





# คู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
# มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

จัดทำโดย
ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
(ปีการศึกษา ๒๕๖๙)

# สารบัญ


| | | หน้า |
|---|---|---|
| **บทที่ ๑** | **ความเป็นมาของสหกิจศึกษา** | |
| | ๑. สหกิจศึกษา คืออะไร | ๑ |
| | ๒. หลักการและเหตุผล | ๒ |
| | ๓. วัตถุประสงค์ | ๒ |
| | ๔. หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ | ๓ |
| | ๕. ลักษณะงานสหกิจศึกษา | ๕ |
| **บทที่ ๒** | **บทบาทและหน้าที่ของ นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจารย์และนิเทศงานสหกิจศึกษา** | |
| | ๑. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา | ๖ |
| | ๒. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา | ๘ |
| | ๓. คุณสมบัติและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา | ๙ |
| **บทที่ ๓** | **บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา** | |
| | ๑. บทบาทของสถานประกอบการกับนักศึกษา | ๑๐ |
| | ๒. หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา | ๑๐ |
| | ๓. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา | ๑๒ |
| | ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา | ๑๒ |
| | ๕. การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ | ๑๒ |
| | ๖. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ | ๑๓ |
| **บทที่ ๔** | **กระบวนการ และขั้นตอนสหกิจศึกษา** | |
| | ๑. การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา | ๑๔ |
| | ๒. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน | ๑๔ |
| | ๓. การสมัครงานสหกิจศึกษาและการจัดเข้าคู่ (Matching) | ๑๕ |
| | ๔. การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ | ๑๖ |
| | ๕. การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา | ๑๖ |
| | ๖. ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ | ๑๖ |
| | ๗. การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ | ๑๗ |
| | ๘. กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน | ๑๗ |
| | ๙. การนิเทศงานสหกิจศึกษา | ๑๘ |
| | ๑๐. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ | ๑๙ |
| | ๑๑. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน | ๒๐ |

**สารบัญ (ต่อ)**

**หน้า**

**บทที่ ๕ ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา**

๑. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ๒๖

๒. การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ๓๐

๓. การประกันสุขภาพกรณีนักศึกษาสหกิจศึกษาเกิดเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน ๓๑

**บทที่ ๖ การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

๑. รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา (Co-op Report Format) ๓๒

๒. ตัวอย่างการเขียนรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา ๓๕

**ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มสหกิจศึกษา**

๑. แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา

๒. แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

๓. แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ

๔. รายละเอียดการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา

๕. ตัวอย่าง แบบเสนอข้อมูล (Template) และตัวอย่างโปสเตอร์ผลงานสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

# สาส์นจากอธิการบดี

ปัจจุบันการเรียนการสอนในห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการอย่างเดียวไม่เพียงพอ นักศึกษาจำเป็นต้องมีทักษะของงานอาชีพด้านการพัฒนาตนเอง ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานของสหกิจศึกษา และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงาน การเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง เป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาเข้าสู่วิชาชีพ จะทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ มีประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงานในสภาพการทำงานจริง และมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตต้องการมากที่สุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ หวังว่าสหกิจศึกษาจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการบูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ นักศึกษา และมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ในการพัฒนาบัณฑิตที่มีความพร้อมในการทำงาน มีทักษะและ สมรรถนะตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ ตลาดแรงงาน และเป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพของสังคมองค์กรผู้ใช้บัณฑิตและท้องถิ่นสืบไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

# สาส์นจากรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

การจัดการศึกษาในยุคปัจจุบันมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและโลกการทำงาน ตลอดจนเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง การจัดการศึกษาแบบบูรณาการกับการทำงาน (Work-Integrated Learning: WIL) จึงเป็นกลไกสำคัญในการเชื่อมโยงการเรียนรู้ในห้องเรียนกับประสบการณ์การทำงานจริง เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ให้ความสำคัญกับการพัฒนากำลังคนสมรรถนะสูง สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ที่มุ่งส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการ การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่ออนาคต โดยเชื่อมโยงการศึกษาเข้ากับการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศอย่างยั่งยืน

คู่มือสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อม การปฏิบัติงาน การนิเทศติดตาม จนถึงการประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ขอขอบคุณคณาจารย์ บุคลากร สถานประกอบการ และหน่วยงานเครือข่ายทุกภาคส่วนที่ร่วมสนับสนุนการดำเนินงานในครั้งนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีสมรรถนะ พร้อมเข้าสู่โลกอาชีพ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ อินจันทร์)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

# สาส์นจากผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นสถานศึกษาที่มีนโยบายให้ความสำคัญต่อการจัดการเรียนรู้ แบบบูรณาการกับการทำงานในรูปแบบสหกิจศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและผลิตบัณฑิตที่สามารถทำงานได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เริ่มดำเนินการพัฒนาหลักสูตรที่มีรายวิชาสหกิจศึกษาหลักสูตรแรกเมื่อปีพ.ศ. ๒๕๕๒ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้มีรายวิชาสหกิจศึกษาครบทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัยตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ได้มีการออกข้อบังคับว่าด้วย การจัดการระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ผ่านการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการจัดการระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานของสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ได้จัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยในการกำกับ ดูแลและพัฒนาระบบงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย การเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาและนิเทศตาม มาตรฐานของสหกิจศึกษา และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ได้ยกระดับศูนย์สหกิจศึกษาจัดตั้งเป็นศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ให้มีพันธกิจการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ในด้านการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและสหกิจศึกษา ได้แก่ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษาของยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์มีผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาตรงกับทักษะและสมรรถนะความต้องการ ของสถานประกอบการโดยมีสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกมาร่วมบรรยายและพัฒนาสมรรถนะ การทำงาน ทำให้ได้ผลงานคุณภาพเข้าร่วมเวทีประกวดผลงานระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่างและระดับชาติตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ถึงปีการศึกษา ๒๕๖๒ ทำให้ทราบแนวทางการทำโครงงานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพและสถานประกอบการต้องการ สามารถส่งเข้าประกวดและได้รางวัลอย่างต่อเนื่องทุกปี สรุปผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นของ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ได้รางวัลระดับชาติ ๖ รางวัล รางวัลระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง ๖๐ รางวัล รวม ๖๖ รางวัล

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานในรูปแบบ สหกิจศึกษาพัฒนาคุณภาพนักศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ให้เป็นบัณฑิตที่มีความพร้อมในการทำงาน มีทักษะและสมรรถนะตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ และตลาดแรงงานต่อไป

(อาจารย์ ดร.สารัลย์ กระจง)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

# บทที่ 1
# ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

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

## 1. สหกิจศึกษา คืออะไร

**สหกิจศึกษา (Cooperative Education)** เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสาน ระหว่างการเรียนของนักศึกษาในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการและเป็นระบบเพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรง โดยกำหนดให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เต็มเวลาเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง เป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

## 2. หลักการและเหตุผล

**สหกิจศึกษา** เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือเพื่อนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพที่เป็นความต้องการของสถานประกอบการ อันจะส่งผลให้บัณฑิตมีคุณภาพสูงและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา และสถานประกอบการจะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ได้นำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี เป็นระบบสหกิจศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานประกอบการและการปฏิบัติงานจริงกับสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติต้องตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นการเรียนรู้ ผ่านประสบการณ์จริง (Work-Based Learning) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จึงเน้นนักศึกษาได้ทำโครงงานพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง การเพิ่มประสิทธิภาพ การแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ดังนั้นสหกิจศึกษาจึงถือว่าเป็นกลไกการสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

## 3. วัตถุประสงค์ มีดังนี้

1. เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคมอย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
2. เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหามหาวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและ พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัย และนวัตกรรมในอนาคต
3. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการจัดและการบริหารงาน หรือพบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และสามารถคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ

4. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหามหาวิทยาลัยฯ ต่อบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายนอก

## 4. หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ มีดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานกลางประสานงานระหว่างคณะ สถานประกอบการ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ประสานงานให้กับนักศึกษา อาจารย์และสถานประกอบการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงาน (การสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา) การเลือกสถานประกอบการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาจะมีบุคลากรที่รับผิดชอบดังนี้

1. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน

2. รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

3. คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน แต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เพื่อทำหน้าที่จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติงานและโครงการของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ประสานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย ดำเนินสหกิจศึกษาการจัดการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน การพัฒนาทักษะสมรรถนะการทำงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและการประเมินความรู้ความสามารถกับคณะ และสถานประกอบให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

4. คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาประจำคณะ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะและให้ความเห็นชอบในการบริหารงานสหกิจศึกษาของคณะ

5. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสหกิจศึกษาประสานงานระหว่างคณะ สถานประกอบการ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา การประชาสัมพันธ์ติดตามและประเมินผล การจัดกิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม

6. คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำคณะ อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของคณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาตลอดจนการประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์และสถานประกอบการอย่างใกล้ชิด

7. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

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 ในกรณีที่ไม่สามารถนิเทศงานสหกิจศึกษาได้ให้อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาทำบันทึกชี้แจงถึงคณบดี เพื่อนำเข้าคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำคณะพิจารณา

2. ร่วมกับสาขาวิชาประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

3. ให้คำปรึกษานักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดจนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. ให้คำแนะนำแก่สถานประกอบการในการจัดหาตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับนักศึกษา

9. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ฝ่ายสนับสนุน) ในหน่วยงานต่างๆ สังกัดคณะหรือวิทยาลัย มีหน้าที่ประสานงานกับศูนย์สหกิจศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการสหกิจศึกษา และดำเนินงานให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

10. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ประจำสาขาวิชา) บุคลากรที่สังกัดสาขาวิชาในคณะทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาทุกด้านและดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

## 5. ลักษณะงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนี้

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา อาทิเช่น ผู้ช่วยนักวิจัย ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วย Programmer ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบัญชี ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ฯลฯ เป็นต้น

2. ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักศึกษาสหกิจศึกษา และตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3. ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

# 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. ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตามช่องทางข้อมูลข่าวสารทางเพจ Facebook ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และเว็บไซต์ของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ http://coop.uru.ac.th/

2. นักศึกษาจะต้องผ่านการปฐมนิเทศและผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด (กิจกรรม/โครงการฯ ที่หลักสูตรจัดเตรียมความพร้อมนักศึกษา) จำนวน 12 ชั่วโมง และผ่านการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาตามที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน (กิจกรรม/โครงการฯ ที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการ

กับการทำงานกำหนดให้นักศึกษา) จำนวน 18 ชั่วโมง รวมชั่วโมงการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ทั้งหมด 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 หรือส่งได้ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน

8. กรณีที่นักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น งานที่ได้รับไม่ตรงกับสาขาวิชา,นักศึกษาประสบอุบัติเหตุหรือมีปัญหาทางด้านสุขภาพระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องรีบติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานเพื่อหาทางแก้ไขปัญหา

9. กรณีหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องส่งผลงานโครงงาน/รายงานกรณีศึกษา พร้อมแบบสรุปโครงงาน/ผลงาน (สรุปเอกสารกระดาษ A4 ความยาวไม่เกิน 5 แผ่น) และทำโปสเตอร์ผลงานนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานกำหนด (Save file JPG ส่งให้ศูนย์สหกิจศึกษา E-mail: coop-center@uru.ac.th) ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานเพื่อรวบรวมผลงานนักศึกษา และทำการคัดเลือกผลงานนักศึกษาเพื่อเป็นตัวแทนการแข่งขันประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย ระดับเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และระดับชาติต่อไป

**1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีดังนี้**

1. ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน

2. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

3. ได้พบกับปัญหาต่าง ๆ ที่แท้จริงในการทำงาน และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ได้อย่างถูกต้อง

4. ส่งผลให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชาเพิ่มมากขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

5. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)

6. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

7. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่สำเร็จการศึกษา

8. กรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการคัดเลือกผลงานโครงงานเป็นตัวแทนเข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นในระดับเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และได้รับรางวัลอันดับที่ 1 ของแต่ละประเภทผลงานนั้น นักศึกษาจะได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## 2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

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

1. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ (ลาออก) จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

2. เป็นผู้ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษา เช่น การหาสถานประกอบการ และข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา

3. เป็นผู้รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

4. เป็นผู้นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

5. เป็นผู้ประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในหลักสูตร/สาขาวิชา

การติดต่อเรื่องสหกิจศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชา ขอให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ซึ่งศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานจะประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาให้อาจารย์ทราบก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

## 3. คุณสมบัติและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

**คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา** มีคุณสมบัติดังนี้

1. มีประสบการณ์สอนไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์
2. ผ่านการอบรมหลักสูตรอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
3. เป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัด

**หน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา** มีดังนี้

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา
2. ให้คำแนะนำการลงทะเบียน และประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษาทุก ๆ ด้าน ร่วมกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
3. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่คุณภาพหรือโครงงานคุณภาพ
4. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษาและร่วมในการประเมินผลงานรายวิชาสหกิจศึกษา
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่นักศึกษาเปลี่ยนสถานภาพจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงสถานภาพการศึกษาสหกิจศึกษา
6. ภาระงานหรือค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

# บทที่ 3
# บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

## 1. บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติด้านระเบียบวินัยของสถานประกอบการนั้น ๆ ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรมการรักษาความปลอดภัยในการทำงานตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

## 2. หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

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

กำหนดตำแหน่งงานขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติงาน และแจ้งให้นักศึกษารับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

**2.2 การให้คำปรึกษา**

ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษารวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา

**2.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา**

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

1. โครงงานหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงงาน (Project) หรืองานวิจัยนักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงงานและงานวิจัย ดังกล่าว

2. ในกรณีที่งานได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานระบบคุณภาพงานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

- รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการ สนใจในลักษณะโครงงานหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กันกับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

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

**3. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา**

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ศูนย์ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานจะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อขอนัดหมายเข้านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับผู้บริหารสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/พนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการโครงการฯ เพื่อพัฒนาหลักสูตร
2. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
3. แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
5. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
6. ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและความประพฤติ
7. ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

**4. การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา** มีกระบวนการดังนี้

1. พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยง) จะต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ก่อนกลับมหาวิทยาลัย

2. แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งนักศึกษาทราบจากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง หรือจัดส่งให้กับ อาจารย์นิเทศ ทราบโดยตรง ต่อไป

**5. การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ** ประกอบด้วย

1. กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
3. กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษา ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ
5. พร้อมที่จะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควร และเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ (อาจมีหรือไม่ก็ได้)
6. พร้อมที่จะดูแลนักศึกษา ให้คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

**6. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ** มีดังนี้

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา

2. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

3. ได้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

4. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกบัณฑิตเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป

5. พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งมีความสำคัญมากกว่า

# บทที่ 4
# กระบวนการ และขั้นตอนสหกิจศึกษา

**กระบวนการ และขั้นตอนสหกิจศึกษา** มีดังนี้

## 1. กระบวนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะประกาศรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยให้เฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาเท่านั้น จึงสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปได้ โดยศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานจะเป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครไปยังแต่ละคณะ/วิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาต่อไป

## 2. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

### 2.1 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องลงทะเบียนตามที่กำหนดในปฏิทินของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ โดยลงทะเบียนผ่านระบบเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับการลงทะเบียนปกติในรายวิชาอื่น ๆ โดยสามารถขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

### 2.2 การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรที่ไม่มีรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัยจะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อการจัดอบรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

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

- กิจกรรม/โครงการ สำหรับศูนย์สหกิจศึกษาเป็นผู้จัด มีดังนี้

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

๒. การเตรียมความพร้อมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร ๙ พฤติกรรม ๙ ความสำเร็จ

๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ

๔. การนำเสนอโครงงาน/ผลงาน

๕. อื่น ๆ ตามความเหมาะสมของหลักสูตร/สาขาวิชา และศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน

## 3. การสมัครงานสหกิจศึกษาและการจัดเข้าคู่ (Matching)

นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินการสมัครงานโดยกรอกข้อมูลในใบสมัครเช่นเดียวกับการสมัครงานเข้าทำงาน และส่งใบสมัครให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย เพื่อรวบรวมส่งให้กับศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน เพื่อรับเรื่องการแจ้งความประสงค์จากนักศึกษา ซึ่งศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานจะได้ประกาศผลการหาสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบผลโดยส่งข้อมูลให้กับคณะ/วิทยาลัย อาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขาวิชา และระบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามความสนใจครั้งละ 1 แห่ง โดยเลือกสถานประกอบตามที่ได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชาสหกิจศึกษา หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ สามารถสมัครใหม่จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ โดยกรอกข้อมูลแบบฟอร์มของศูนย์สหกิจศึกษา ดังนี้

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา สก. 03 พร้อมเอกสารแนบดังนี้

- ประวัติส่วนตัวนักศึกษา
- ผลการเรียน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

2. กรณีส่งเอกสารให้กับสถานประกอบการ เพื่อทามทาบการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรืออาจจะมีการสัมภาษณ์งานนักศึกษาด้วยแล้วแต่เงื่อนไขการพิจารณาของสถานประกอบการ ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งเอกสารการสมัครแล้วควรตรวจสอบติดตามการนัดสัมภาษณ์

งาน หรือติดตามผลการคัดเลือกการรับนักศึกษาจากสถานประกอบการ เป็นระยะ ๆ หลังจากนั้น สถานประกอบการจะส่งเอกสารการตอบรับนักศึกษาให้กับศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานศึกษาทราบ เพื่อรับเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## 4. การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

นักศึกษานำเอกสารการสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาส่งให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานได้รับเอกสารการสมัครสหกิจศึกษาของนักศึกษาแล้วนั้น ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ให้กับสถานประกอบการพิจารณารับนักศึกษา และหากสถานประกอบการแจ้งการตอบรับกลับมาศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานจะมีหน้าที่แจ้งข้อมูลการตอบรับให้กับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ

## 5. การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา

เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะนำผลการพิจารณารับนักศึกษาจากสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน จึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อ ในประกาศผลการคัดเลือกให้รีบติดต่อ เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด โดยภายหลังการประกาศผลการพิจารณาแล้ว นักศึกษาทุกคนจะต้อง ไปปฏิบัติงานตามกำหนดจะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นป่วยอย่างรุนแรง

## 6. ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติ สถานประกอบการจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้แก่นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะรับงานนั้นให้แก่นักศึกษาได้หรือไม่ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. ยอมรับงานให้แก่นักศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ
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 ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อแจ้งให้สถานประกอบการทราบ โดยด่วนที่สุด เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา คอยให้การดูแล และชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานเชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## 8. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับ ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หรือ อาจารย์นิเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

1. ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม 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 นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม สก 08 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Plan) มายัง ส่งเอกสารมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือสามารถส่งมายัง E-mail. Coop-center@uru.ac.th

3. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งหัวข้อและเค้าโครงเรื่องรายงานแบบฟอร์ม สก 09 เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำทั้งนี้ นักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ในกรณีที่พนักงานพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา)ไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหา โดยการ

สอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา) ตรวจข้อมูลและลงนามรับทราบทุกครั้ง หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบทันที

4. นักศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงงานให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เป็นระยะตามการนัดหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา และส่งโครงร่างโครงงานเพื่อรายงานความก้าวหน้าไม่เกินสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5. นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย และนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่กลับมาจากสถานประกอบการ

## 9. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

การนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

2. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

3. เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันร่วมกับสถานประกอบการ

4. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ

**ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา** ประกอบด้วย

1. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องแจ้งข้อมูลกำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานเพื่อจะได้ประสานงานการขออนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลแบบฟอร์มขออนุญาตการ

ออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.10) ส่งให้กับศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ล่วงหน้าก่อนที่จะออกนิเทศงานอย่างน้อย 7 วันทำการ

2. อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษานัดหมายการนิเทศงานกับสถานประกอบการ

3. หัวข้อการนิเทศงานสำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยอาจารย์ที่นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องส่งสำเนาเอกสารแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.12) ให้ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ทุกครั้งหลังจากการนิเทศงานสหกิจศึกษา

## 10. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1. นักศึกษาต้องส่ง แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แนบมาพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์ ต่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

2. เข้ารับสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากำหนด

3. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษาที่เสร็จสิ้นภารกิจการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์หลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแล ของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา

4. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการต่าง ๆ นั้น จะต้องคัดเลือกผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยทุกครั้ง เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาต่อไป

## 11. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน

| ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา | รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน |
|---|---|
| **1. ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะประกาศรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา**<br>การรับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่กำหนด โดยให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มแบบพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.01) ตามระยะเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้<br>1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม สก.01<br>๒. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ<br>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ<br>๔. ผลการเรียน (พิมพ์จากระบบกองบริการการศึกษา) 1 ฉบับ | ประกาศรับสมัคร<br>↓<br>รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ |
| **2. การส่งเอกสารใบสมัครสมัครงานสหกิจศึกษา**<br>นักศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ศึกษากำหนด และต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาในสังกัด ตามระยะเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้<br>1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.03)<br>2. ประวัติส่วนตัวนักศึกษา (ไม่เกิน 2-3 แผ่นกระดาษ A4)<br>3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ<br>4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ<br>5. ผลการเรียน (พิมพ์จากระบบกองบริการการศึกษา) 1 ฉบับ | ↓<br>ส่งเอกสารการสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา<br>↓ |
| **3. แผนกทะเบียนมหาวิทยาลัย**<br>การลงทะเบียนสำหรับรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและรายวิชาสหกิจศึกษา สามารถยึดตามประกาศการลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย | ส่งเอกสารการสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา<br>↓ |

| ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา | รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน |
|---|---|
| **4. กิจกรรม/โครงการ ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**<br>นักศึกษาจะต้องผ่านกิจกรรม/โครงการ ที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน กำหนดอย่างน้อย 30 ชั่วโมงและต้องผ่านการเตรียมความพร้อมในรายวิชาที่สังกัด | กิจกรรมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
| **5. กระบวนการหาสถานประกอบการ**<br>ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานไปยังสถานประกอบการ โดยจะมีระยะเวลาการส่งเอกสารแบบตอบรับตามที่กำหนด<br>- กรณีการตอบรับจากสถานประกอบการ ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน จะแจ้งข้อมูลให้กับนักศึกษาทราบโดยระบบออนไลน์ พร้อมทั้งส่งแบบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย, อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบ<br>- กรณีสถานประกอบการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะไม่สามารถเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ | กระบวนการหาสถานประกอบการอยู่ในขั้นตอนการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา |
| **6. ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา**<br>ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน จะประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา พร้อมทั้งได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากสถานประกอบการ โดยจะแจ้งประกาศฉบับดังกล่าวส่งไปยังคณะ/วิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด | ประกาศผลการคัดเลือก |
| **7. สำรวจรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา** | สำรวจอาจารย์ที่ปรึกษา |

| ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา | รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน |
|---|---|
| ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน จะทำแบบสำรวจรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษานั้น | |
| **8. ช่วงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา**<br>ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษาทุกปีการศึกษา จะต้องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานจะยึดกำหนดการเปิดภาคเรียนตามมหาวิทยาลัย แต่สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนจะต้องมีการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมส่งมอบเอกสารหนังสือส่งตัวและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสถานประกอบการ | เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนปฏิบัติงานจริง |
| **9. กระบวนระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา**<br>นักศึกษาจะต้องไปรายงานตัวตามที่สถานประกอบการกำหนด หรือวันแรกที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารเพื่อแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้<br>- สัปดาห์แรก นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจงรายละเอียดการปฏิบัติงาน (สก.07)<br>- สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจงแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.08)<br>- สัปดาห์ที่ 3 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.09)<br>ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดได้นั้น จะต้องแจ้งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ทุกครั้ง | กระบวนการส่งเอกสารสำหรับนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |

| ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา | รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน |
|---|---|
| **10. การประชุมชี้แจงกระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา**<br>ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน จะมีการประชุมชี้แจงกระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา, และอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ก่อนออกนิเทศฯ ไม่เกินสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | การประชุมอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาก่อนออกนิเทศงานสหกิจศึกศึกษา |
| **11. กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา**<br>การนิเทศงานสหกิจศึกษาในแต่ละปีการศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์มของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานดังนี้<br>1. แบบขออนุญาตการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.10) เพื่อแจ้งความประสงค์ที่จะเข้านิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสถานประกอบการ โดยส่งเอกสารให้กับก่อนที่จะออกนิเทศฯ อย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อให้ศูนย์สหกิจศึกษาจะได้ดำเนินการทำหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศงานฯ ให้กับสถานประกอบการ<br>2. ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน จะส่งมอบเอกสารแบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.12) และแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.15) ให้กับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาก่อนออกนิเทศงานสหกิจศึกษา | กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา |
| **12. กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษา**<br>เอกสารที่นักศึกษาจะต้องรวบรวมส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด มีดังนี้<br>1. รวบรวมเอกสาร สก.07, สก.08 และสก. 09 ฉบับจริง<br>2. ส่งรูปเล่มผลงาน/โครงงาน ที่นักศึกษาจัดทำ จำนวน 2 เล่ม | กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา |

| ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา | รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน |
|---|---|
| 3. นักศึกษาจะต้องนำเสนอผลงาน/โครงงาน ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด เพื่อคัดเลือกผลงานเข้าร่วมการประกวดแข่งขันผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย | |
| **สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา**<br>1. การคัดเลือกผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อเป็นตัวแทนเข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกผลงานเข้าร่วมประกวดผลงานในระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง และระดับชาติต่อไปโดยจะต้องรวบรวมเอกสารและข้อมูลดังต่อไปนี้ส่งให้กับศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน<br>1. แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.13) ฉบับจริง<br>2. แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.14) ฉบับจริง<br>3. บทสรุปผลงาน/โครงงานของนักศึกษา (ไม่เกิน 5 แผ่นกระดาษ A4)<br>4. ไฟล์โปสเตอร์ผลงาน/โครงการของนักศึกษา โดย Save เป็น file JPG (ตามแบบฟอร์มโปสเตอร์ที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน กำหนด) | คัดเลือกผลงานนักศึกษา |
| **สำหรับศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน**<br>1. ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน จะจัดโครงการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกตัวแทนผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และระดับชาติต่อไป โดยศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ศึกษาจะแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาส่งผลงานนักศึกษาเข้าร่วมประกวดฯ | ประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย,เครือข่ายฯ และระดับชาติ |

| ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา | รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน |
|---|---|
| 2. ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน จัดทำสรุปข้อมูลกระบวนการก่อน, ระหว่าง และหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย, เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ทุกปีการศึกษา | เสร็จสิ้นกระบวนการ |

# 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 ดังนี้ความแตกต่างระหว่างสหกิจศึกษา และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

| ประเด็นการเปรียบเทียบ | ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |
|---|---|---|
| 1. รูปแบบของการขอเข้าไปปฏิบัติสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน | นักศึกษาต้องเขียน และยื่นใบสมัครต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในลักษณะเดียวกันกับการสมัครงาน และต้อง | โดยส่วนใหญ่มักไม่มีการยื่นใบสมัครและสัมภาษณ์นักศึกษาแต่พิจารณาจากหนังสือ/จดหมาย |

| ประเด็นการเปรียบเทียบ | ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |
|---|---|---|
| | ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และการคัดเลือกจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต | ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอุดมศึกษา |
| 2. สถานะของนักศึกษาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต | นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในฐานะพนักงานเต็มเวลา | นักศึกษาอยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน |
| 3. คุณสมบัติของนักศึกษา | ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด และผ่านการอบรม สหกิจศึกษา 30 ชั่วโมง | ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด |
| 4. ลักษณะการทำงาน | ทำโครงงานในระหว่างการปฏิบัติงาน | ทำโครงงานหรือไม่ทำขึ้นอยู่กับสาขา |
| 5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ปฏิบัติงานเต็มเวลา ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา หรือ 16 สัปดาห์ | มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมงทำการ |
| 6.การดูแลนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน | องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างานหรือบุคลากรที่เหมาะสมทำหน้าที่พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) ทำหน้าที่กำหนดงานให้นักศึกษาปฏิบัติดูแลให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน | องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างานเพื่อดูแลและสอนงาน |
| 7. การส่งผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา | นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องทำรายงานวิชาการจำนวน 1 เล่ม ในหัวข้อเนื้อหาที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชากำหนด | จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (บันทึกการทำงานประจำวัน) |

| ประเด็นการเปรียบเทียบ | ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |
|---|---|---|
| 8. การประสานงานระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต | มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างบุคลากรจากสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ | ส่วนใหญ่จะมีการประสานงานช่วงก่อนส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานและหลังจบการฝึกงาน |
| 9. การติดตามผลการปฏิบัติงาน | อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในหลักสูตร/สาขาวิชาจะทำหน้าที่ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ รวมทั้งการนิเทศงานของนักศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต | คณะกรรมการดำเนินงานออกตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาของการฝึกงาน |
| 10. การประเมินผล | ต้องผ่านการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา | พิจารณาจากผลการประเมินงานขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตและกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน |
| 11. การสรุปผลการปฏิบัติงาน | เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานจะมีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา ผู้บริหาร และผู้แทนองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทราบถึงพัฒนาการแลความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดแลกเปลี่ยนประสบการณ์ | การจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดการฝึกงานขึ้นอยู่กับแต่ละสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนด |

**คำถาม : ไปทำงานจริง ๆ กับไปสหกิจศึกษาจะมีความยากง่ายในการทำงานและมีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด**

**คำตอบ :** การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะมีระยะเวลาการปฏิบัติอย่างน้อย 16 สัปดาห์ ความยากง่ายของการทำงานนั้นขึ้นอยู่กับหลายๆ ปัจจัย เช่น ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ความคาดหวังของสถานประกอบการ คุณลักษณะและความรู้ความสามารถของนักศึกษา หากนักศึกษาพบปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจะมีพนักงานที่ปรึกษาซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานคอยให้คำแนะนำ และนักศึกษาสามารถขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด ซึ่งขณะเดียวกันสถานประกอบการยังมองเราเป็นนักศึกษาเสมอ และมักให้อภัยหากเกิดความผิดพลาดที่ไม่รุนแรง ซึ่งต่างจากชีวิตการทำงานจริง ๆ ต้องเป็นผู้ใหญ่ที่มีความรับผิดชอบสูง ต้องมีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี ความผิดพลาดต้องไม่มีหรือมีน้อยที่สุด หากเราทำงานไร้ประสิทธิภาพย่อมส่งผลกระทบต่อองค์กร นั่นคือความเสียหายที่องค์กรรับไม่ได้

**คำถาม : สมัครงานแล้วจะได้เลยหรือไม่**

**คำตอบ :** เนื่องจากนักศึกษาในมหาวิทยาลัย และต่างมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชาจะมีความยากง่ายแตกต่างกันไป หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือก หรือการพิจารณาจะต้องสมัครงานเพื่อเลือกสถานประกอบการใหม่จนกว่าจะได้รับการตอบรับจนกว่าจะได้งาน ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ให้คำแนะนำการเลือกสถานประกอบการให้กับนักศึกษารวมทั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาจะเป็นผู้จัดทำจดหมายสมัครงานของนักศึกษาส่งให้กับสถานประกอบการ

**คำถาม : ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว สามารถเปลี่ยนสถานประกอบการได้หรือไม่**

**คำตอบ :** เมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว ไม่ควรเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ เนื่องจากสถานประกอบการได้เตรียมบุคลการ งาน เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของนักศึกษาแล้ว ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการใหม่ของนักศึกษาอาจมีผลกระทบต่อการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นถัดไปได้ ยกเว้นในกรณีที่เจ็บป่วยโดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาโดยนักศึกษาจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งสาเหตุ และเหตุผลของการขอเปลี่ยนสถานประกอบการ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา เป็นผู้รับรอง

**คำถาม : จะทำอย่างไรดีถ้างานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่ำกว่าความสามารถของนักศึกษา เช่น งานถ่านเอกสาร ชงกาแฟ**

**คำตอบ :** งานที่ไม่มีคุณภาพ หรือที่เรามักเรียกกันติดปากว่างานถ่ายเอกสาร ชงกาแฟ เป็นงานที่ไม่พึงประสงค์หากนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์ แล้วได้รับ

มอบหมายให้ทำงานประเภทนี้เป็นประจำ นักศึกษาควรแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็นว่าสามารถทำงานได้มากกว่านี้ด้วยการของานอื่นที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่คิดว่าสามารถช่วยพัฒนางานสถานประกอบการได้ หรือแจ้งไปที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน และคณาจารย์เพื่อให้สถานประกอบการได้ หรือแจ้งข้อมูลมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อให้สถานประกอบการช่วยปรับงาน หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาอะไรได้เลย ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานต้องขอเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ถ้าสถานประกอบการเดิมนั้นไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่างานเหล่านี้จะไม่ได้ใช้ความสามารถอะไรมากนัก นักศึกษาควรช่วยเหลือพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน) หรือพนักงานที่ปรึกษา หรือสถานประกอบการณ์มีโอกาสตามสมควร

**คำถาม : หากเกิดปัญหาเนื่องจากสถานประกอบการไม่ยอมแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาหรือแต่งตั้งแล้วพนักงานที่ปรึกษามักไม่ว่าง ยุ่งอยู่ตลอดเวลาจะทำอย่างไร**

**คำตอบ :** ประการแรกขอให้นักศึกษาปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของสถานประกอบการซึ่งมีหน้าที่ในการแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน) ให้กับนักศึกษา หรือในกรณีที่นักศึกษาเริ่มคุ้นเคยกับสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาสามารถทาบทามพนักงานอาวุโสที่อยู่ในสาขาวิชาเดียวกันเหมือนประสบการณ์ในงานนั้นเป็นอย่างดี โดยการเสนอชื่อหรือคำปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานที่นักศึกษาได้ทาบทามไว้แล้ว แต่ถ้าสุดวิสัยที่นักศึกษาจะแก้ไขปัญหาได้ควรติดต่อปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาโดยเร็วที่สุด เพื่อจะได้ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ประสานงานกับสถานประกอบการในรายละเอียด ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่ว่างหรือยุ่งอยู่ตลอดเวลา ไม่มีเวลาสั่งงาน หรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา นักศึกษาควรหาเวลาพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน)

**2. การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา** มีดังนี้

1. ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา เมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรมหรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนที่สำคัญของร่างกาย รวมทั้งการทุพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร ตามเงื่อนไขประกันอุบัติเหตุของมหาวิทยาลัย

2. อัตราความคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตามบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำประกันไว้ ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา

3. วิธีเรียกเก็บเงินประกันขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถเรียกเงินประกันคืนได้เมื่อประสบอุบัติเหตุดังนี้

1. ขอใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินภายหลังการรักษาจากโรงพยาบาลทุกครั้ง

2. นำใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งทางไปรษณีย์ถึงหน่วยงาน

3. ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัยจะส่งมอบเอกสารต่อไปเพื่อเรียกเก็บเงินคืน จากบริษัทประกันฯตามที่จะได้รับ

4. บริษัทประกันภัยจะส่งเช็คจ่ายในนามนักศึกษา

5. คณะ/มหาวิทยาลัย จะติดประกาศรายชื่อนักศึกษาและให้นักศึกษาไปรับเงิน

**3. การประกันสุขภาพกรณีนักศึกษาสหกิจศึกษาเกิดเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน**

ให้เข้ารักษาในโรงพยาบาลของรัฐที่ใกล้ที่สุด โดยใช้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าหรือใช้สิทธิรักษากับทางบริษัทประกันตารมแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

# บทที่ 6
# การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** มีรายละเอียดดังนี้

## 1. รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

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

**1. ส่วนนำ** เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน 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**

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

**บทที่ 2 การปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย** ประกอบด้วย

**1. งานที่ได้รับมอบหมาย**

**2. โครงงานหรืองานคุณภาพ** มีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

2. แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

3. แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ที่ชัดเจน ถูกต้องตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

4. หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

**บทที่ 3 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน** มีรายละเอียดดังนี้

1. รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์

2. วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูล ที่ได้มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

3. เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

**บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติแต่ละส่วนงานที่ได้รับมอบหมายและแนวทางแก้ไขปัญหา**

**บทที่ 5 การนำโครงงานหรือผลงานไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม**

การนำโครงงานหรือผลงานไปใช้ประโยชน์จริงในสถานประกอบการ โดยแสดงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

1. โครงงานหรือผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

2. แสดงผลลัพธ์ที่ชัดเจนต่อการดำเนินงานของสถานประกอบการ

**3. ส่วนประกอบตอนท้าย** เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อทำให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. เอกสารอ้างอิง

2. ภาคผนวก

2.1 ภาคผนวกสามารถแนบภาพหรือข้อมูลที่ส่งเสริมผลงาน/โครงงานให้ชัดเจนขึ้นได้

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษามีรูปแบบ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบ ดังต่อไปนี้

3. พิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 สีขาว จัดพิมพ์หน้าเดียว

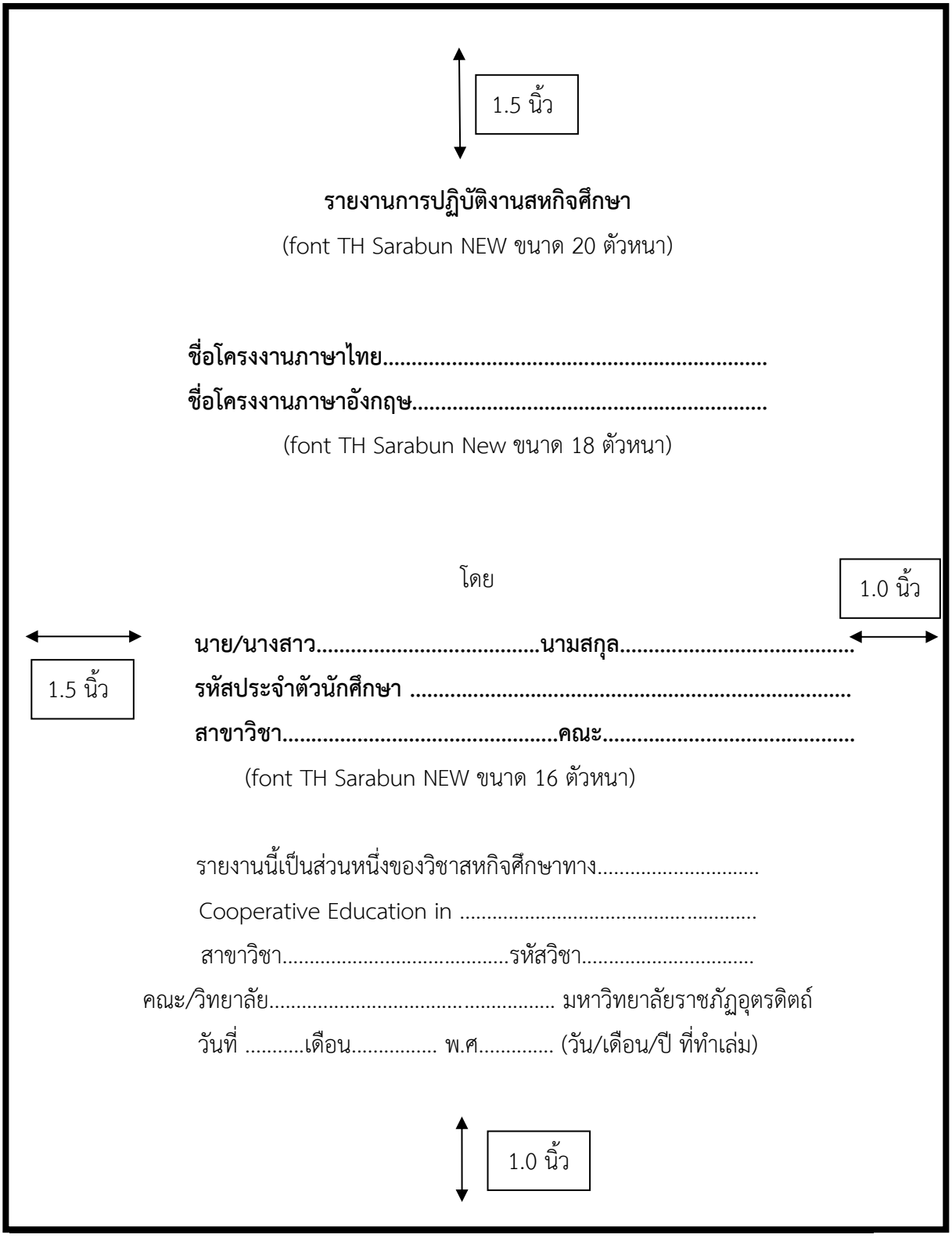
4. จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษร **TH Sarabun New** ขนาด 16

5. จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

6. การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

## 2. ตัวอย่างการเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้รวบรวมตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป



# ภาคผนวก ก.
# แบบฟอร์มสหกิจศึกษา

# แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
# สำหรับนักศึกษา

สก. 01, สก. 03, สก. 04

สก. 07, สก. 08, สก. 09

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

## แบบพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา** (นักศึกษาจะต้องแนบผลการเรียน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร)

1. ชื่อ-นามสกุล นาย/นางสาว ..... รหัสประจำตัว .....

Mr./Miss ..... (เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่) ชั้นปีที่.....

หลักสูตร/สาขาวิชา ..... คณะ..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ

จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน ..... หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ยรวม .....

ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา .....

2. ที่อยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

3. ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)

ที่อยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... E-mail .....

4. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่ปิดภาคการศึกษา)

ชื่อ-นามสกุล ..... ความสัมพันธ์กับนักศึกษา .....

ที่อยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่ .....

**ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา** (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตรพิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

| | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| 1. ความพร้อมทางวิชาการ | ☐ | ☐ | ..... |
| 2. ความประพฤติ | ☐ | ☐ | ..... |

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

☐ สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้

☐ รอพิจารณาในโอกาสต่อไป

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร

วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร

วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธานหลักสูตร

วันที่.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

**ใบสมัครงานสหกิจศึกษา**

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร (Name of employer) มีดังนี้

(ให้นักศึกษาระบุตามลำดับความต้องการ พร้อมแนบข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ)

ชื่อสถานประกอบการ.....

ข้อมูลที่อยู่สถานประกอบการ.....

.....

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

***ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)***

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ภาษาไทย .....

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

รหัสนักศึกษา (Student identification No.) ..... หลักสูตร (Course) .....

สาขาวิชา (Department).....คณะ (faculty) .....

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

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

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

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.) ☐■☐☐☐☐■☐☐☐☐■☐☐■☐

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

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

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

โรคประจำตัวโปรดระบุ (Chronicle disease: specify).....

ที่อยู่ในภาคการศึกษานี้ (Address this semester) .....

.....

โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.) ..... จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) .....

โทรศัพท์ (Telephone No.) ..... โทรสาร (Fax No.) .....

***บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)***

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

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

ที่อยู่ (Address) .....

โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.) ..... จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) .....

โทรศัพท์ (Telephone No.) ..... โทรสาร (Fax No.) .....

**โปรดพลิกหน้าต่อไป**

***ข้อมูลครอบครัว (Family details)***

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

..... โทรศัพท์ .....

ชื่อมารดา ..... อายุ ..... ปี อาชีพ ..... ที่อยู่ .....

..... โทรศัพท์ .....

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

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

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

***ประวัติการศึกษา (Education Background)***

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

***ความสามารถทางภาษา Language Ability***

| | การฟัง/Listening<br>Good / Fair / Poor | การพูด/Speaking<br>Good / Fair / Poor | การอ่าน/ Reading<br>Good / Fair / Poor | การเขียน/writing<br>Good / Fair / Poor |
|---|---|---|---|---|
| ภาษาอังกฤษ (English) | ☐ ☐ ☐ | ☐ ☐ ☐ | ☐ ☐ ☐ | ☐☐☐ |
| ภาษาจีน (Chinese) | ☐ ☐ ☐ | ☐ ☐ ☐ | ☐ ☐ ☐ | ☐☐☐ |
| ภาษาอื่น ๆ ระบุ (Other) ..... | ☐ ☐ ☐ | ☐ ☐ ☐ | ☐ ☐ ☐ | ☐☐☐ |

(ลงชื่อ) .....นักศึกษา

(.....)

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**คำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา**

วันที่ส่งแบบคำร้อง.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา .....
หลักสูตร/สาขาวิชา ..... คณะ/วิทยาลัย .....
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....
ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคเรียนที่ ..... ปการศึกษา ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึง วันที่ .....
มีความประสงค์จะขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายละเอียดดังนี้

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

หากมีนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการเดียวกัน กรุณาใส่รายละเอียดดังไปนี้

1. (นาย/นาง/นางสาว) ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา .....
สาขาวิชา ..... คณะ ..... ลายมือชื่อนักศึกษา .....
2. (นาย/นาง/นางสาว) ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา .....
สาขาวิชา ..... คณะ ..... ลายมือชื่อนักศึกษา .....
3. (นาย/นาง/นางสาว) ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา .....
สาขาวิชา ..... คณะ ..... ลายมือชื่อนักศึกษา .....

ลงชื่อ.....
(.....)
นักศึกษา

| | |
|---|---|
| ๑. ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา/การเตรียมประสบการณ์ภาคสนาม เมื่อทำการตรวจลักษณะนักศึกษาแล้ว<br>☐ เห็นควรอนุญาต ให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....<br>☐ อื่น ๆ ระบุ.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>...../...../..... | ๒. ความเห็นของประธานหลักสูตร<br>☐ เห็นควรอนุญาต<br>☐ อื่น ๆ ระบุ.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>...../...../..... |
| ๓. ความเห็นของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายสหกิจศึกษา<br>☐ เห็นควรอนุญาต<br>☐ อื่น ๆ ระบุ.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>...../...../..... | ๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ ได้ทำการตรวจสอบเอกสารของนักศึกษา<br>☐ ข้อมูลครบถ้วน<br>☐ อื่น ๆ ระบุ.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>...../...../..... |

**<u>หมายเหตุ</u> : ให้นักศึกษายื่นเอกสารฉบับนี้พร้อม เอกสารดังต่อไปนี้**

1. แบบฟอร์ม สก.03
2. ใบแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
4. ประวัติส่วนตัว จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน**

**เรียน** ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน/อาจารย์นิเทศนักศึกษา
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง ดังนี้

**1. ชื่อ ที่อยู่ ของสถานประกอบการ**

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการแล ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

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

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

**2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน**

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้

( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง ( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

**3. ผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง**

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail.....

**4. งานที่มอบหมายให้นักศึกษา**

ชื่อนักศึกษา.....

รหัสนักศึกษา ..... สาขาวิชา.....

คณะ/วิทยาลัย .....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) .....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) .....

**5. ชื่อ ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน**

ชื่อ-นามสกุล.....

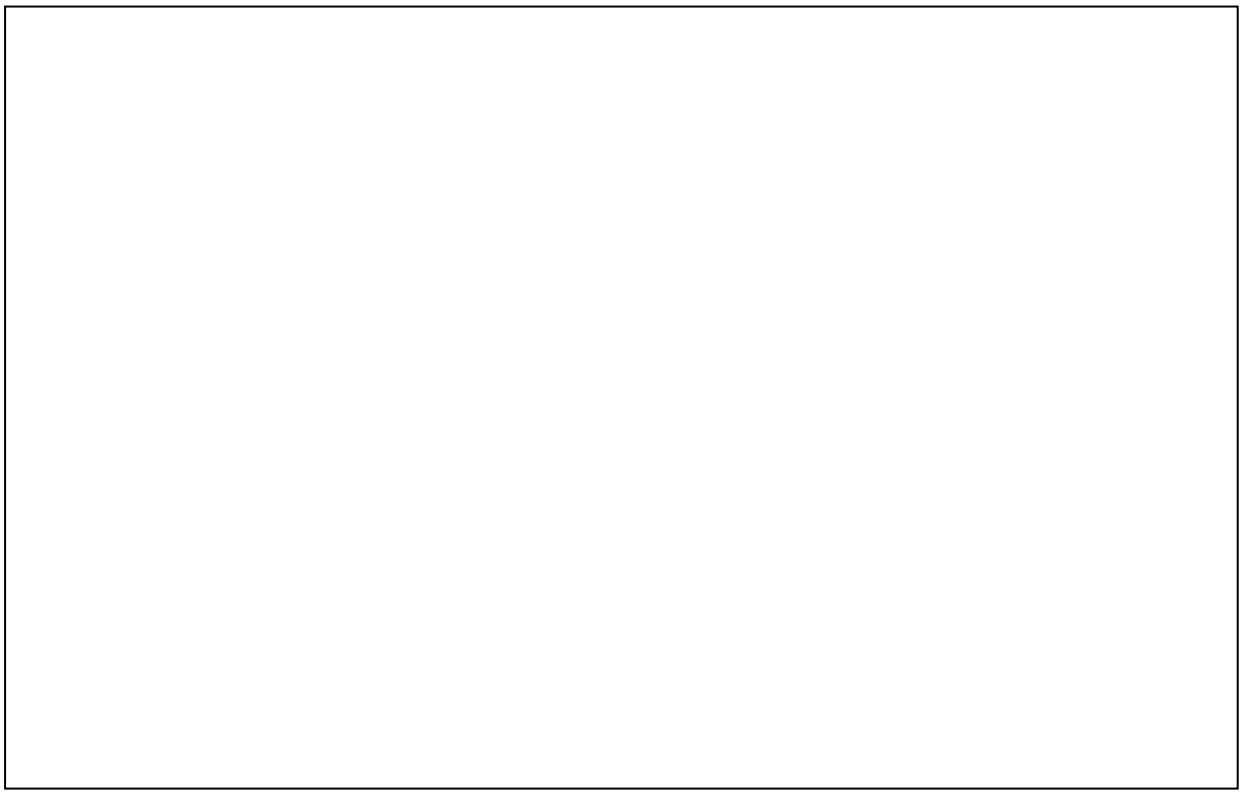
เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail .....

**แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ**

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจโดยง่าย หรือถ่ายสำเนาแผนที่พร้อมระบุเส้นทางการเดินทางไปยังสถานประกอบการ



**<u>หมายเหตุ</u>** กรุณาแนบแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคณะอาจารย์ด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับรองข้อมูล)

(.....)

วันที่.....

**<u>หมายเหตุ</u>**

- เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใครขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับอาจารย์นิเทศงานเพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและอาจารย์นิเทศงาน ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และได้โปรดกรุณาส่งกลับคืนให้ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ **<u>ภายในสัปดาห์แรก</u>** ของการปฏิบัติงาน ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง


มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**แจ้งแบบแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

**(ผู้ให้ข้อมูล : <u>นักศึกษารวมกับผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง)</u>**

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา) .....

รหัสประจำตัว ..... สาขาวิชา.....

คณะ / วิทยาลัย .....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ .....

ประจำภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

**ตารางแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

| ลำดับที่ | หัวข้องาน | เดือนที่ ๑ | | | | เดือนที่ ๒ | | | | เดือนที่ ๓ | | | | เดือนที่ ๔ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยง)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> : โปรดส่งคืน **อาจารย์นิเทศทราบหรือศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน <u>ภายในสัปดาห์ที่ ๒</u>**
ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

# แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง)**

**คำชี้แจง**

รายงานนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากผู้นิเทศงานเพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ตองการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงานโดยปรึกษากับผู้นิเทศงานเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับผู้นิเทศงานเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ภายใน 2 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็จะส่งกลับมาให้ นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา ..... รหัสประจำตัว .....
สาขาวิชา ..... คณะ..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ชื่อสถานประกอบการ) .....
ประจำภาคการศึกษาที่ ..... ปการศึกษา .....เลขที่..... ซอย ..... ถนน .....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail .....
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

**1. หัวข้อรายงาน (Report Title)** อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

**2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน** (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

.....

.....

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

(ลงชื่อ)..... ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยง)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

**หมายเหตุ :** โปรดส่งคืน ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน **ภายในสัปดาห์ที่ 3** ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

จักขอบคุณยิ่ง

# แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
# สำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
# สก. 10, สก. 12, สก. 15

**แบบฟอร์มขออนุญาตการออกนิเทศงานสหกิจศึกษา**

วันที่ .....

**เรื่อง** ขออนุญาตการออกนิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา คณะ/วิทยาลัย .....

**เรียน** คณบดีคณะ.....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... อาจารย์ประจำสาขาวิชา ..... คณะ/วิทยาลัย ..... เบอร์โทรศัพท์ ..... ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น อาจารย์ที่ปรึกษาผลงาน/นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาภาคเรียนที่ ...../..... พร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ เพื่อขออนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษา

1. ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....
2. ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....
3. ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

ทั้งนี้ จึงขอส่งแบบฟอร์มขออนุญาตออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้ และขออนุญาตไปราชการเพื่อนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันดังกล่าว

1) ชื่อสถานประกอบการ ..... จังหวัด .....
นิเทศฯ ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... ช่วงเวลาในการเข้านิเทศ เวลา ..... น. ถึง เวลา ..... น.

2) ชื่อสถานประกอบการ ..... จังหวัด .....
นิเทศฯ ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... ช่วงเวลาในการเข้านิเทศ เวลา ..... น. ถึง เวลา ..... น.

3) ชื่อสถานประกอบการ ..... จังหวัด .....
นิเทศฯ ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... ช่วงเวลาในการเข้านิเทศ เวลา ..... น. ถึง เวลา ..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

| | |
|---|---|
| 1.<br>รับทราบ<br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา | 3.<br>อนุญาต<br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ที่ได้รับมอบหมาย |
| 2.<br>รับทราบ<br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>ประธานหลักสูตร | 4.<br>รับทราบ<br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ<br>☐ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศงานตามแบบฟอร์ม |

**<u>หมายเหตุ</u>** ความกรุณาอาจารย์ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา ส่งแบบฟอร์มดังกล่าวเพื่อขอนุญาตล่วงหน้าก่อนออกนิเทศฯ อย่างน้อย 7 วัน

**แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา**

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่บ้าน/อาคาร ..... ชั้น ..... ซอย.....

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

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ ..... E-mail .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)

| | ชื่อ –สกุล | สาขาวิชา | ลงชื่อตัวบรรจง |
|---|---|---|---|
| 1 | ..... | ..... | ..... |
| 2 | ..... | ..... | ..... |
| 3 | ..... | ..... | ..... |
| 4 | ..... | ..... | ..... |
| 5 | ..... | ..... | ..... |
| 6 | ..... | ..... | ..... |
| 7 | ..... | ..... | ..... |
| 8 | ..... | ..... | ..... |
| 9 | ..... | ..... | ..... |
| 10 | ..... | ..... | ..... |

(ลงชื่อ) .....

(.....)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

วันที่ .....

ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

(ลงชื่อผู้นิเทศงาน หรือพี่เลี้ยง) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**<u>หมายเหตุ</u>** 1. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศงานเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา

2. กรณีไม่พบผู้นิเทศงาน หรือพี่เลี้ยง ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน

**<u>ส่วนที่ 1</u> แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ** (สำหรับการนิเทศครั้งสุดท้ายเท่านั้น และ แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อสถานประกอบการ .....

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

| ประเด็นความคิดเห็น | มากที่สุด (5) | มาก (4) | ปานกลาง (3) | น้อย (2) | น้อยที่สุด (1) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา** | | | | | | |
| 1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร และฝ่ายบุคคล | | | | | | |
| 1.2 อาจารย์นิเทศงาน | | | | | | |
| **2. การจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** | | | | | | |
| 2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและผู้นิเทศงาน | | | | | | |
| 2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การลางาน สวัสดิการ) | | | | | | |
| 2.3 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา | | | | | | |
| 2.4 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา | | | | | | |
| 2.5 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม | | | | | | |
| 2.6 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม | | | | | | |
| **3. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ** | | | | | | |
| 3.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม | | | | | | |
| 3.2 ความเหมาะสมของคุณลักษณะงาน (Job description) | | | | | | |
| 3.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา | | | | | | |
| 3.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่สถานประกอบการเสนอไว้ | | | | | | |
| 3.5 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา | | | | | | |
| **4. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของผู้นิเทศงาน** | | | | | | |
| 4.1 มีผู้นิเทศงานดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน | | | | | | |
| 4.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้นิเทศงาน | | | | | | |
| 4.3 เวลาที่ผู้นิเทศงานให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน | | | | | | |
| 4.4 ความสนใจของผู้นิเทศงานต่อการสอนงานและสั่งงาน | | | | | | |
| 4.5 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของผู้นิเทศงาน | | | | | | |
| 4.6 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน | | | | | | |
| **5. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการนี้สำหรับสหกิจศึกษา** | | | | | | |
| **<u>รวมคะแนน</u>** | | | | | | |

**<u>ส่วนที่ 2</u> สำหรับการประเมินนักศึกษา (สำหรับการนิเทศทุกครั้ง 1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย )**

ชื่อนักศึกษา ..... สาขาวิชา .....

Check List: เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

☐ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ☐ แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

☐ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน หรือพี่เลี้ยง ☐ แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

**<u>คำชี้แจง</u>** โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ – หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความคิดเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

| ประเด็นความคิดเห็น | มากที่สุด (5) | มาก (4) | ปานกลาง (3) | น้อย (2) | (น้อยที่สุด) (1) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่** | | | | | | |
| 1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | |
| 1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น | | | | | | |
| 1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ | | | | | | |
| 1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด | | | | | | |
| 1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน | | | | | | |
| **2. ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่** | | | | | | |
| 2.1 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ | | | | | | |
| 2.2 มีความชำนาญในการปฏิบัติการ | | | | | | |
| 2.3 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน | | | | | | |
| 2.4 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม | | | | | | |
| **3. คุณลักษณะส่วนบุคคล** | | | | | | |
| 3..1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด | | | | | | |
| 3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย | | | | | | |
| 3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา | | | | | | |
| 3.4 มีความขยัน อดทน สู้ งาน | | | | | | |
| 3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร | | | | | | |
| 3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ | | | | | | |
| 3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น | | | | | | |
| 3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา วุฒิภาวะ | | | | | | |
| 3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น | | | | | | |
| 3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ | | | | | | |
| **4. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษาคนนี้** | | | | | | |
| **<u>รวมคะแนน</u>** | | | | | | |

**ความคิดเห็นเพิ่มเติม**

.....

.....

**<u>สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพฯ / Co-op staff only</u>**

**คะแนนรวม** ..... **=** ..... **(คะแนนน้ำหนักประเมิน)**

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา**

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมินหากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา***"ลับ"*** และให้นักศึกษานำส่งศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา บูรณาการกับการทำงานทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย ฯ

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา .....

สาขาวิชา ..... คณะ .....

ชื่อสถานประกอบการ .....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... แผนก/ฝ่าย .....

**หัวข้อรายงาน / Report title**

ภาษาไทย / Thai.....

ภาษาอังกฤษ / English .....

| **หัวข้อประเมิน/Items** | | |
|---|---|---|
| 1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) ..... | 5 คะแนน | |
| 2. บทคัดย่อ (Abstract) ..... | 5 คะแนน | |
| 3. สารบัญ สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง (Table of contents) ..... | 5 คะแนน | |
| 4. วัตถุประสงค์ (Objectives) ..... | 5 คะแนน | |
| 5. ขอบเขต (Limit) ..... | 5 คะแนน | |
| 6. ผลการศึกษา (Result) ..... | 10 คะแนน | |

| **หัวข้อประเมิน/Items** | | |
|---|---|---|
| 7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)<br>..... | 10 คะแนน | |
| 8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)<br>..... | 10 คะแนน | |
| 9. ข้อเสนอแนะ (Comment)<br>..... | 5 คะแนน | |
| 10. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Report writing and meaning)<br>..... | 10 คะแนน | |
| 11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)<br>..... | 5 คะแนน | |
| 12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)<br>..... | 5 คะแนน | |
| 13. เอกสารอ้างอิง (References)<br>..... | 5 คะแนน | |
| 14. ภาคผนวก (Appendix)<br>..... | 5 คะแนน | |

**ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม /Other comments**

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(..... )

**ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว**

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่ / Date.....

**<u>สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพฯ / Co-op staff only</u>**

คะแนนรวม ข้อ 1 - 14

รวม = .....คะแนน

100

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงวันที่.....

**<u>โปรดส่งคืน</u> :** ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ภายหลังเสร็จสิ้นการนิเทศงานสหกิจศึกษา

# แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
# สำหรับสถานประกอบการ
# สก. 02, สก. 13, สก. 14

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

## แบบเสนองานนักศึกษาสหกิจศึกษา

**เรียน** ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ที่อยู่เลขที่ .....หมู่บ้าน/อาคาร ..... ชั้น ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ .....

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

ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์ ..... จำนวนพนักงานรวม (คน) .....จำนวนชั่วโมงการทำงาน (ชม./สัปดาห์) .....

**ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน**

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... แผนก/ฝ่าย .....

หากมหาวิทยาลัย 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 – สกุล นักศึกษา | สาขาวิชา | ความสามารถ/ทักษะที่ท่านต้องการ |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

**ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)** .....

**ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job description)** .....

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ☐ ภาคเรียนที่ 1 ..... ☐ ภาคเรียนที่ 2 .....

☐ ตลอดปีการศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 และ 2) เวลาในการปฏิบัติงาน โปรดระบุเวลา ..... วันในการปฏิบัติงาน โปรดระบุวัน .....

ข้อมูลสำหรับสถานประกอบการที่มีความประสงค์ต้องการนักศึกษาสาขาวิชาอื่นเพิ่มเติม สามารถกรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการของท่าน

| ลำดับ | สาขาวิชาที่ต้องการ | จำนวนนักศึกษา | ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ | ความสามารถ/ทักษะที่ท่านต้องการ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

ข้อกำหนดอื่น ๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานจริงหรืออื่น ๆ โปรดระบุ)

.....

.....

**/สวัสดิการ...**

**สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน**

1. ค่าตอบแทน ☐ ไม่มี ☐ มี.....บาท/วัน หรือ.....บาท/เดือน
2. ที่พัก ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ นักศึกษาไม่เสียค่าใช้จ่าย ☐ นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง ..... ต่อเดือน/วัน
3. รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

☐ ไม่มี ☐ มี ☐ นักศึกษาไม่เสียค่าใช้จ่าย ☐ นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง ..... ต่อเดือน/วัน

☐ สวัสดิการอื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน ฯลฯ) .....

**การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน**

☐ ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง ☐ ไม่ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง

**สถานประกอบการต้องการรับหนังสือส่งตัวนักศึกษา**

☐ รับหนังสือส่งตัวก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติงาน

☐ ให้นักศึกษานำหนังสือส่งมาพร้อมในวันรายงานตัว

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

**<u>หมายเหตุ</u> :** หากมีความต้องการมากกว่า 3 สาขา กรุณากรอกข้อมูลสาขาที่ต้องการในแบบฟอร์ม สก.02 เพิ่มอีก 1 ใบ

**<u>ส่งเอกสารแบบฟอร์ม สก.02 แบบเสนองานนักศึกษาสหกิจศึกษา</u>**

ถึง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๒๗ ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๕๕-๔๑๖๖๐๑ ต่อ ๑๓๒๘

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐-๖๑๒๗-๑๓๓๘-๘

โทรสาร ๐๕๕-๔๑๖๖๐๑ ต่อ ๑๓๗๓

หรือทาง Email: coop-center@uru.ac.th

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา**

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง □ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา **"ลับ"** และให้นักศึกษานำส่งสำนักสหกิจศึกษาทันที ที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

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

| หัวข้อประเมิน/Items | | |
|---|---|---|
| **1. ปริมาณงาน (Quantity of work)**<br>ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป | 20 คะแนน | |
| **2. คุณภาพงาน (Quality of work)**<br>ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปญหาติดตามมางานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด | 20 คะแนน | |
| **3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability)**<br>นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้ | 10 คะแนน | |
| **4. ความสามารถในการเรียนและประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)**<br>ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงานตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ | 10 คะแนน | |
| **5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)**<br>เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ | 10 คะแนน | |
| **6. วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making)**<br>ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง | 10 คะแนน | |
| **7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)**<br>สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย | 10 คะแนน | |

| หัวข้อประเมิน/Items | | |
|---|---|---|
| **8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skill)**<br>ความสามารถในการติดต่อสื่อสารการพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดีไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ | **10 คะแนน** | |
| **9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development )**<br>เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ | **10 คะแนน** | |
| **10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position )**<br>สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด | **10 คะแนน** | |
| **11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไววางใจได้ (Responsibility and dependability)**<br>ดำเนินงานให้สำเร็จลุลวงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลักยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้ว่างใจแถบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น | **10 คะแนน** | |
| **12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)**<br>ความสนใจและความกระตือรือรนในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปญหา | **10 คะแนน** | |
| **13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)**<br>เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์ | **10 คะแนน** | |
| **14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)**<br>ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ | **10 คะแนน** | |
| **15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)**<br>มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ | **10 คะแนน** | |
| **16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)**<br>สามารถร่วมงานกับผู้อื่นการทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน | **10 คะแนน** | |
| **17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization)**<br>ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจการปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ | **10 คะแนน** | |
| **18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)**<br>มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น | **10 คะแนน** | |

**โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student**

| **จุดเด่นของนักศึกษา / Strength** | **ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement** |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

งานที่นักศึกษาผู้นี้ทำมีประโยชน์กับสถานประกอบการของท่านหรือไม่

The student employment is useful for your organization or not?

( ) รับ / Yes ( ) ไม่รับ / No

กรณีที่นักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (ในกรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง)

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

( ) รับ / Yes ( ) ไม่รับ / No

**ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ลงชื่อ** / Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

วันที่ / Date.....

**<u>สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพฯ / Co-op staff only</u>**

คะแนนรวม..... คะแนน

200

**<u>หมายเหตุ</u> : หากศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล**

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา**

**<u>คำชี้แจง</u>**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง □ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา **"ลับ"** และให้นักศึกษานำส่งสำนักสหกิจศึกษาทันที ที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ

**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 | | |
|---|---|---|
| **1. ปกนอก และปกใน เล่มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** | 5 คะแนน | |
| ..... | | |
| **2. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)** | 5 คะแนน | |
| ..... | | |
| **3. บทคัดย่อ (Abstract)** | 5 คะแนน | |
| ..... | | |
| **4. สารบัญ สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง (Table of contents)** | 5 คะแนน | |
| ..... | | |
| **5. บทที่ 1 บทนำ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**<br>5.1 ชื่อและที่ตั้ง ของสถานประกอบการ<br>5.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร<br>5.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร<br>5.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ<br>5.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา<br>5.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน | 5 คะแนน | |
| ..... | | |

| หัวข้อประเมิน/Items | | |
|---|---|---|
| **6. บทที่ 1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน** ประกอบด้วย<br>วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน<br>..... | **5 คะแนน** | |
| **7. บทที่ 1 ผลที่คาดว่าจะได้รับ**<br>ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ<br>..... | **10 คะแนน** | |
| **8. บทที่ 2 งานที่ได้รับมอบหมาย**<br>โครงงาน/ผลงาน/งานประจำได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการ ทั้งลักษณะงานและระยะเวลา มีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน มีการจัดสวัสดิการหรือเบี้ยเลี้ยงที่เหมาะสม<br>..... | **10 คะแนน** | |
| **9. บทที่ 2 โครงงานหรืองานคุณภาพ** มีรายละเอียดดังนี้<br>9.1 การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นักศึกษามีโอกาสประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา โดยใช้ความรู้ทักษะในการศึกษากระบวนการ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา หรือสร้างแนวทางใหม่<br>9.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงงานที่ได้รับมอบหมาย<br>9.3 แสดงภาพแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบายบท<br>9.4 แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ที่ชัดเจนถูกต้องตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ<br>9.5 หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน<br>..... | **10 คะแนน** | |
| **10. บทที่ 3 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน** มีรายละเอียดดังนี้<br>10.1 รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์<br>10.2 วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูล ที่ได้มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิด พลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต<br>10.3 เปรียบเทียบผลลัพธ์/ผลงาน ที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน<br>..... | **10 คะแนน** | |
| **11. บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติแต่ละส่วนงานที่ได้รับมอบหมายและแนวทางแก้ไขปัญหา**<br>..... | **10 คะแนน** | |
| **12. บทที่ 5 การนำโครงงานหรือผลงานไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม**<br>การนำโครงงานหรือผลงานไปใช้ประโยชน์จริงในสถานประกอบการ โดยแสดงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้<br>12.1 โครงงานหรือผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง<br>12.2 แสดงผลลัพธ์ที่ชัดเจนต่อการดำเนินงานของสถานประกอบการ<br>..... | **10 คะแนน** | |
| **13. เอกสารอ้างอิง (References)**<br>..... | **5 คะแนน** | |
| **14. ภาคผนวก (Appendix)**<br>..... | **5 คะแนน** | |

**ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ลงชื่อ / Evaluator's Signature**.....

(.....)

**ตำแหน่ง/Position**.....

**วันที่/Date**.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพฯ / Co-op staff only**

**คะแนนรวม ข้อ 1 - 14 = _____ คะแนน**

**<u>หมายเหตุ</u> :** หากศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

# รายละเอียดคะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา

## <u>รายละเอียดคะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา</u>

**คะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็นคะแนนส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้**

**- คะแนนจากสถานประกอบการและหน่วยงานประเมิน (50 คะแนน)**

O สก. 13 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (25 คะแนน)

O สก. 14 แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับผู้นิเทศงาน (25 คะแนน)

**- คะแนนจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศประจำกลุ่มสหกิจศึกษา (30 คะแนน)**

O การส่งเอกสาร สก. 07 08 และ 09 (5 คะแนน)

O แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา สก. 12 (10 คะแนน)

O เล่มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (5 คะแนน)

O เล่มโครงงานสหกิจศึกษาและแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
สำหรับอาจารย์นิเทศงาน สก. 15 (10 คะแนน)

**- คะแนนการนำเสนอผลงาน ( 20 คะแนน )**

* ตามเกณฑ์แต่ละหลักสูตรกำหนด

# ตัวอย่างเสนอข้อมูล (Template)
# ผลงานสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษา
# เชิงบูรณาการกับการทำงานดีเด่น

**แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. 2568**

**<u>ประเภทที่ 4 นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงงาน/ผลการปฏิบัติงาน กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดีเด่น</u>**

**เครือข่าย** : เครือข่าย CWIE ภาคเหนือ

**<u>ข้อมูลของนักศึกษา</u>**

**1. ชื่อ-สกุล** : นางสาวกัญญารัตน์ จันทร์ส่อง

: นางสาวรัตนาพร จันทวงษ์

**2. สาขาวิชา/คณะ** : สาขาสาธารณสุขศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

**3. สถาบันอุดมศึกษา** : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**4. มือถือนักศึกษา** : 0649420172

**5. E-mail นักศึกษา** : radtanapon7873@gmail.com

**6. ชื่อโครงการ/ผลงาน** : การพัฒนาคลัสเตอร์เนื้อมัดเล็กในผู้ที่มีภาวะพึ่งเทศบาลตำบลสันป่าตอง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

**7. ชื่อสถานประกอบการ** : เทศบาลตำบลสันป่าตอง

**8. ที่อยู่สถานประกอบการ** : 675 ม.1 ต.สันป่าตอง อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่

**9. ระยะเวลาปฏิบัติงาน** : 11/11/2567 ถึง 28/02/2568

**10. ผู้นิเทศงานหรือพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาการทำงานในสถานประกอบการ:**

ชื่อ – สกุล นายสุพล กันทาสม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**11. ชื่อคณาจารย์นิเทศ** :

**11.1** ชื่อ – สกุล รศ.ดร. จักรกฤษณ์ พิญญาพงษ์

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

สาขาวิชา/คณะ อาจารย์ประจำหลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์

**11.2** ชื่อ – สกุล ผศ.ดร.ศรัณยู เรือนจันทร์

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น "ห้ามคัดลอก"

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สาขาวิชา/คณะ อาจารย์ประจำหลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์

**11.3** ชื่อ – สกุล อาจารย์เผด็จการ กันแจ่ม

ตำแหน่ง อาจารย์

สาขาวิชา/คณะ อาจารย์ประจำหลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์

**11.4** ชื่อ – สกุล อาจารย์ ดร.สุนีย์ กันแจ่ม

ตำแหน่ง อาจารย์

สาขาวิชา/คณะ อาจารย์ประจำหลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น "ห้ามคัดลอก"

**1. โครงงาน/ผลงาน/งานประจำ ได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการ ทั้งลักษณะงานและระยะเวลา มีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน**

ในการดำเนินงานฝึกสหกิจศึกษา ณ เทศบาลตำบลสันป่าตอง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ นักศึกษาได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

**1. งานที่ได้รับมอบหมาย**

1.1 งานด้านสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

1.2 งานส่งเสริมสุขภาพ

1.3 งานด้านการควบคุมโรค-ป้องกันโรค

1.4 งานด้านกองทุนหลังประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ จัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการ

1.5 งานธุรการและงานสารบัญหรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

2.1 งานด้านสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และหนังสือรับรองใบอนุญาตีการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารสถานที่สะสมอาหาร
- งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ
- ร่วมจัดโครงการพระราชดำริดำเนินการคัดแยกขยะในชุมชนด้านสาธารณสุข
- ออกตรวจประเมิน ร้านอาหารเก็บตัวอย่างอาหาร

การตรวจสถานประกอบการ เพื่อขอหรือต่อใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารสถานที่สะสมอาหาร

- การตรวจสถานที่ประกอบกิจการขายทอดตลาดและค้าของเก่า ตาม พรบ.การขาย ทอดตลาด และค้าของเก่า

2.2 งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงผู้สูงอายุ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุ ให้สุขศึกษาในโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานอนามัยชุมชนโดยการออกเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น "ห้ามคัดลอก"

- โครงการออกกำลังกาย สบายชีวี วิถีคนทำงาน

2.3 งานด้านการควบคุมโรค-ป้องกันโรค

- งานให้คำแนะนำเรื่องสุขภาพอนามัย
- โครงการตรวจสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุกประจำปี 2568
- การป้องกันและแก้ไขยาเสพติด ตรวจหาสารเสพติดในร่างกาย (RE X-RAY)

2.4 งานธุรการและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับด้านธุรการและสารบรรณ
- การโต้ตอบหนังสือ การจัดทำรายงานการประชุม

**3. การดำเนินงานโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาสุขภาพในพื้นที่**

**โครงการ การพัฒนากล้ามเนื้อมัดเล็กในผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง เทศบาลตำบลสันป่าตอง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่**

**หลักการและเหตุผล**

การพัฒนากล้ามเนื้อมัดเล็กในผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงในชุมชนถือเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิต เนื่องจากปัจจุบันมีจำนวนผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิงเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องซึ่งประชากรกลุ่มนี้มักเผชิญกับปัญหาสุขภาพที่ส่งผลต่อการใช้ชีวิตประจำวัน หนึ่งในปัญหาที่พบได้บ่อยคือการสูญเสียหรือเสื่อมสภาพของกล้ามเนื้อมัดเล็ก ซึ่งเป็นกลุ่มกล้ามเนื้อที่มีบทบาทสำคัญต่อการทำกิจกรรมพื้นฐานเช่น การหยิบจับสิ่งของ การรับประทานอาหาร การแต่งตัวและการเขียน เมื่อกล้ามเนื้อมัดเล็กเสื่อมสภาพผู้ป่วยก็จะสูญเสียความสามารถในการช่วยเหลือตนเองทำให้ต้องพึ่งพาผู้อื่นในกิจวัตรประจำวัน ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตทั้งของผู้ป่วยและผู้ดูแล

จากการสำรวจข้อมูลเมื่อเดือนมีกราคม 2567 พบว่ามีผู้พิการ จำนวน 157 คน โดยในจำนวนนี้มี ผู้พิการด้านการเคลื่อนไหว จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 28.03 ซึ่งเป็นกลุ่มผู้พิการประเภทที่พบมากที่สุดในชุมชน และมีผู้มีภาวะพึ่งพิงที่มีคะแนนประเมินกิจวัตรประจำวัน Bathel Index (ADL) ต่ำกว่า 11 ที่ไม่สามารถทำกิจวัตรประจำวันได้และต้องการผู้ดูแล จำนวน 32 คน หากไม่ได้รับการฟื้นฟูกล้ามเนื้ออาจส่งผลกระทบต่อระบบประสาทและการทำงานร่วมกันระหว่างกล้ามเนื้อและประสาท ทำให้การเคลื่อนไหวไม่ราบรื่น และหากกล้ามเนื้อมัดเล็กไม่ได้รับการกระตุ้นเป็นเวลานาน อาจเกิดภาวะกล้ามเนื้อฝ่อลีบ (Muscle Atrophy) ซึ่งจะทำให้การฟื้นฟูในอนาคตยากยิ่งขึ้น

จากการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านในชุมชนเทศบาลตำบลสันป่าตอง พบปัญหาของกล้ามเนื้อมัดเล็ก จึงมีแนวคิดในการพัฒนากล้ามเนื้อมัดเล็กในผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงในชุมชนเพื่อแก้ไขฟื้นฟูกล้ามเนื้อมัดเล็ก ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างสมรรถภาพร่างกายให้ผู้ป่วยสามารถกลับมาช่วยเหลือตนเองได้ อีกทั้งยังช่วยลดภาระการดูแลผู้ป่วยส่งเสริมคุณภาพชีวิตและเพิ่มความมั่นใจในตัวเองโดยเน้นการออกแบบกิจกรรมที่เหมาะสมกับ

ใช้สำหรับเป็นผลงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หรือแสวงหาผลประโยชน์ "ห้ามลอกเลียน"

ความสามารถของผู้ป่วยเพื่อส่งเสริมการพัฒนากล้ามเนื้อมัดเล็กและเพิ่มความสามารถในการทำกิจกรรมพื้นฐานในชีวิตประจำวัน

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเพิ่มความสามารถของกล้ามเนื้อมัดเล็กในการทำกิจกรรมพื้นฐานในชีวิตประจำวันของผู้ป่วยที่มีภาวะพึ่งพิง
2. เพื่อสร้างนวัตกรรมในการฟื้นฟูสมรรถภาพกล้ามเนื้อมัดเล็ก

**กลุ่มเป้าหมาย**

ผู้ป่วยที่มีภาวะพึ่งพิง/ญาติ/เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จำนวน 30 คน

**ระยะเวลาดำเนินการ**

ระหว่างเดือน พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ 2568

**งบประมาณในการดำเนินการ**

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลสันป่าตอง จำนวนเงิน 12,250 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

**ตารางที่ 1** รายละเอียดงบประมาณในการดำเนินโครงการ

| ลำดับ | รายละเอียด | งบประมาณ (บาท) |
|---|---|---|
| 1. | ค่าอาหารกลางวันและน้ำดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 30 คนๆ ละ 70 บาท จำนวน 1 มื้อ | เป็นเงิน 2,100 บาท |
| 2. | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 30 คนๆละ 25 บาท จำนวน 1 มื้อ | เป็นเงิน 750 บาท |
| 3. | ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำฐานการเรียนรู้ 3 ฐานๆ ละ 500 บาท | เป็นเงิน 1,500 บาท |
| 4. | ค่าจัดทำนวัตกรรมกระเป๋า จำนวน 15 ชุด ๆ ละ 500 บาท | เป็นเงิน 7,500 บาท |
| 5. | ค่าจัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงาน จำนวน 2 เล่ม | เป็นเงิน 400 บาท |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | | **12,250 บาท** |

ใช้สำเนาเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้น ห้ามคัดลอก

**2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นักศึกษามีโอกาสประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา โดยใช้ความรู้ทักษะในการศึกษากระบวนการ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหาหรือสร้างแนวทางใหม่**

ในการดำเนินงานนักศึกษาได้ออกแบบแผนการดำเนินงานร่วมกับพี่เลี้ยงโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วางแผนการทำงานร่วมกับ ผอ.กองสาธารณสุข, พี่เลี้ยง และบุคคลากรในเทศบาล
2. เก็บรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ปัญหาพื้นที่ร่วมกับพี่เลี้ยงและผู้นำชุมชน
3. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดลำดับความสำคัญของปัญหารวมถึงค้นหาสาเหตุเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา
4. ดำเนินงานแก้ไขปัญหาโดยจัดทำเป็นโครงการแก้ปัญหาสุขภาพในพื้นที่
5. ออกเยี่ยมบ้านประเมินความสามารถในการทำกิจวัตรประจำวัน (ADL) เพื่อคัดกรองกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ





6.ออกแบบและพัฒนานวัตกรรมกระเป๋าแห่งแรงใจ เพื่อก้าวสู่วันใหม่ที่แข็งแรง เพื่อให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

6.1 รวบรวมข้อมูลและออกแบบนวัตกรรมกระเป๋าแห่งแรงใจให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและสามารถนำไปใช้ได้จริง

6.2 ขึ้นแบบโครงสร้างกระเป๋าและตำแหน่งวางสื่อนวัตกรรมต่าง ๆ



6.3 ทดลองกระเป๋าโดยให้ตัวแทนกลุ่มเป้าหมายลองใช้กระเป๋าเพื่อค้นหาข้อจำกัดการใช้นวัตกรรม

6.4 นำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายโดยมีการประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มเป้าหมายมีปัญหาที่แตกต่างกัน)

7. แจกหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการและหนังสือยินยอมเข้าร่วมโครงการ

8. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

8.1 พิธีเปิดโครงการสร้างฐานการการพัฒนากล้ามเนื้อมัดเล็กในผู้ที่มีภาวะพึ่งเทศบาลตำบลสันป่าตอง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

8.2 แนะนำคณะทำงานเทศบาลตำบลสันป่าตอง

8.3 การรับชมคลิป VDO ผลการดำเนินงานของศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพชุมชนเทศบาลตำบลสันป่าตอง ในช่วง 4 เดือนที่ผ่านมา

8.4 การกล่าวให้กำลังใจจากอาจารย์คณะเทคนิคการแพทย์ สาขากิจกรรมบำบัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8.5 จัดอบรมฐานการเรียนรู้การฟื้นฟูกล้ามเนื้อมัดเล็ก โดยแบ่งเป็น 4 ฐานการเรียนรู้ ได้แก่ ฐานปั้น ฐานร้อยลูกปัด ฐานแต่งหน้าคัพเค้ก ฐานนวัตกรรมกระเป๋าแห่งแรงใจ เพื่อก้าวสู่วันใหม่ที่แข็งแรงจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม โดยผู้เข้าร่วมโครงการทำการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านนวัตกรรมกระเป๋าแห่งแรงใจ เพื่อก้าวสู่วันใหม่ที่แข็งแรง

9. ติดตามการใช้นวัตกรรม จำนวน 3 ครั้ง และประเมินผลการดำเนินงาน

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างเพื่อการพิจารณาเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น "ห้ามดัดแปลง"

**3. มีผลการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงงาน/ผลงาน ในระดับดีมาก หรือมากกว่าร้อยละ 80**

ในการจัดทำโครงการการพัฒนากล้ามเนื้อมัดเล็กในผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงเทศบาลตำบลสันป่าตอง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ มีผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมดจำนวน 30 คน พบว่า เป็นเพศชาย จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 เพศหญิง จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 โดยประเมินความพึงพอใจการดำเนินโครงการมีเกณฑ์การประเมิน และผลการประเมิน ดังนี้

**เกณฑ์การประเมิน**

| | | | |
|---|---|---|---|
| คะแนนค่าเฉลี่ย | 4.51-5.00 | ระดับ | ดีมาก |
| คะแนนค่าเฉลี่ย | 3.51-4.50 | ระดับ | ดี |
| คะแนนค่าเฉลี่ย | 2.51-2.50 | ระดับ | ปานกลาง |
| คะแนนค่าเฉลี่ย | 1.51-2.50 | ระดับ | พอใช้ |
| คะแนนค่าเฉลี่ย | 0.00-1.50 | ระดับ | ปรับปรุง |

**ตารางที่ 2** แสดงจำนวน และร้อยละความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ (n=30)

| ที่ | ความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการ | ระดับความพึงพอใจ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | ค่าเฉลี่ย | แปลผล |
| 1 | การจัดโครงการในครั้งนี้มีประโยชน์ต่อท่าน | 22 (73.30) | 5 (16.70) | 3 (10.00) | 0 | 0 | 4.63 | ดีมาก |
| 2 | ท่านได้รับความรู้/ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการเพื่อไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ | 24 (80.00) | 3 (10.00) | 3 (10.00) | 0 | 0 | 4.70 | ดีมาก |

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น "ห้ามคัดลอก"

| ที่ | ความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการ | ระดับความพึงพอใจ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | ค่าเฉลี่ย | แปลผล |
| 3 | ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม | 23 (76.60) | 5 (16.70) | 2 (6.70) | 0 | 0 | 4.70 | ดีมาก |
| 4 | สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม | 24 (80.00) | 4 (13.30) | 2 (6.70) | 0 | 0 | 4.73 | ดีมาก |
| 5 | เจ้าหน้าที่สามารถให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี | 21 (70.00) | 6 (20.00) | 3 (10.00) | 0 | 0 | 4.60 | ดีมาก |
| 6 | เจ้าหน้าที่มีความสุภาพเป็นมิตร และเป็นกันเอง | 23 (76.60) | 5 (16.70) | 2 (6.70) | 0 | 0 | 4.70 | ดีมาก |
| 7 | ภาพรวมความพึงพอใจในการจัดโครงการครั้งนี้ | 27 (90.00) | 1 (3.30) | 2 (6.70) | 0 | 0 | 4.83 | ดีมาก |

จากตารางความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการ ประกอบด้วยคำถาม 7 ข้อ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจของภาพรวมในการจัดโครงการครั้งนี้ อยู่ในระดับมากที่สุด ร้อยละ 90.00 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.83 อยู่ในระดับดีมาก

**5. เป็นโครงงาน/ผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ**

ในการดำเนินงานการพัฒนากล้ามเนื้อมัดเล็กในผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงเทศบาลตำบลสันป่าตอง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่มีการการติดตามการใช้นวัตกรรม จำนวน 3 ครั้ง ดังภาพ










ใช้ประกอบการพิจารณาเท่านั้น "ห้ามคัดลอก"





**ผลการประเมินนวัตกรรมรายบุคคล**

การสรุปผลการใช้นวัตกรรม จากการทดสอบจำนวน 4 ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ 1 ก่อนเริ่มทำโครงการ และมีการติดตามการใช้นวัตกรรม จำนวน 3 ครั้ง โดยมีผลสรุป ดังนี้

**ตารางที่ 3** สรุปผลการใช้นวัตกรรม จำนวน 4 ครั้ง

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น "ห้ามคัดลอก"

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ค่าเฉลี่ยการทดสอบ (นาที) | | | | สรุปผล (เทียบกับครั้งที่1) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | นายจิตตพงษ์ จิตปัญญา | 18.20 | 17.22 | 16.74 | 16.37 | -1.83 |
| 2 | นายพีระพงษ์ พงษ์พัฒนะ | 17.94 | 15.07 | 13.11 | 12.48 | -5.46 |
| 3 | นางธัญพร เตชะรัง | 35.91 | 31.55 | 28.70 | 27.01 | -8.90 |
| 4 | นางสาวเสาวนีย์ นิมาพร | 44.83 | 40.52 | 37.19 | 32.83 | -12.00 |
| 5 | นายวิษณุพงษ์ อุ่นคำ | 32.79 | 31.12 | 28.46 | 26.32 | -6.47 |
| 6 | นายวัชรภรณ์ ชัยวงค์ | 35.81 | 33.19 | 30.99 | 28.42 | -7.39 |
| 7 | นายไพโรจน์ ไชยวรรณ์ | 18.99 | 17.98 | 16.97 | 16.00 | -2.99 |
| 8 | นายประสาท สำเร็จผล | 22.25 | 21.39 | 20.36 | 19.40 | -2.85 |
| 9 | นายอนุกูล หัตถสาร | 15.54 | 14.52 | 13.78 | 13.17 | -2.37 |
| 10 | นายดวงแก้ว ตั้นเที่ยง | 17.55 | 16.89 | 17.02 | 17.56 | +0.01 |
| 11 | นายสุธีรัตน์ ศันสนีย์ | 37.65 | 37.35 | 37.37 | 37.94 | +0.30 |
| 12 | นางสมจิตร เป็งสม | 40.78 | 39.54 | 39.74 | 40.98 | +0.20 |
| **รวม** | | 28.10 | 26.36 | 25.04 | 24.04 | |

จากการลงพื้นที่ติดตามการใช้นวัตกรรมจากผู้มีภาวะพึ่งพิงที่เข้าร่วมโครงการจำนวน 12 คน มีผลการประเมินที่ดีขึ้นจำนวน 9 คน คิดเป็น ร้อยละ 75 ของผู้เข้าร่วม มีพัฒนาการด้านกล้ามเนื้อมัดเล็กที่ดีขึ้นตามเป้าหมายของโครงการ เนื่องจากผู้ใช้นวัตกรรมใช้นวัตกรรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้การใช้นวัตกรรมกระเป๋าแห่งแรงใจเป็นเครื่องมือสำคัญในการฝึกฝนที่บ้าน ซึ่งช่วยให้ผู้ป่วยสามารถฝึกซ้อมต่อเนื่องได้ แม้ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่ศูนย์ฟื้นฟูโดยตรง

จากการดำเนินโครงการ ได้นำผลไปทดสอบโดยใช้สถิติ Paired t-test ผลการทดสอบ พบว่า หลังการใช้นวัตกรรมฯ ได้ค่าเฉลี่ยเวลาใช้นวัตกรรม 24.04 นาที (ส่วนเบี่ยงเบนมาตฐาน 3.92 นาที) มีค่าลดลงกว่าก่อนการใช้นวัตกรรมฯ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (P-value =0.004) (ดังตารางที่ 3) แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีพัฒนาการด้านกล้ามเนื้อมัดเล็กที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน โดยเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมลดลง ซึ่งสะท้อนถึงความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการควบคุมกล้ามเนื้อ การทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การติดกระดุม การร้อยเชือก และการรูดซิป เป็นไปอย่างคล่องแคล่วขึ้น อย่างไรก็ตามนอกจากผลลัพธ์ด้านพัฒนาการของกล้ามเนื้อมัดเล็กแล้ว นอกจากนี้โครงการยังส่งเสริมสุขภาวะทางจิตใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้ป่วยที่มีภาวะพึ่งพิงได้รับโอกาสในการทำกิจกรรมร่วมกับผู้อื่น ทำให้เกิดการสื่อสารและสร้างปฏิสัมพันธ์ทางสังคมมากขึ้น ส่งผลให้ผู้เข้าร่วมมีความมั่นใจในตนเอง ลดความเครียดและความวิตกกังวลเกี่ยวกับภาวะพึ่งพิงความพึงพอใจ ผลจากการสังเกตพฤติกรรมในการ

ใช้สำหรับปฏิบัติการเพื่อการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ในเชิงพาณิชย์

เข้าร่วมกิจกรรมของผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงและญาติ มีความพึงพอใจในการทำกิจกรรมนี้มากและให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างดีเยี่ยม

**ตารางที่ 4** การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยการใช้นวัตกรรมกระเป๋าแห่งแรงใจเพื่อก้าวสู่วันใหม่ที่แข็งแรง (n=12)

| ข้อความ | ค่าเฉลี่ยก่อน | ค่าเฉลี่ยหลัง | Mean difference | P-value |
|---|---|---|---|---|
| การใช้นวัตกรรมกระเป๋าแห่งแรงใจเพื่อก้าวสู่วันใหม่ที่แข็งแรง | 28.19 | 24.04 | -4.45 | 0.004 |

สรุปได้ว่าโครงการการฟื้นฟูสมรรถภาพกล้ามเนื้อมัดเล็กที่มีแนวโน้มประสบความสำเร็จ ควรมีการต่อยอดและพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของชุมชนอย่างไรก็ตาม โครงการยังสามารถพัฒนาขยายกลุ่มเป้าหมายให้ครอบคลุมผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงในระดับอื่น ๆ เช่น ผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง หรือผู้สูงอายุที่มีข้อจำกัดในการเคลื่อนไหว เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพและพึ่งพาตนเองได้มากขึ้นในระยะยาว

หลังจากเสร็จโครงการทางเทศบาลยังคงมีการดำเนินการต่อเนื่องโดยนำแนวคิดของนวัตกรรมไปประยุกต์ใช้กับกลุ่มผู้สูงอายุและกลุ่มวัยทำงานที่มีแนวโน้มเป็นกล้ามเนื้ออ่อนแรง นิ้งล็อค เพื่อป้องกัน และลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรคกล้ามเนื้ออ่อนแรงในชุมชน

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานในการขอ ผศ. รศ. ห้ามลอกผลงาน

**แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. 2568**

**<u>ประเภทที่ 5 นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงงาน/ผลการปฏิบัติงาน กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ดีเด่น</u>**

**เครือข่าย** : เครือข่ายสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง

**<u>ข้อมูลของนักศึกษา</u>**

**1. ชื่อ-สกุล** : 1. ว่าที่ร้อยตรีหญิง นพเก้า บุรา
2. นางสาวกัญภาพร หอมหวล
3. นางสาวกุลธิดา ชูแก้ว
4. นายธันยา ลำตาล

**2. สาขาวิชา/คณะ** : สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**3. สถาบันอุดมศึกษา** : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**4. มือถือนักศึกษา** : 1. ว่าที่ร้อยตรีหญิง นพเก้า บุรา (098-9825426)
2. นางสาวกัญภาพร หอมหวล (064-3349614)
3. นางสาวกุลธิดา ชูแก้ว (062-1501645)
4. นายธันยา ลำตาล (096-6933254)

**5. E-mail นักศึกษา** : 1. Noppakao.5426@gmail.com
2. kanphaporn2003@gmail.com
3. pie.kunthida@gmail.com
4. thanyalumtan2002@gmail.com

**6. ชื่อโครงการ/ผลงาน** : การพัฒนาระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์

**7. ชื่อสถานประกอบการ** : สำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์

**8. ที่อยู่สถานประกอบการ** : ศาลากลางจังหวัดอุตรดิตถ์ ชั้น 2 ถนนประชานิมิตร ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

**9. ระยะเวลาปฏิบัติงาน** : วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

**10. ผู้นิเทศงานหรือพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาการทำงานในสถานประกอบการ**:

ชื่อ – สกุล จ่าสิบเอก สากล จิ๋วจันทร์
ตำแหน่ง เสมียนสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์
หน่วยงาน สำนักงานสัสดีสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์

**11. ชื่อคณาจารย์นิเทศ** :

ชื่อ – สกุล
1. ผศ.ดร.ยุพิน เถื่อนศรี
2. อาจารย์มญชุดา สุพรจักร
3. อาจารย์อุทัย ละชั่ว

ตำแหน่ง อาจารย์
สาขาวิชา/คณะ รัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างเพื่องานเผยแพร่เท่านั้น "ห้ามคัดลอก"

**1. โครงงาน/ผลงาน/งานประจำได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการ ทั้งลักษณะงานและระยะเวลามีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน**

นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 โดยได้รับการเตรียมความพร้อมตั้งแต่กระบวนการคัดเลือกและการปฐมนิเทศ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ของสำนักงาน โครงสร้างองค์กร และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จากนั้น นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ หมุนเวียนปฏิบัติงานใน 4 ฝ่ายหลัก ได้แก่ 1) ฝ่ายตรวจเลือกและเตรียมพล (ภาค 1/2) มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีควบคุมทหารกองเกินและกองหนุน รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลการเกณฑ์ทหาร 2) ฝ่ายทะเบียนและบัญชี (ภาค 2) มีหน้าที่ในการจัดทำและตรวจสอบเอกสารทะเบียนทหาร พร้อมดำเนินการเกี่ยวกับสถานภาพของทหาร 3) ฝ่ายปลดและจำหน่าย (ภาค 3) มีหน้าที่ในการลงทะเบียนปลดประจำการ ตรวจสอบเอกสารสำคัญ และออกเอกสารแทน เช่น ใบ สด.8 และ สด.9 และ 4) ฝ่ายธุรการและการเงิน (ภาค 4) มีหน้าที่ในการจัดทำหนังสือราชการ ตรวจสอบเอกสารงบประมาณ และดูแลการจัดเก็บเอกสารสำคัญทางการเงินโดยพี่เลี้ยงจะให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รวมถึงช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาพบปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุน ซึ่งยังคงใช้ระบบเอกสาร ทำให้เกิดความล่าช้าในการสืบค้นและตรวจสอบข้อมูล รวมถึงมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดหรือการสูญหายของข้อมูล อีกทั้งยังเป็นภาระของเจ้าหน้าที่ที่ต้องดำเนินการด้วยตนเอง และใช้เวลานาน เมื่อพบปัญหานี้ นักศึกษาได้ หารือกับพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น โดยได้ข้อสรุปว่าการพัฒนา “ระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล” จะช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็วและสะดวกขึ้น ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มความถูกต้องแม่นยำของข้อมูล นำไปสู่การจัดทำ "โครงการพัฒนาระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนออนไลน์ของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์" ซึ่งเป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยงานให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

**โครงการพัฒนาระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์**

**หลักการและเหตุผล**

สำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์มีหน้าที่สำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหารและดูแลหลักฐานทางทหารของประชาชนในพื้นที่ อย่างไรก็ตาม ระบบจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลปัจจุบันยังคงใช้เอกสารเป็นหลัก ซึ่งก่อให้เกิดข้อจำกัดหลายประการ ได้แก่ (1) ความล่าช้าในการค้นหาเอกสาร อันเนื่องมาจากปริมาณข้อมูลที่มากและต้องอาศัยแรงงานคนในการดำเนินการ (2) ความยุ่งยากในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง ทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ (3) ความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือเสียหายของเอกสาร ซึ่งอาจส่งผลต่อความถูกต้องและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวและยกระดับกระบวนการทำงานให้ทันสมัย โครงการพัฒนาระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ จึงได้รับการพัฒนาขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ค้นหา และตรวจสอบข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และแม่นยำ ลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากระบบเอกสารแบบเดิม และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชน

โครงการนี้ยังสอดคล้องกับ นโยบายรัฐบาลในการพัฒนาระบบราชการดิจิทัล (Digital Government) ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่สะดวก โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ การใช้ระบบสารสนเทศในการจัดการข้อมูลจะช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ เพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ และสร้างความมั่นใจในความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ โครงการนี้จึงเป็นก้าวสำคัญในการยกระดับคุณภาพการให้บริการของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ ให้มีมาตรฐานและความทันสมัยยิ่งขึ้น

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานในการทำโครงการ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนาระบบการตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
2. เพื่อยกระดับการให้บริการแก่ประชาชนในด้านการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับทหารกองหนุนของจังหวัดอุตรดิตถ์

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 ลดระยะเวลาการให้บริการการสืบค้นข้อมูล ไม่น้อยกว่า 30 นาทีต่อ 1 รายการ

1.2 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อระบบการตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ในระดับมากขึ้นไป

2. เชิงคุณภาพ

2.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานสัสดีสามารถสืบค้นข้อมูลสถานภาพทหารกองหนุน ได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว

2.2 ประชาชนผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลสถานภาพทหารกองหนุน ได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

**ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ**

| ลำดับที่ | รายการ/กิจกรรม | ปีงบประมาณ 2567 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | พ.ย. 67 | ธ.ค. 67 | ม.ค. 68 | ก.พ. 68 |
| 1 | ประชุมวางแผนโครงการร่วมกับคณะทำงาน | ↔ | | | |
| 2 | ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเขียนโครงการ | ↔ | | | |
| 3 | เสนอโครงการต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา | | ↔ | | |
| 4 | ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ | | ↔ | | |
| 6 | เริ่มดำเนินโครงการ | | ↔ | → | |
| 7 | ติดตามและประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการ | | | ↔ | → |
| 8 | สรุปโครงการและเผยแพร่ต่อสาธารณะ | | | | ↔ |

**ระยะเวลาดำเนินโครงการ**

เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ที่ 11 พฤศจิกายน 2567 – วันศุกร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

**สถานที่ดำเนินโครงการ**

สำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ ชั้น 2 ศาลากลางจังหวัด ถนนประชานิมิตร ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองจังหวัดอุตรดิตถ์

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

**ผู้ดำเนินโครงการ**

1. ว่าที่ ร.ต.หญิง นพเก้า บุรา รหัส 64044610102
2. นางสาวกัญภาพร หอมหวล รหัส 64044610104
3. นางสาวกุลธิดา ชูแก้ว รหัส 64044610105
4. นายธันยา ลำตาล รหัส 64044610108

นักศึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ใช้สำหรับนักศึกษาเพื่อการเผยแพร่ในงานนี้เท่านั้น ห้ามดัดลอก"

**ผู้พิจารณาโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ**

1. จ่าสิบเอก สากล จิ๋วจันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เสมียน สำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์
2. พันเอก วิสูตร นุชน้อมบุญ ตำแหน่ง สัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์และผู้นิเทศก์งาน
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ยุพิน เถื่อนศรี ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
4. อาจารย์มญชุดา สุพรจักร ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
5. อาจารย์อุทัย ละชั่ว ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ระบบการจัดการข้อมูลสถานภาพทหารกองหนุนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น พร้อมรองรับการจัดการและติดตามข้อมูลทางทหารอย่างถูกต้องและโปร่งใส
2. สำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ มีความพร้อมด้านเทคโนโลยีและการบริหารงานแบบดิจิทัลเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการและการประสานงานสำหรับประชาชน
3. ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีความมั่นใจในคุณภาพการให้บริการจากสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์

**การประเมินผลโครงการ**

วิธีการประเมินโดยการเก็บรวบรวมความคิดเห็นจากประชาชนผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ผ่านแบบสอบถามความพึงพอใจ และการสังเกต

**2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นักศึกษามีโอกาสประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา โดยใช้ความรู้ทักษะในการศึกษากระบวนการ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา หรือสร้างแนวทางใหม่**

**วิธีการดำเนินการ (PDCA)**

ในการดำเนินโครงการพัฒนาระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนออนไลน์ของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ คณะผู้รับผิดชอบโครงการได้นำแนวทาง PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาใช้ในการวางแผนและดำเนินงาน เพื่อให้การพัฒนาโครงการเป็นไปอย่างมีระบบ มีระเบียบแบบแผน และสามารถประเมินผลเพื่อปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โครงการนี้มุ่งเน้น การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดการข้อมูล เพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลของประชาชน และลดภาระงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ นักศึกษาสหกิจศึกษามีบทบาทสำคัญในการร่วมคิด ร่วมวางแผน และพัฒนาระบบ โดยอาศัยความรู้ด้านการวิเคราะห์ปัญหา การออกแบบระบบ และการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างแนวทางใหม่ในการบริหารจัดการข้อมูล

**กระบวนการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก ได้แก่**

**1. ขั้นการเตรียมงาน (Plan)**

1.1 คณะผู้รับผิดชอบโครงการ ร่วมประชุมปรึกษาหารือกับพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษา รวมถึงบุคลากรภายในสำนักงานสัสดีคจังหวัดอุตรดิตถ์ เพื่อหารือปัญหาในด้านการให้บริการว่าเรื่องใด มีปัญหามากที่สุด ปานกลาง และน้อยที่สุด

1.2 สำรวจโปรแกรมจัดการระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุน เพื่อหาความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ

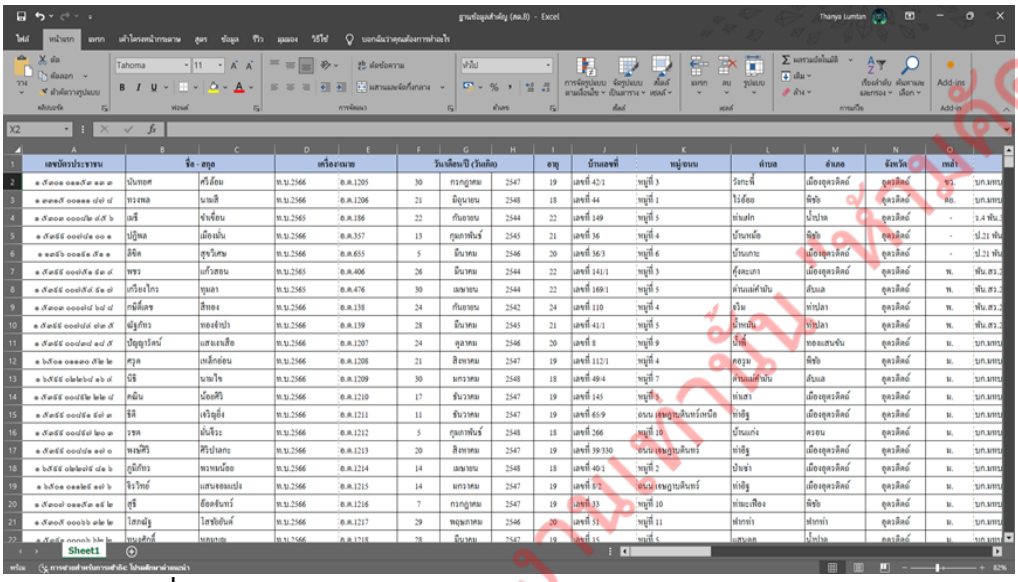
ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น "ห้ามดัดลอก"

**2. ขั้นการดำเนินงาน (Do)**

2.1 จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงาน

2.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรพกำลังของมณฑลทหารบกที่ 35 และเจ้าหน้าที่สัสดีอำเภอ เป็นต้น เพื่อขอความอนุเคราะห์ชุมข้อมูล ในการพัฒนาระบบการตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุน

2.3 การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสัสดี จังหวัดอุตรดิตถ์ ตามตัวอย่างดังภาพที่ 1



**ภาพที่ 1** ฐานข้อมูลสำคัญของระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุน

2.4 วางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสัสดี จังหวัดอุตรดิตถ์ ตามตัวอย่างดังภาพที่ 2 - 4




**ภาพที่ 2** ปกของระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุน



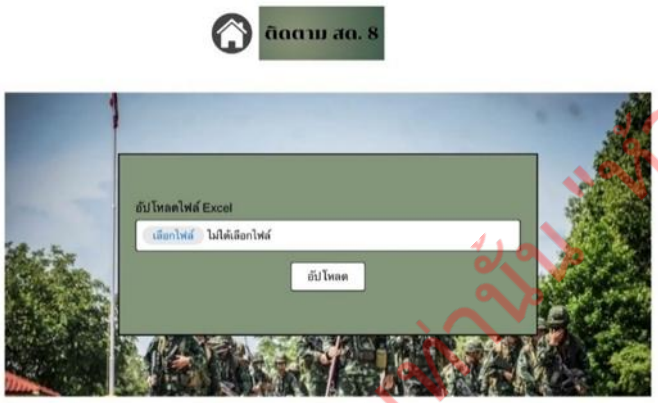

**ภาพที่ 3** ส่วนท้ายของระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุน

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานในการสอบเข้าเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ โดยเด็ดขาด"




**ภาพที่ 4** ปุ่มกดของระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุน

2.5 ดำเนินการพัฒนาระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสัสดี จังหวัดอุตรดิตถ์ ตามตัวอย่างดังภาพที่ 5 และ ภาพที่ 6




**ภาพที่ 5** ระบบการอัปเดตฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่สำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์




**ภาพที่ 6** ระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุน

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น ห้ามคัดลอก"

2.6 หลังจากพัฒนาระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์เสร็จสิ้น มีการดำเนินการทดสอบระบบเป็นระยะเวลา 1 เดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเสถียร และประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ ตามตัวอย่างดังภาพที่ 7 และภาพที่ 8




**ภาพที่ 7** ฐานข้อมูลสำคัญของแต่บุคคลในระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุน

**ภาพที่ 8** คิวอาร์โค้ดระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุน

**3. ขั้นการประเมินผล (Check)**

การประเมินผลหลังจากการใช้งานระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ ซึ่งจะดำเนินการประเมินผลกับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้บริการและเจ้าหน้าที่สำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ โดยใช้แบบสอบถาม และการสังเกตเพื่อนำไปปรับปรุงระบบฯ ต่อไป

**4. การติดตามผลการประเมินและจัดทำรายงาน (Act)**

4.1 ดำเนินการติดตามผลการประเมินการใช้งานระบบระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ เพื่อทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคของการดำเนินงานโครงการ

4.2 ดำเนินการสรุปผลโครงการ จัดทำรายงาน และการรายงานผลการดำเนินงานระบบระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ แก่พี่เลี้ยง และอาจารย์ที่ปรึกษา

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างการเรียนเท่านั้น "ห้ามคัดลอก"

**การประยุกต์ใช้องค์ความรู้**

โครงการพัฒนาระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ นักศึกษาได้นำความรู้ที่ได้ศึกษาจากหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์มาประยุกต์ใช้หลายด้าน เริ่มจากการนำแนวคิดการบริหารงานภาครัฐสมัยใหม่ (New Public Management) มาใช้ในการวางแผนโครงการ การกำหนดขั้นตอนและเป้าหมายของโครงการอย่างชัดเจน ได้ประยุกต์แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารภาครัฐดิจิทัล (E-Government) มาใช้ในการออกแบบและพัฒนาระบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ได้ใช้ทักษะจากการเรียนวิชาเทคนิคการเขียนโครงการ ในการจัดทำข้อเสนอโครงการและรายงานผลอย่างเป็นระบบ รวมถึงนำหลักการของวิชาการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ (Management Information System - MIS) มาใช้ในการออกแบบฐานข้อมูล และวางระบบให้ตอบสนองต่อการใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในส่วนของการประเมินผล นอกจากนี้ยังได้นำความรู้จากวิชาวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติมาใช้ในการจัดทำแบบสอบถามประเมินผลหลังจากทดลองใช้งานระบบ เพื่อวัดความพึงพอใจ และรวบรวมข้อมูลสำหรับการพัฒนาโครงการในระยะต่อไป อีกทั้งในการดำเนินงาน นักศึกษายังได้ยึดหลักธรรมาภิบาล โดยเฉพาะความโปร่งใส ความมีส่วนร่วม และหลักความคุ้มค่า เพื่อให้ระบบที่พัฒนาขึ้นนั้นมีความถูกต้อง ตรวจสอบได้ และสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและองค์กรอย่างแท้จริง

**3. มีผลการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงงาน/ผลงาน**

การดำเนินโครงการพัฒนาระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ ได้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยการประเมินครอบคลุม 5 ด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหา ด้านการออกแบบเว็บไซต์ ด้านการใช้งาน ด้านความปลอดภัย และด้านประโยชน์ที่ได้รับ ซึ่งมีรายละเอียดตามตารางที่ 1

**ตารางที่ 1 แสดง ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนออนไลน์ของสำนักงานสัสดี จังหวัดอุตรดิตถ์**

| ประเด็น | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับความพึงพอใจ |
|---|---|---|---|
| 1. ด้านเนื้อหา | 4.69 | 0.43 | มากที่สุด |
| 2. ด้านการออกแบบและการจัดทำรูปแบบเว็ปไซต์ | 4.72 | 0.44 | มากที่สุด |
| 3. ด้านการใช้งาน | 4.65 | 0.46 | มากที่สุด |
| **4. ด้านความปลอดภัย** | **4.77** | **0.41** | **มากที่สุด** |
| 5. ด้านประโยชน์ที่ได้รับจากเว็ปไซต์ | 4.68 | 0.45 | มากที่สุด |
| รวม | 4.69 | 0.43 | มากที่สุด |

**จากตารางที่ 1** แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อระบบตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสัสดี จังหวัดอุตรดิตถ์ ทั้ง 5 ด้าน โดยในภาพรวมมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ( $\bar{X}$ = 4.69 , S.D. = 0.43) หากพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับความพึงพอใจจากมากไปหาน้อย พบว่า ด้านความปลอดภัยมีระดับความพึงพอใจมากที่สุด ( $\bar{X}$ = 4.77, S.D. = 0.41) รองลงมาคือด้านการออกแบบและการจัดทำรูปแบบเว็ปไซต์ ( $\bar{X}$ = 4.72, S.D. = 0.44) ด้านเนื้อหา ( $\bar{X}$ = 4.69 , S.D. = 0.43) ด้านประโยชน์ที่ได้รับจากเว็ปไซต์( $\bar{X}$ = 4.68 , S.D. = 0.45) และ ด้านการใช้งาน ( $\bar{X}$ = 4.65 , S.D. = 0.46) ตามลำดับ

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์

**4. เป็นโครงงาน/ผลงาน ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ**

ระบบการตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ ช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลมีความเป็นระบบ ลดการใช้เอกสาร และเพิ่มความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่และประชาชน ช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูล เพิ่มความแม่นยำ และลดเวลาในการให้บริการ นอกจากนี้ ยังช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้ง่ายขึ้นผ่านระบบออนไลน์ ลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการเดินทางไปยังสำนักงาน โดยสรุปได้ตามตารางที่ 2

**ตารางที่ 2 การเปรียบเทียบระบบเก่าและระบบการตรวจสอบสถานภาพทหารกองหนุน**

| รายการ | แบบเก่า (กระดาษ) | แบบใหม่ (ดิจิทัล) |
|---|---|---|
| 1. ระยะเวลาการค้นหาข้อมูล | ไม่ต่ำกว่า 30 นาที | **ไม่เกิน 2 นาที** |
| 2. ความสะดวกในการใช้งาน | เสียเวลาเดินทางไปที่สำนักงาน | สามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว ไม่เกิน 2 นาที ผ่านระบบออนไลน์ |
| 3. การจัดการข้อมูล | การจัดเก็บแบบเอกสารทำให้การค้นหาข้อมูลช้าและและเสี่ยงต่อการสูญหาย | ระบบออนไลน์จัดเก็บข้อมูลเป็นระเบียบ ค้นหาง่ายและมีความปลอดภัยสูง |
| 4. ค่าใช้จ่าย | มีต้นทุนด้านกระดาษและค่าจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร | ลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษและค่าสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร |

จากตารางเปรียบเทียบจะเห็นว่า ระบบออนไลน์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดภาระของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มความสะดวกให้กับประชาชน โครงการนี้จึงเป็นแนวทางสำคัญในการยกระดับการบริหารจัดการของสำนักงานสัสดีจังหวัดอุตรดิตถ์ให้มีความทันสมัย และสอดคล้องกับนโยบายภาครัฐในการพัฒนาองค์กรสู่ระบบดิจิทัล

**หมายเหตุ**

1. โครงงาน/ผลงานต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี การศึกษา (ต้องเป็นโครงการ/ผลงานในปีการศึกษา 2566 – 2567)
2. หากมีการยื่นคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. หากโครงการ/ผลงานของนักศึกษามีการยื่นขอการสนับสนุนจากแหล่งทุนที่สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมต่อเนื่องหรือเป็นผู้ประกอบการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างโครงงานเท่านั้น "ห้ามคัดลอก"

**แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. 2566**

**<u>ประเภทที่ 7 นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงงาน/ผลการปฏิบัติงานด้านนวัตกรรมดีเด่น</u>**

**เครือข่าย** : เครือข่าย CWIE ภาคเหนือตอนล่าง

**<u>ข้อมูลของนักศึกษา</u>**

**1. ชื่อ-สกุล** : 1. นางสาวศศิกาญจน์ ม่วงพรวน

2. นายพิสิษฐ์ โพธิ์ด้วง

**2. สาขาวิชา/คณะ** : สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

**3. สถาบันอุดมศึกษา** : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**4. มือถือนักศึกษา** : 0821745941 (ศศิกาญจน์), 0654262997 (พิสิษฐ์)

**5. E-mail นักศึกษา** : mp.sasikan@gmail.com (ศศิกาญจน์)

u62046680109@uru.ac.th (พิสิษฐ์)

**6. ชื่อโครงการ/ผลงาน** : ระบบติดตามพัสดุ บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

**7. ชื่อสถานประกอบการ** : บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

**8. ที่อยู่สถานประกอบการ** : 49/47 ถนนเจษฎาบดินทร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

**9. ระยะเวลาปฏิบัติงาน** : วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 ถึง วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566

**10. ผู้นิเทศงานหรือพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาการทำงานในสถานประกอบการ**:

ชื่อ – สกุล นายสุพัฒพงศ์ แสงสุรเดช

วุฒิการศึกษา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ

แผนก ฝ่ายสารสนเทศ

**11. ชื่อคณาจารย์นิเทศ** :

ชื่อ – สกุล อาจารย์สารัลย์ กระจง, ผศ.ดร.พิทักษ์ คล้ายชม, ผศ.อภิศักดิ์ พรหมฝาย, อาจารย์ภานุวัฒน์ ขันจา, อาจารย์สุภัตรา ปินจันทร์

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตรวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

สาขาวิชา/คณะ สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น ห้ามคัดลอก

**1. โครงงาน/ผลงานที่ได้รับมอบหมายได้รับความเห็นชอบและสนับสนุน เป็นพิเศษจากสถานประกอบการทั้งลักษณะงานและระยะเวลา มีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน โดยเป็นโครงงาน/ผลงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ของนักศึกษา**

ในการปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานฝ่ายสารสนเทศ มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำนวน 16 สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ 7 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 โดยมีงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

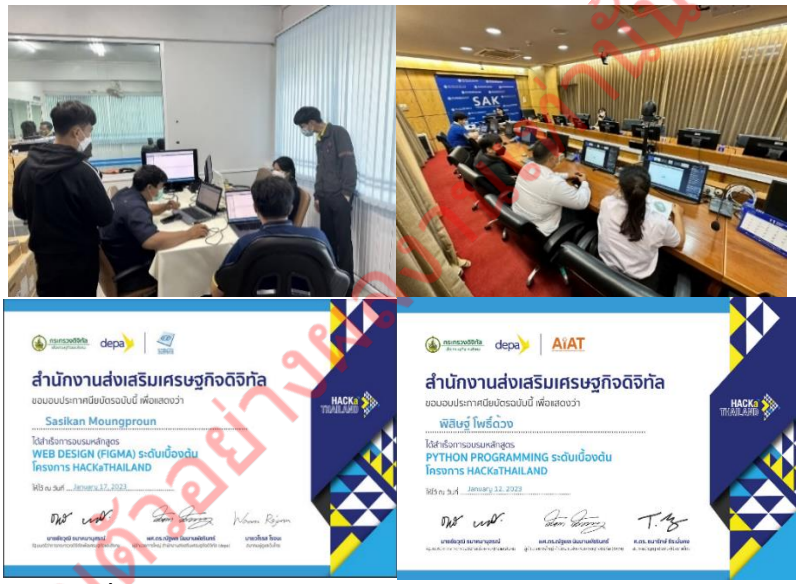
1.1 การศึกษาและเรียนรู้ระบบงานและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำระบบขององค์กร ได้แก่ K2five, Microsoft SQL Server, Docker, Flutter, React, NodeJS, Python, Kubernetes, Figma เป็นต้น เพื่อให้สามารถเข้าใจ และปฏิบัติงานร่วมกับทีมของทางบริษัทได้

1.2 ร่วมมือกับทางทีมของบริษัทในการตอบปัญหาทางด้านระบบที่ใช้งาน ผ่านช่องทาง LINE OA

1.3 ช่วยเหลือทีมในการเซ็ต IP และหมายเลขโทรศัพท์ภายในของบริษัท

1.4 ออกแบบหน้า UI ของระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในบริษัท

1.5 ออกแบบโครงงานคุณภาพที่ใช้แก้ปัญหางานในสถานประกอบการ




**รูปที่ 1** แสดงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและเกียรติบัตรการฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา

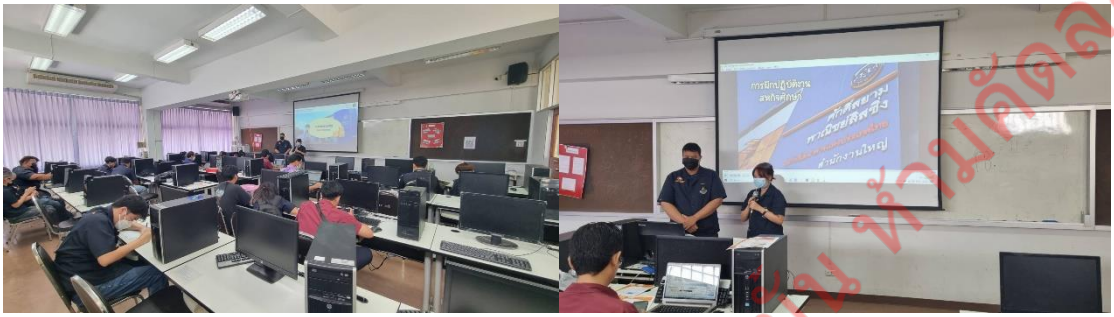
**โครงงานที่ได้รับมอบหมาย**

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและได้เรียนรู้งานสหกิจศึกษาร่วมกับทางบริษัท พบว่าบริษัทยังขาดการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาร่วมในการทำงานด้านติดตามพัสดุ นักศึกษาสหกิจจึงเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้กับทางบริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) โดยจัดทำต้นแบบของระบบติดตามพัสดุ เนื่องจากในการจัดส่งพัสดุไปยังสาขาต่าง ๆ มีสาขาจำนวน 1,029 สาขา มีจำนวนมากในแต่ละวัน จำเป็นจะต้องมีการติดตามพัสดุนั้น ๆ โดยปัจจุบันทางบริษัทได้มีการติดหมายเลขบาร์โค้ด (หมายเลข Asset หรือ เลข SAP) สำหรับติดตามพัสดุ แต่ในการออกหมายเลขนั้นต้องรอการตรวจสอบจากทางฝ่ายบัญชี ซึ่งใช้เวลาหลายวัน ทำให้ต้องจัดส่งพัสดุไปยังสาขาต่าง ๆ ก่อน เมื่อฝ่ายบัญชีตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจะส่งหมายเลขบาร์โค้ดไปทางอีเมลทีหลัง ซึ่งอาจทำให้สาขาพิมพ์บาร์โค้ดมาติดยังตัวพัสดุผิดพลาดได้ จากปัญหาที่กล่าวมาทางบริษัทจึงได้อนุมัติการจัดทำต้นแบบระบบติดตามพัสดุให้กับนักศึกษา โดยสามารถออกหมายเลขติดตามพัสดุเบื้องต้น (หมายเลข Ref หรือหมายเลขชื่อเล่น) ก่อนที่จะได้หมายเลขติดตามพัสดุจริง และแก้ไขปัญหาการจัดส่งพัสดุไปยังสาขาโดยที่พัสดุนั้นไม่มีหมายเลขติดตาม

ใช้สำหรับเป็นเอกสารอ้างอิงในการศึกษาเท่านั้น ห้ามคัดลอก




**รูปที่ 2** ภาพการนิเทศงานสหกิจศึกษา



**รูปที่ 3** แสดงการนำเสนอผลงานกับอาจารย์ เพื่อนและน้อง ๆ ในสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์




**รูปที่ 4** แสดงการรับรางวัลการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาประเภท Oral Present ด้านนวัตกรรมระดับมหาวิทยาลัย




**รูปที่ 5** การรับรางวัลชนะเลิศและการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาประเภท Oral Present ด้านนวัตกรรมระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง

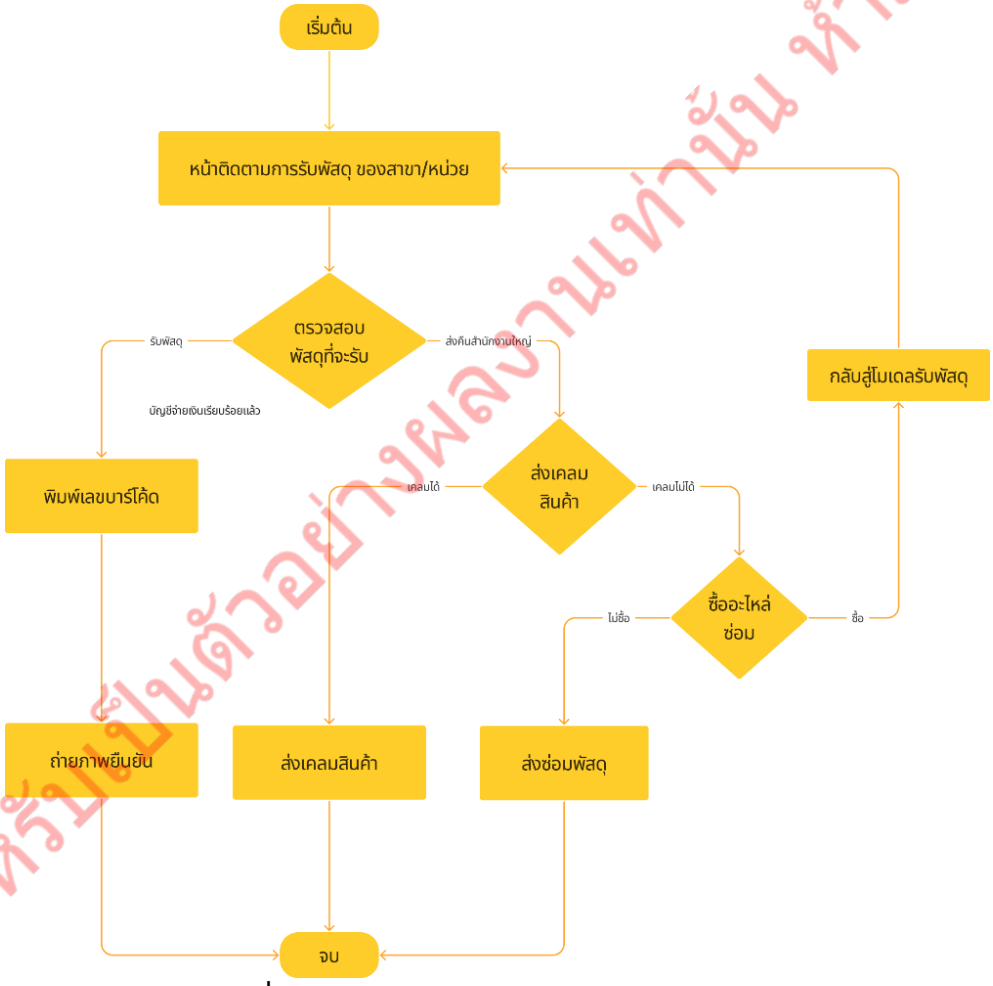
ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างเพื่อการประเมินเท่านั้น ห้ามคัดลอก

**2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นักศึกษามีโอกาสประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมาโดยใช้ความรู้ทักษะในการศึกษากระบวนการ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา หรือสร้างแนวทางใหม่**

ในการจัดทำโครงงานเรื่อง ระบบติดตามพัสดุ บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ผู้จัดทำได้นำวิชาความรู้ที่ได้เรียนมานำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาโครงงาน เช่น รายวิชาโครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม วิศวกรรมซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีเว็บ ระบบฐานข้อมูล เป็นต้น ได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในเรื่องของการทำ UX/UI การพัฒนาโปรแกรม และได้ทำการพัฒนาโครงงานตามขั้นตอนการพัฒนาเว็บแอพพลิเคชั่น โดยมีวิธีการดำเนินโครงงาน ดังนี้

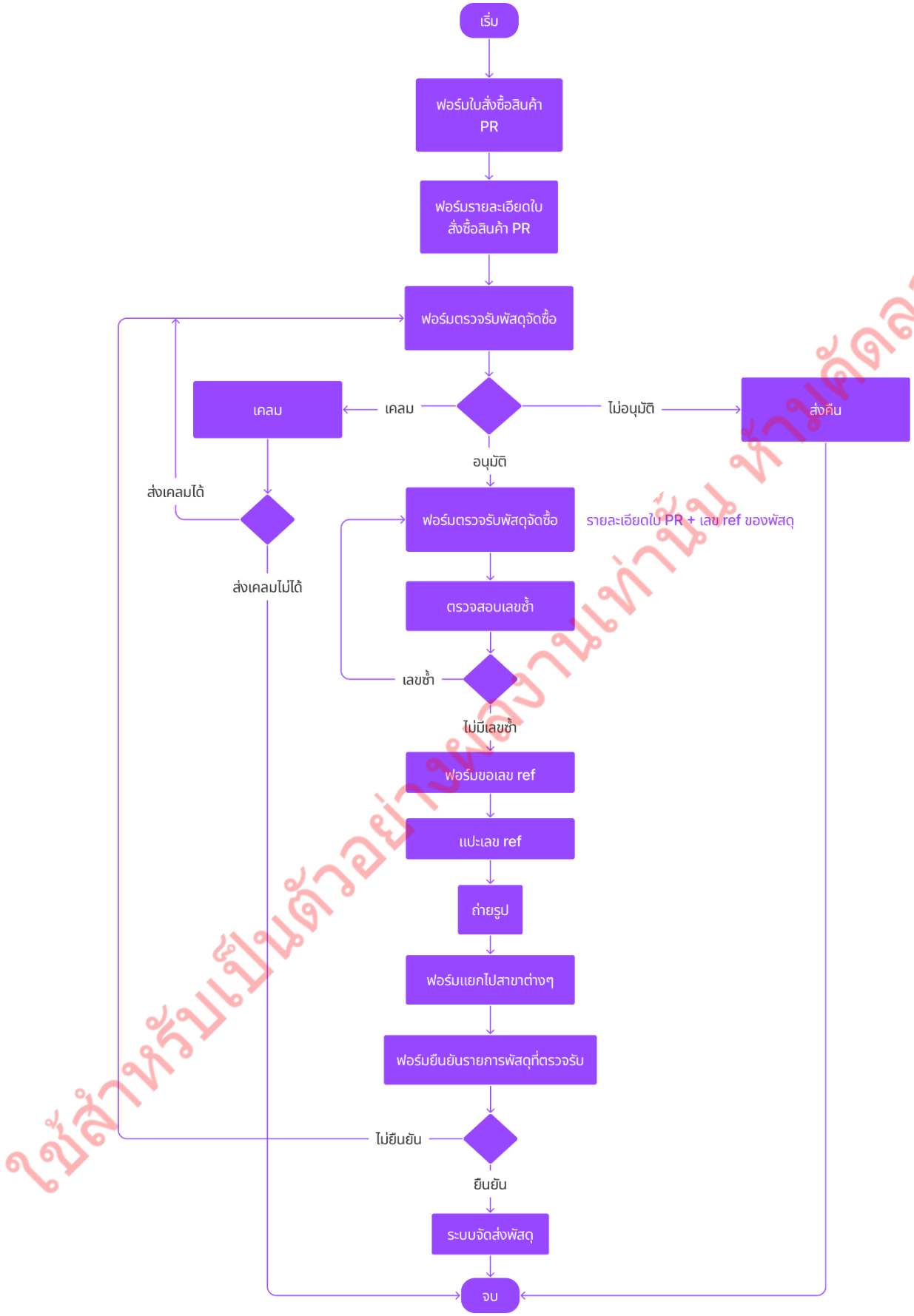
**2.1 Flowchart การทำงานของระบบ**

การจัดทำระบบติดตามพัสดุนั้น ได้มีการแบ่งส่วนงานที่สำคัญออกเป็นสองส่วน ได้แก่ ส่วนการรับพัสดุจากร้านค้า และส่วนการจัดส่งพัสดุไปยังสาขา โดยมีการออกแบบ Flowchart ไว้ดังภาพ




**รูปที่ 6** Flowchart การทำงานส่วนการจัดส่งพัสดุ

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น ห้ามคัดลอก




**รูปที่ 7** Flowchart การทำงานส่วนการรับพัสดุ

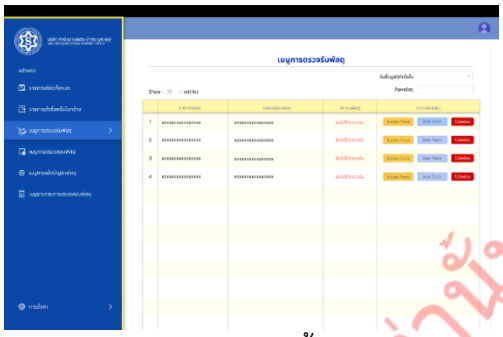
ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น ห้ามคัดลอก

**2.2 การจัดทำฐานข้อมูลและการออกแบบฐานข้อมูล**

ในการออกแบบฐานข้อมูลผู้จัดทำได้มีการออกแบบไว้ โดยมีตารางทั้งหมด 5 ตาราง ได้แก่ ตารางใบคำสั่งซื้อ ตารางรายละเอียดของใบคำสั่งซื้อ ตารางรายละเอียดของพัสดุ ตารางสถานะ และตารางการจัดส่งพัสดุไปยังสาขา โดยได้ใช้โปรแกรม Microsoft SQL Server เป็นเครื่องมือในการจัดทำฐานข้อมูล

**2.3 การออกแบบหน้าตาของระบบ**

ในการออแบบหน้าตาระบบเบื้องต้น ได้ออกแบบโดยใช้โปรแกรม Figma ซึ่งแสดงหน้าตาของระบบเบื้องต้นดังภาพ



**รูปที่ 8** การออกแบบหน้าตาของระบบเบื้องต้นโดยใช้โปรแกรม Figma

**2.4 การพัฒนาโปรแกรม**

ใช้ระบบ K2 five ในการสร้างเว็บแอพพลิเคชั่น ร่วมกับ Microsoft SQL Server ในการจัดทำฐานข้อมูลของระบบติดตามพัสดุ

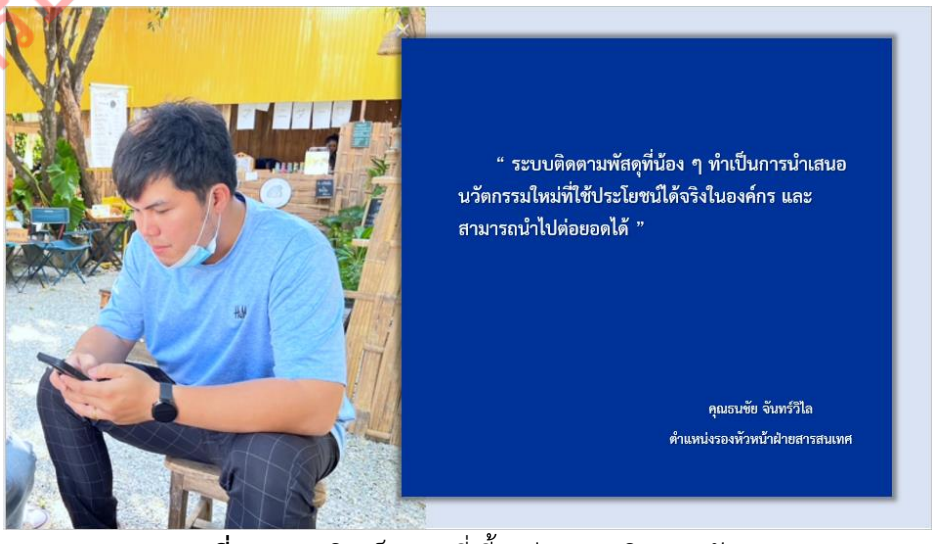
**3. มีผลการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงงาน/ผลงาน อันเนื่องมาจากคุณภาพของผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ หรือมีศักยภาพในการนำไปใช้ประโยชน์**

ผลการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ

ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้รับคะแนน 194 จาก 200 คิดเป็นร้อยละ 97%

ด้านการโครงงานสหกิจศึกษา ได้รับคะแนน 100 จาก 100 คิดเป็นร้อยละ 100%

เอกสารการประเมิน ดังเอกสารที่แนบมา

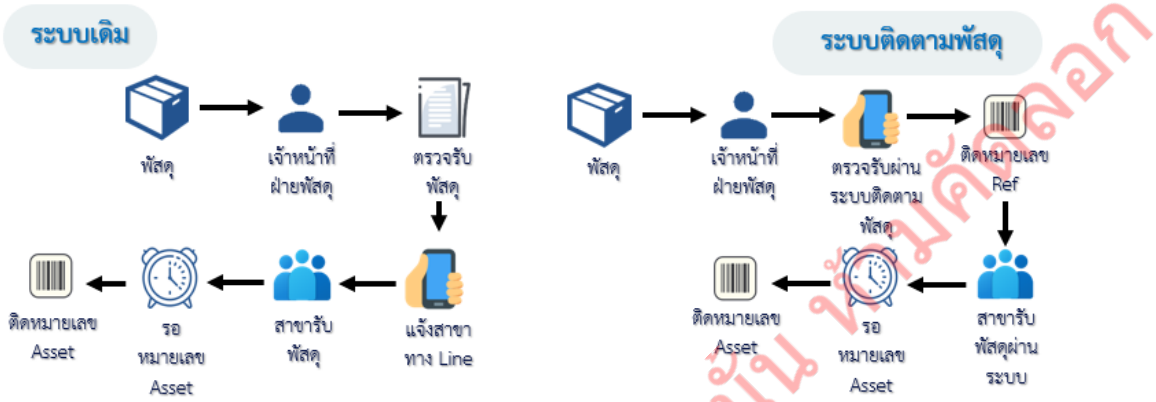



**รูปที่ 9** ความคิดเห็นของพี่เลี้ยงต่อระบบติดตามพัสดุ

ใช้สำหรับเก็บข้อมูลผลงานเท่านั้น ห้ามคัดลอก

**4. สร้างความคิดสร้างสรรค์ให้กับองค์กรในระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและก่อให้เกิดการพัฒนานักนวัตกรรมให้กับประเทศ**

จากการปฏิบัติสหกิจศึกษากับทางสถานประกอบการ นักศึกษาค้นพบปัญหาในการติดตามพัสดุของบริษัท ซึ่งมักจะเกิดความผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง จึงได้มีแนวคิดในการสร้างสรรค์ระบบติดตามพัสดุ ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดการเรื่องการติดหมายเลขติดตาม การตรวจสอบสถานะของพัสดุ โดยมีกรอบแนวคิดดังภาพ




**รูปที่ 10** การทำงานของระบบเดิมและระบบใหม่

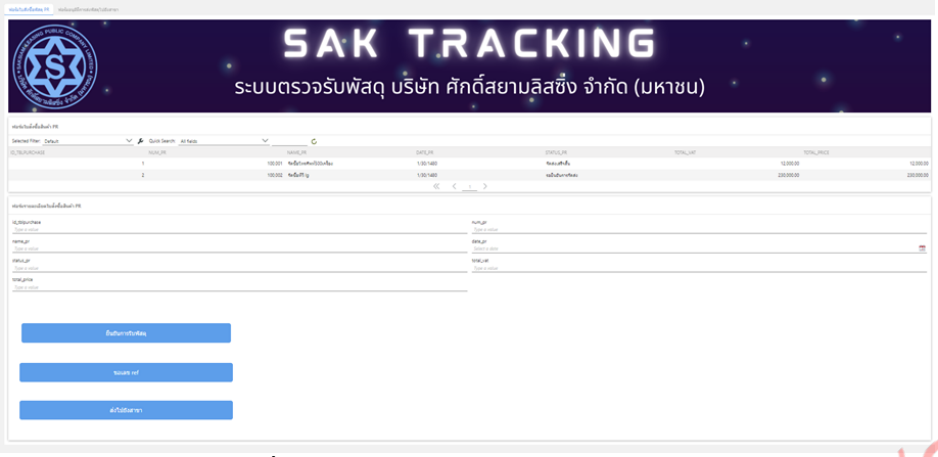
จากรูปที่ 10 จะเห็นว่าระบบเดิมมีการตรวจสอบพัสดุด้วยกระดาษ จากนั้นจึงแจ้งสาขาให้ทราบสถานะของพัสดุผ่านทาง Line โดยสาขาจะได้รับพัสดุเปล่าๆ ที่ไม่มีหมายเลขบาร์โค้ดใดใด จนกว่าจะได้หมายเลข Asset ที่ส่งทางอีเมลตามไปทีหลัง



**รูปที่ 11** ภาพการแพ็กพัสดุเพื่อเตรียมจัดส่งสาขา

ในส่วนของระบบติดตามพัสดุ ซึ่งเป็นระบบใหม่จะเห็นว่ามีการตรวจรับพัสดุผ่านทางระบบโดยตรง และได้มีการเพิ่มการติดหมายเลข Ref ลงบนตัวพัสดุ ก่อนจัดส่งให้ทางสาขา เพื่อลดปัญหาการติดหมายเลข Asset บนตัวพัสดุผิดพลาด เนื่องจากหมายเลข Ref เป็นหมายเลขเปรียบเทียบข้อมูลของพัสดุในระบบกับพัสดุจริงว่าตรงกันหรือไม่ จากนั้นจึงติดหมายเลข Asset ลงบนพัสดุที่มีหมายเลข Ref ตรงกัน โดยหมายเลข Asset ที่ส่งให้กับทางสาขาทีหลังได้มีการส่งผ่านทางระบบติดตามพัสดุแทนการส่งผ่านอีเมล และการแจ้งสถานะพัสดุสามารถดูในระบบได้ทันทีเมื่อมีการรับและจัดส่ง แทนการแจ้งผ่านทาง Line ซึ่งระบบติดตามพัสดุนี้ แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนการรับพัสดุ และส่วนการจัดส่งพัสดุ แสดงได้ดังภาพ

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น ห้ามคัดลอก




**รูปที่ 12** ระบบติดตามพัสดุส่วนการรับพัสดุ




**รูปที่ 13** ระบบติดตามพัสดุส่วนการจัดส่งพัสดุ

**ผลการดำเนินงาน**

การเปรียบเทียบกระบวนการและเวลาในการติดหมายเลขติดตามพัสดุ

| กระบวนการ | ระยะเวลาในการดำเนินการ (นาที) | |
|---|---|---|
| | **ระบบเดิม** | **ระบบติดตามพัสดุ** |
| เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับพัสดุ | 5 นาที / 1 ชิ้น | 3 นาที / 1 ชิ้น |
| เจ้าหน้าที่ติดหมายเลข Ref บนพัสดุและถ่ายรูป | - | 2 นาที / 1 ชิ้น |
| แจ้งสาขาเข้ารับพัสดุทาง Line | 5 นาที / 1 ชิ้น | - |
| สาขาเซ็นรับพัสดุ | 1 นาที / 1 ชิ้น | - |
| สาขาติดหมายเลข Asset บนพัสดุและถ่ายรูป | 30 นาที / 1 ชิ้น | 5 นาที / 1 ชิ้น |
| **รวมเวลาดำเนินการ** | **41 นาที / 1 ชิ้น** | **10 นาที/ 1 ชิ้น** |

จากการเปรียบเทียบกระบวนการและเวลาในการติดหมายเลขติดตามพัสดุจะเห็นได้ว่า ระบบเดิมทางบริษัทไม่ได้มีการติดหมายเลข Ref เพื่อติดตามพัสดุก่อนแจ้งสาขาให้เข้ารับพัสดุ เมื่อได้หมายเลข Asset จึงใช้เวลาในการแปะนานกว่าและต้องใช้คนในการค้นหาพัสดุพร้อมติดหมายเลขจำนวนมาก เมื่อเทียบกับระบบติดตามพัสดุจะเห็นว่า **ระบบติดตามพัสดุมีประสิทธิภาพเร็วกว่าระบบเดิม 30 นาที / 1 ชิ้น ดังนั้นเมื่อส่งพัสดุ 10 ชิ้น จะลดเวลาลงไป 300 นาที หรือ 5 ชั่วโมง/1 สาขา**

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น ห้ามดัดลอก

การเปรียบเทียบปริมาณคนเมื่อได้รับหมายเลขติดตามพัสดุ ระหว่างระบบเดิมกับระบบติดตามพัสดุ

| กระบวนการ | จำนวนคนที่ดำเนินการ (คน) | |
|---|---|---|
| | ระบบเดิม | ระบบติดตามพัสดุ |
| การพิมพ์หมายเลข Asset | 1 คน / 10 ชิ้น | 1 คน / 10 ชิ้น |
| การค้นหาพัสดุและติดหมายเลข Asset | 5 คน / 10 ชิ้น | 2 คน / 10 ชิ้น |
| **รวมจำนวนคนที่ดำเนินการ** | **6 คน / 10 ชิ้น** | **3 คน / 10 ชิ้น** |

จากการเปรียบเทียบปริมาณคนเมื่อได้รับหมายเลขติดตามพัสดุ ระหว่างระบบเดิมกับระบบติดตามพัสดุ เห็นได้ว่า ระบบติดตามพัสดุ**สามารถช่วยลดปริมาณคนในการพิมพ์ ค้นหาพัสดุและติดหมายเลข Asset ได้ 50%** เมื่อระยะเวลาเท่ากัน นอกจากนี้**ระบบติดตามพัสดุยังช่วยลดความผิดพลาดจากการติดหมายเลข Asset ได้ถึง 100%**

**ประเมินราคาซอฟต์แวร์**

| ประเภท | ราคา(บาท) |
|---|---|
| Web Application | 300,000 |

ในการพัฒนาระบบตามพัสดุให้กับ บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) สามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซื้อระบบฯ คิดเป็นเงินประมาณ 300,000 บาท

**ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ**

1. ช่วยลดระยะเวลาในการค้นหาพัสดุกับหมายเลขติดตามจริง (หมายเลข Asset) โดยใช้วิธีการสร้างหมายเลข Ref ขึ้นมาติดยังตัวพัสดุก่อนที่จะได้หมายเลขติดตามจริง
2. ช่วยลดปริมาณคนในการค้นหาพัสดุและติดหมายเลข Asset บนตัวพัสดุ จากเดิมที่ต้องใช้คนช่วยกันติดหมายเลขและค้นหาจำนวน 6 คนเพื่อให้รวดเร็วขึ้น สามารถลดปริมาณเหลือ 3 คนเมื่อใช้ระบบติดตามพัสดุ
3. ช่วยในเรื่องของการป้องกันพัสดุมีมูลค่าสูญหาย โดยใช้วิธีการถ่ายภาพยืนยันตัวพัสดุที่ได้ติดหมายเลขบ่งบอกว่าเป็นทรัพย์สินของทางปริษัท
4. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซื้อซอฟต์แวร์ของสถานประกอบการ

**ประโยชน์ที่นักศึกษาสหกิจได้รับ**

1. **ได้รับโอกาสในการเข้าทำงานกับทางสถานประกอบการ**
2. ได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริง และวิธีการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ได้นำความรู้จากการศึกษาในสถานศึกษามาปรับใช้กับสถานการณ์จริง
4. ได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ และนำมาปรับใช้ในการทำงานระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5. ได้เพิ่มทักษะและวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

**ประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ**

1. เป็นแนวทางในการพัฒนาต้นแบบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในการติดตามพัสดุ
2. ผู้รับการบริการของบริษัท ได้รับการบริการที่รวดเร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากพนักงานมีเวลาในการดูแลมากขึ้น
3. บริษัทมีผลกำไรมากขึ้นเป็นผลทำให้ประเทศได้รับประโยชน์ทางด้านภาษีมากขึ้น

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น ห้ามคัดลอก

**ข้อเสนอแนะสำหรับโครงงานในอนาคต**

สำหรับระบบติดตามพัสดุสามารถนำไปต่อยอดโดยการเพิ่มการบอกตำแหน่งของพัสดุโดยใช้ระบบ GPS

**สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน**

จากการทำระบบติดตามพัสดุ บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) สามารถสรุปได้ดังนี้ ระบบติดตามพัสดุที่จัดทำขึ้นเป็นต้นแบบที่ทางบริษัทสามารถนำไปต่อยอดได้ โดยช่วยแก้ไขปัญหาการติดตามพัสดุ ซึ่งสามารถสร้างหมายเลขติดตามพัสดุเบื้องต้นหรือหมายเลขจำลองขึ้นก่อนได้หมายเลขพัสดุจริงที่ได้หลังจากฝ่ายบัญชีอนุมัติการจ่ายเงินค่าพัสดุสำเร็จ นอกจากนี้ระบบยังแสดงสถานะให้กับทางสาขาได้ทราบถึงสถานะของพัสดุว่าเป็นอย่างไร สามารถเดินทางไปรับได้ในช่วงไหน แทนการรอการแจ้งเตือนจากทาง Line กลุ่มเพียงอย่างเดียว

นอกจากนี้นักศึกษายังได้รับโอกาสในการเข้าทำงานกับสถานประกอบการณ์ ในตำแหน่งพนักงานฝ่ายสารสนเทศ

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างผลงานเท่านั้น ห้ามคัดลอก

# วันสหกิจศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ครั้งที่ 13

(CWIE DAY 13)

# ระบบติดตามพัสดุ

บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

## เครือข่าย CWIE ภาคเหนือตอนล่าง


**นักศึกษาสหกิจศึกษา** นางสาวศศิกาญจน์ ม่วงพรวน
นายพิสิษฐ์ โพธิ์ด้วง
สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**คณาจารย์นิเทศ** อาจารย์สารัลย์ กระจง ผศ.ดร.พิทักษ์ คล้ายชม
ผศ.อภิศักดิ์ พรหมฝาย อาจารย์ภานุวัฒน์ ขันจา
อาจารย์สุภัตรา ปินจันทร์

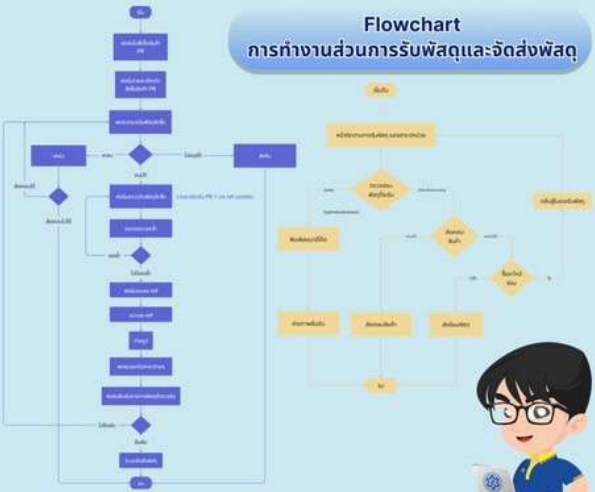
**สถานประกอบการ** บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

**ผู้นิเทศงาน** นายสุพัฒพงศ์ แสงสุรเดช ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย
สารสนเทศ แผนกฝ่ายสารสนเทศ

**ระยะเวลาปฏิบัติงาน** วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 ถึง
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566

**ชื่อโครงการ/ผลงาน** ระบบติดตามพัสดุ บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง
จำกัด (มหาชน)


## Flowchart
การทำงานส่วนการรับพัสดุและจัดส่งพัสดุ





## บทคัดย่อ


นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานฝ่ายสารสนเทศและได้เรียนรู้งานสหกิจศึกษาร่วมกับทางบริษัท ได้แก่การศึกษาและเรียนรู้ระบบงานและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำระบบขององค์กรเพื่อให้สามารถเข้าใจ และปฏิบัติงานร่วมกับทีมของทางบริษัทได้ ระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษาพบว่าบริษัทยังขาดการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาร่วมในการทำงานด้านติดตามพัสดุ เนื่องจากในการจัดส่งพัสดุไปยังสาขาต่าง ๆ มีสาขาจำนวน 1,029 สาขา มีจำนวนมากในแต่ละวัน ทำให้เกิดปัญหาการติดหมายเลขติดตามพัสดุผิดพลาด และการใช้เวลาในการค้นหาพัสดุ จากปัญหาที่กล่าวมานักศึกษาจึงเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้กับทางบริษัท โดยจัดทำต้นแบบของระบบติดตามพัสดุโดยสามารถออกหมายเลขติดตามพัสดุเบื้องต้น (หมายเลข Ref ) ก่อนที่จะได้หมายเลขติดตามพัสดุจริง และแก้ไขปัญหาการจัดส่งพัสดุไปยังสาขาโดยที่พัสดุนั้นไม่มีหมายเลขติดตาม ผลการดำเนินโครงงานนักศึกษาได้เปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานแบบ Manual เป็นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยแก้ไขปัญหาการติดหมายเลขติดตามพัสดุผิดพลาด และการใช้เวลาในการค้นหาพัสดุ ซึ่งระบบติดตามพัสดุสามารถลดระยะเวลาได้ถึง 5 ชั่วโมง/พัสดุ 10 ชิ้น/ 1 สาขา และสามารถลดปริมาณคนในการค้นหาพัสดุถึง 50 % นอกจากนี้ยังช่วยให้พัสดุไม่สูญหาย 100 %


ส่วนการรับพัสดุ



ส่วนการจัดส่งพัสดุ






## วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำระบบติดตามพัสดุของบริษัท
- เพื่อเปรียบเทียบระบบเดิมกับระบบติดตามพัสดุ

## วิธีดำเนินโครงงาน

ระบบเดิม



ระบบติดตามพัสดุ



## ผลการดำเนินโครงงานและการวิเคราะห์ผล

ระบบติดตามพัสดุมีประสิทธิภาพเร็วกว่าระบบเดิม 30 นาที / 1 ชิ้น ดังนั้นเมื่อส่ง พัสดุ 10 ชิ้น จะลดเวลาลงไป 300 นาที หรือ 5 ชั่วโมง / 1 สาขา แสดงดังตาราง

| กระบวนการ | ระยะเวลาในการดำเนินการ (นาที) | |
|---|---|---|
| | ระบบเดิม | ระบบติดตามพัสดุ |
| เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับพัสดุ | 5 นาที/1 ชิ้น | 3 นาที/1 ชิ้น |
| เจ้าหน้าที่แปะหมายเลข Ref บนพัสดุและถ่ายรูป | - | 2 นาที/1 ชิ้น |
| แจ้งสาขาเข้ารับพัสดุทาง Line | 5 นาที/1 ชิ้น | - |
| สาขาเข็นรับพัสดุ | 1 นาที/1 ชิ้น | - |
| สาขาแปะหมายเลข Asset บนพัสดุและถ่ายรูป | 30 นาที/1 ชิ้น | 5 นาที/1 ชิ้น |
| รวมเวลาดำเนินการ | 41 นาที | 10 นาที |

ระบบติดตามพัสดุสามารถช่วยลดปริมาณคนในการพิมพ์ ค้นหาพัสดุและติดหมายเลข Asset ได้ 50% เมื่อระยะเวลาเท่ากัน นอกจากนี้ระบบติดตามพัสดุยังช่วยลด ความผิดพลาดจากการติดหมายเลข Asset ได้ถึง 100%

**การประเมินราคาซอฟต์แวร์**

ในการพัฒนาระบบตามพัสดุให้กับ บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) สามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซื้อระบบฯ คิดเป็นเงินประมาณ 300,000 บาท

## สรุปผลการศึกษา

ระบบติดตามพัสดุที่จัดทำขึ้นทางบริษัทสามารถนำไปต่อยอดได้สามารถช่วยแก้ไขปัญหาการติดตามพัสดุได้ นอกจากนี้ระบบยังแสดงสถานะให้กับทางสาขาได้ทราบถึงสถานะของพัสดุว่าเป็นอย่างไร สามารถเดินทางไปรับได้ในช่วงไหน แทนการรอการแจ้งเตือนจากทาง Line กลุ่ม








## ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต



สำหรับระบบติดตามพัสดุสามารถนำไปต่อยอดโดยการเพิ่มการบอกตำแหน่งของพัสดุโดยใช้ระบบกำหนดพิกัดตำแหน่งบนพื้นโลก หรือ GPS

# ตัวอย่าง แบบเสนอข้อมูล (Template)
# และตัวอย่างโปสเตอร์
# ผลงานสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษา
# เชิงบูรณาการกับการทำงาน
# ดีเด่นระดับชาติ
# ประจำปี พ.ศ. 2566

**แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน**
**ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. 2568**

**ประเภทที่ 4 นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงงาน/ผลการปฏิบัติงาน**
**กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดีเด่น**

**เครือข่าย** : เครือข่าย CWIE ภาค.....

**ข้อมูลของนักศึกษา**

**1. ชื่อ-สกุล** : นาย/นางสาว.....

**2. สาขาวิชา/คณะ** : สาขาวิชา..... คณะ.....

**3. สถาบันอุดมศึกษา** : .....

**4. มือถือนักศึกษา** : .....

**5. E-mail นักศึกษา** : .....

**6. ชื่อโครงการ/ผลงาน** : .....

**7. ชื่อสถานประกอบการ** : .....

**8. ที่อยู่สถานประกอบการ** : .....

**9. ระยะเวลาปฏิบัติงาน** : .....(ระบุวันที่/เดือน/พ.ศ. ถึง วันที่/เดือน/พ.ศ.)

**10. ผู้นิเทศงานหรือพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาการทำงานในสถานประกอบการ:**

ชื่อ – สกุล .....

ตำแหน่ง .....

แผนก .....

**11. ชื่อคณาจารย์นิเทศ** :

ชื่อ – สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สาขาวิชา/คณะ .....

1. โครงงาน/ผลงาน/งานประจำ ได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการ ทั้งลักษณะงานและระยะเวลา มีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน

*(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 1 หน้า A4)*

.....

.....

.....

.....

2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นักศึกษามีโอกาสประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา โดยใช้ความรู้ทักษะในการศึกษากระบวนการ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา หรือสร้างแนวทางใหม่

*(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)*

.....

.....

.....

.....

.....

3. มีผลการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงงาน/ผลงาน ในระดับดีมาก หรือมากกว่าร้อยละ 80

*(มีผลการประเมินความพึงพอใจ สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)*

.....

.....

.....

.....

.....

4. เป็นโครงงาน/ผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ

*(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 3 หน้า A4)*

.....

.....

.....

.....

**หมายเหตุ**

1. โครงงาน/ผลงานต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปีการศึกษา (ต้องเป็นโครงการ/ผลงานในปีการศึกษา 2566 – 2567)
2. หากมีการยื่นคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. หากโครงการ/ผลงานของนักศึกษามีการยื่นขอการสนับสนุนจากแหล่งทุนที่สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมต่อเนื่อง หรือเป็นผู้ประกอบการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน**
**ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. 2568**

**ประเภทที่ 5 นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงงาน/ผลการปฏิบัติงาน**
**กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ดีเด่น**

**เครือข่าย** : เครือข่าย CWIE ภาค.....

**ข้อมูลของนักศึกษา**

**1. ชื่อ-สกุล** : นาย/นางสาว.....

**2. สาขาวิชา/คณะ** : สาขาวิชา..... คณะ.....

**3. สถาบันอุดมศึกษา** : .....

**4. มือถือนักศึกษา** : .....

**5. E-mail นักศึกษา** : .....

**6. ชื่อโครงการ/ผลงาน** : .....

**7. ชื่อสถานประกอบการ** : .....

**8. ที่อยู่สถานประกอบการ** : .....

**9. ระยะเวลาปฏิบัติงาน** : .....(ระบุวันที่/เดือน/พ.ศ. ถึง วันที่/เดือน/พ.ศ.)

**10. ผู้นิเทศงานหรือพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาการทำงานในสถานประกอบการ:**

ชื่อ – สกุล .....

ตำแหน่ง .....

แผนก .....

**11. ชื่อคณาจารย์นิเทศ** :

ชื่อ – สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สาขาวิชา/คณะ .....

1. โครงงาน/ผลงาน/งานประจำได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการ ทั้งลักษณะงานและระยะเวลามีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน

*(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 1 หน้า A4)*

.....

.....

.....

.....

2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นักศึกษามีโอกาสประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา โดยใช้ความรู้ทักษะในการศึกษากระบวนการ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา หรือสร้างแนวทางใหม่

*(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)*

.....

.....

.....

.....

3. มีผลการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงงาน/ผลงาน ในระดับดีมาก หรือมากกว่าร้อยละ 80

*(มีผลการประเมินความพึงพอใจ สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)*

.....

.....

.....

.....

4. เป็นโครงงาน/ผลงาน ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ

- เป็นงานประจำที่สามารถนำไปพัฒนาองค์กร/หน่วยงานได้อย่างชัดเจน อาทิ ลดเวลาในการทำงานประจำ/ลดต้นทุนค่าใช้จ่าย

*(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 3 หน้า A4)*

.....

.....

.....

.....

**หมายเหตุ**

1. โครงงาน/ผลงานต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี การศึกษา (ต้องเป็นโครงการ/ผลงานในปีการศึกษา 2566 – 2567)
2. หากมีการยื่นคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. หากโครงการ/ผลงานของนักศึกษามีการยื่นขอการสนับสนุนจากแหล่งทุนที่สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมต่อเนื่องหรือเป็นผู้ประกอบการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน**
**ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. 2568**

**ประเภทที่ 6 นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงงาน/ผลการปฏิบัติงานด้านนวัตกรรมดีเด่น**

**เครือข่าย** : เครือข่าย CWIE ภาค.....

**ข้อมูลของนักศึกษา**

**1. ชื่อ-สกุล** : นาย/นางสาว.....

**2. สาขาวิชา/คณะ** : สาขาวิชา..... คณะ.....

**3. สถาบันอุดมศึกษา** : .....

**4. มือถือนักศึกษา** : .....

**5. E-mail นักศึกษา** : .....

**6. ชื่อโครงการ/ผลงาน** : .....

**7. ชื่อสถานประกอบการ** : .....

**8. ที่อยู่สถานประกอบการ** : .....

**9. ระยะเวลาปฏิบัติงาน** : .....(ระบุวันที่/เดือน/พ.ศ. ถึง วันที่/เดือน/พ.ศ.)

**10. ผู้นิเทศงานหรือพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาการทำงานในสถานประกอบการ**:

ชื่อ – สกุล .....

ตำแหน่ง .....

แผนก .....

**11. ชื่อคณาจารย์นิเทศ** :

ชื่อ – สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สาขาวิชา/คณะ .....

1. โครงงาน/ผลงานที่ได้รับมอบหมายได้รับความเห็นชอบและสนับสนุน เป็นพิเศษจากสถานประกอบการ ทั้งลักษณะงานและระยะเวลามีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน โดยเป็นโครงงาน/ผลงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ของนักศึกษา

   ***(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)***

.....

.....

.....

.....

.....

2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นักศึกษามีโอกาสประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมาโดยใช้ความรู้ทักษะในการศึกษากระบวนการ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหาหรือสร้างแนวทางใหม่

   ***(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. มีผลการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงงาน/ผลงาน อันเนื่องมาจากคุณภาพของผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ หรือมีศักยภาพในการนำไปใช้ประโยชน์ ในระดับดีมาก หรือมากกว่าร้อยละ 80

   ***(มีผลการประเมินความพึงพอใจ สรุปข้อมูลที่สนับสนุน สามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. สร้างความคิดสร้างสรรค์ให้กับสถานประกอบการในระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีการยื่นจดคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (อย่างน้อยอนุสิทธิบัตร) โดยความยินยอมของสถานประกอบการและก่อให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมให้กับประเทศ

   ***(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 3 หน้า A4)***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**หมายเหตุ**

1. นวัตกรรม หมายถึง ผลงานใหม่ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในสถานประกอบการนั้นๆ
2. โครงงาน/ผลงานต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปีการศึกษา (ต้องเป็นโครงการ/ผลงานในปีการศึกษา 2566 – 2567)
3. เป็นโครงงาน/ผลงานนวัตกรรม ที่เกิดจากผลงานของนักศึกษา
4. หากมีการยื่นคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. หากโครงการ/ผลงานของนักศึกษามีการยื่นขอการสนับสนุนจากแหล่งทุนที่สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมต่อเนื่อง หรือเป็นผู้ประกอบการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ




# นิทรรศการ CWIE
## เครือข่ายอุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง

# รายละเอียดใบเคลมประกันอุบัติเหตุ
# ของมหาวิทยาลัย

วิริยะประกันภัย
THE VIRIYAH INSURANCE

บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) 121/28, 121/65 อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0 2129 8888 www.viriyah.co.th ทะเบียนเลขที่ 0107555000139

# การประกันภัยอุบัติเหตุวิริยะอุ่นใจ
## แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุสำหรับสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา.....กรมธรรม์เลขที่.....เลขรับแจ้งที่.....

ชื่อ-นามสกุลผู้บาดเจ็บ / ผู้เรียกร้อง.....อายุ.....ปี ศึกษาอยู่ชั้นปีที่.....

ห้อง.....รหัสประจำตัว.....ภาควิชา/คณะ.....วิชาเอก.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....โทร.....

กรณีเร่งด่วนติดต่อผู้ปกครองชื่อ.....โทร.....มือถือ.....

สถานที่เกิดเหตุ.....

วันที่เกิดเหตุ.....เวลา.....น. ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุและอาการที่ได้รับบาดเจ็บพอสังเขป.....

.....

.....

☐ ค่ารักษา
☐ ชดเชย OPD
☐ ชดเชย IPD
ผู้จ่าย.....
ค้นชื่อ.....

ข้าพเจ้าในฐานะผู้บาดเจ็บ / ผู้เรียกร้อง / หรือผู้กระทำการแทน

☐ ได้ใช้สิทธิเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลจาก บริษัทผู้รับประกันภัยอื่น หรือสวัสดิการอื่นๆ แล้ว
จากบริษัทประกันภัยอื่น / สวัสดิการอื่นๆ.....ตามกรมธรรม์เลขที่.....
เลขเคลมที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....)

☐ ไม่ได้ใช้สิทธิ เพราะ.....

ชื่อสถานพยาบาลที่ทำการรักษา.....

จำนวนค่ารักษาพยาบาล /ค่าทดแทน ที่เรียกร้อง.....บาท (.....)

ข้าพเจ้ายินยอมให้แพทย์หรือพยาบาล ที่ทำการตรวจรักษาข้าพเจ้าทั้งในอดีตและปัจจุบันเปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการรักษาทั้งหมดแก่บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

**(ประทับตราสถานศึกษา)**

ลงชื่อ.....ผู้บาดเจ็บ / ผู้เรียกร้อง / ผู้กระทำการแทน
(.....)
วันที่.....

**สำหรับแพทย์ผู้ตรวจรักษา** ตรวจรักษาวันที่.....เวลา.....น.
ชื่อสถานพยาบาลที่ตรวจรักษา.....
ชื่อ-นามสกุลผู้บาดเจ็บ.....
การวินิจฉัยโรคมีความเห็นว่า.....
.....
.....
.....

**(ประทับตราสถานพยาบาล)** ลงชื่อ.....แพทย์ผู้ตรวจรักษา
(.....)
ใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่.....วันที่ลงความเห็น.....

**บันทึกรับเงินค่าทดแทน**
วันที่.....
ข้าพเจ้าในฐานะผู้บาดเจ็บ/ผู้เรียกร้องตามที่ระบุไว้
ได้รับเงินค่าทดแทนจำนวน.....บาท
(.....)
จาก.....
ไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

# การเบิกสินไหมทดแทน(ประกันอุบัติเหตุ) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

## เอกสารประกอบเบิกค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ

### กรณีสำรองจ่าย (ตามจ่ายจริง)

**เอกสารแนบเบิก**

1. สำเนาบัตรนักศึกษา
2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
3. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง
4. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

*หมายเหตุ : เตรียมเอกสาร จำนวน 1 ชุด*

### กรณีชดเชย การใช้สิทธิ พรบ.และบัตรประกันสุขภาพ (30 บาท)

**เอกสารแนบเบิก**

1. สำเนาบัตรนักศึกษา
2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
3. สำเนาใบรับรองแพทย์
4. สำเนาประวัติการรักษาพยาบาล (กรณีนอนรักษา)

*หมายเหตุ : เตรียมเอกสาร จำนวน 1 ชุด*

### กรณีเสียชีวิต เนื่องจากอุบัติเหตุ

**เอกสารแนบเบิก**

**ผู้เสียชีวิต**

1. สำเนาบัตรนักศึกษา
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ตาย)
4. สำเนาใบมรณะบัตร
5. สำเนาใบรับรองการตาย
6. ใบชันสูตรศพ
7. เอกสารอื่นๆ

**ผู้รับผลประโยชน์**

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
4. สำเนาทะเบียนสมรส
5. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล
6. เอกสารอื่นๆ

*หมายเหตุ : เตรียมเอกสาร จำนวน 2 ชุด*

สอบถามเพิ่มเติม

บริษัทวิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน)
คุณ กัญญา มั่นจีระ
โทรศัพท์มือถือ 094 - 4H6392

โดย หน่วยอนามัยและพยาบาล
งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
โทร 055 -41660I -20 ต่อ 1176, 1665

# วงเงินการรักษาพยาบาลกรณีประสบอุบัติเหตุ ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

## 1. การรักษาพยาบาล

| | |
|---|---|
| 1.1 การรักษาพยาบาล ต่ออุบัติเหตุ ต่อครั้ง | 15,000 บาท |
| 1.2 ค่าชดเชยการรักษาพยาบาล OPD (ครั้งละ 400 บาท เบิกได้ไม่เกิน 100 ครั้ง) | 400 บาท |
| 1.3 ค่าชดเชยการรักษาพยาบาล IPD (ครั้งละ 600 บาท เบิกได้ไม่เกิน 100 วัน) | 600 บาท |
| 1.4 ค่าเคลื่อนย้ายการรักษาฉุกเฉิน ในประเทศ | 5,000 บาท |
| 1.5 ค่าเคลื่อนย้ายการรักษาฉุกเฉิน ต่างประเทศ | 10,000 บาท |

## 2. ชดเชยกรณีเสียชีวิต

| | |
|---|---|
| 2.1 เสียชีวิตจากอุบัติเหตุทั่วไป | 170,000 บาท |
| 2.2 เสียชีวิตจากอุบัติเหตุภัยสาธารณะ | 170,000 บาท |
| 2.3 เสียชีวิตจากขับขี่ หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ | 150,000 บาท |
| 2.4 เสียชีวิตจากการถูกฆาตกรรม ลอบทำร้าย | 150,000 บาท |

## 3. ชดเชยกรณีสูญเสียอวัยวะ กรณีจากอุบัติเหตุ (อบ. 2)

| | |
|---|---|
| 3.1 สูญเสียอวัยะ สายตา การรับฟัง การพูด หรือทุพพลภาพถาวร | 170,000 บาท |

**ติดต่อรายละเอียดเพิ่มเติมที่ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา**

# มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
# ได้รับรางวัลผลงาน CWIE ดีเด่น ระดับชาติ จำนวน 15 รางวัล




รางวัลโครงงานนักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่นระดับชาติ
ด้านนวัตกรรมสหกิจศึกษา ประจำปี 2558




รางวัลมหาวิทยาลัยดำเนินการสหกิจศึกษาดาวรุ่ง
ระดับชาติ ประจำปี 2559



รางวัลมหาวิทยาลัยดำเนินการสหกิจศึกษาดีเด่น
ระดับชาติ ประจำปี 2562



รางวัลผู้ปฏิบัติการสหกิจศึกษาในสถานศึกษาดีเด่น
ระดับชาติ ประจำปี 2562



รางวัลที่ปรึกษาการทำงานในสถานประกอบการดีเด่น
ระดับชาติ ประจำปี 2562




รางวัลสถานประกอบการขนาดใหญ่ดำเนินงานสหกิจศึกษาดีเด่น
ระดับชาติ ประจำปี 2561




รางวัลสถานศึกษาดำเนินการสหกิจศึกษาดาวรุ่ง
ระดับชาติ ประจำปี 2567




รางวัลคณาจารย์นิเทศ CWIE ดีเด่น
ระดับชาติ ประจำปี 2567



รางวัลผู้ปฏิบัติการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
ในสถานศึกษาดีเด่น ระดับชาติ ประจำปี 2568




รางวัลสถานศึกษาดำเนินการหลักสูตร CWIE ดีเด่น
ระดับชาติ ประจำปี 2569



รางวัลสถานประกอบการขนาดใหญ่ดำเนินการหลักสูตร CWIE ดีเด่น
ระดับชาติ ประจำปี 2569



รางวัลสถานประกอบการขนาดใหญ่ดำเนินการหลักสูตร CWIE ดีเด่น
ระดับชาติ ประจำปี 2569



รางวัลผู้นิเทศงานหลักสูตร CWIE ในสถานประกอบการดีเด่น
ระดับชาติ ประจำปี 2569



รางวัลผู้ปฏิบัติงานหลักสูตร CWIE ในสถานประกอบการดีเด่น
ระดับชาติ ประจำปี 2569