



คู่มือสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัย

วงษ์ชวลิตกุล

คำนำ

มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานที่มีความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ตลาดแรงงาน และนำประสบการณ์จากการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ตามคำปณิธาน “ผลิตคนดี มีคุณธรรม พัฒนาสังคม” และอัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่ว่า “นักปฏิบัติ ซื่อสัตย์ สู้งาน” มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายจัดให้มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษา โดยได้รับความร่วมมือสถานประกอบการ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างระบบ รูปแบบการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ สลับกับการเรียนทฤษฎีในห้องเรียนก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ เสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานจริง เพื่อให้บัณฑิตมีคุณภาพตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต

การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษานี้ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการงานสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และสถานประกอบการ โดยการนำเสนอข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาข้อ

เสนอแนะและแนวทางการแก้ปัญหาจากผู้มีประสบการณ์โดยตรง และได้มีการปรับปรุงเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ งานสหกิจศึกษา ขอขอบคุณสถานประกอบการ คณาจารย์ นักศึกษาสหกิจศึกษา และคณะผู้จัดทำทุกท่าน ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาจนสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้องทุกท่านและหากมีข้อผิดพลาดประการใด งานสหกิจศึกษาขอรับไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

งานสหกิจศึกษา สำนักบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล





สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	หน้า
1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร	1
1.2 หลักการและเหตุผล	1
1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	3
1.4 หลักสูตรสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยวงษ์ขวลิตรกุล	4
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา	5
1.5.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา	5
1.5.2 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย	6
1.5.3 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ	6
1.6 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ	7
1.6.1 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	7
1.6.2 อาจารย์นิเทศ	7
1.6.3 เจ้าหน้าที่ที่สหกิจศึกษา	7
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ	
2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	8
2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์สหกิจศึกษา	9

2.2.1	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	9
2.2.2	อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	10
2.2.3	คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศ	11
2.3	บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ	11
2.3.1	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	12
2.3.2	จัดหาพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ	12
บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา		
กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		
3.1	การแจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	15
3.2	การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน	16
3.3	การสมัครงานสหกิจศึกษา	16
3.4	การประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา	17
3.5	ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ	17
3.6	การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	18
3.7	ลักษณะงานและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	18
กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		
3.8	กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน	19
3.9	การนิเทศงานสหกิจศึกษา	21
3.9.1	วัตถุประสงค์ของนิเทศงานสหกิจศึกษา	21
3.9.2	ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา	21
กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		
3.10	กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	23
3.11	การประเมินผล	23
3.11.1	การประเมินผลรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา	23

3.11.2 การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา	24
บทที่ 4 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	
4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	27
4.2 เนื้อหาของโครงงาน/รายงานสหกิจศึกษา	28
4.2.1 โครงงานสหกิจศึกษา	28
4.2.2 รายงานสหกิจศึกษา	31
4.3 การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง	32
4.4 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	34
บทที่ 5 การให้บริการของงานสหกิจศึกษา	
5.1 งานจัดหางานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	35
5.2 งานสารสนเทศสหกิจศึกษา	36
5.3 งานบริหารงานทั่วไป	36
ภาคผนวก	
ก ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตร สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2565	38
ข รายวิชาที่ต้องผ่านเกณฑ์ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	46
ค กิจกรรมที่นักศึกษาควรปฏิบัติระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	50
ณ สถานประกอบการ	
ง แบบฟอร์มสหกิจศึกษา	58



คู่มือสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัย
วงษ์ชวลิตกุล



บทที่ 1 บทนำ

1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ งานที่นักศึกษาปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา โดยเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก หรือ Work-based learning หรือ โครงการพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง หรือการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือการแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ซึ่งนักศึกษาสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ภายใน 16 สัปดาห์ ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงาน และมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด

1.2 หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลเป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานที่มีความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ตลาดแรงงาน และนำประสบการณ์จากการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ตามคำปณิธาน “ผลิตคนดี มีคุณธรรม พัฒนาสังคม” และอัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่ว่า “นักปฏิบัติ ซื่อสัตย์ สู้งาน”

ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายจัดให้มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษา เนื่องจากสหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยได้รับความร่วมมือสถานประกอบการ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างระบบ

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการซึ่งเป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้จากห้องเรียน นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การวิเคราะห์ การประยุกต์ใช้ทฤษฎีลงไปสู่การปฏิบัติที่เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานจากภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัว จึงมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการสลับกับการเรียนทฤษฎีในสถานศึกษาก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบอาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ เสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน และส่งเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามต้องการของตลาดแรงงาน กระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการเพิ่มขึ้น ในขณะที่สถานประกอบการจะได้แรงงานนักเรียนร่วมงานตลอดทั้งปี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.3 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพและพัฒนาตนเองจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ให้พร้อมก่อนเข้าสู่ระบบการทำงาน
2. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
3. เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่ทันสมัย ตอบรับตลาดแรงงานที่มีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
4. เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นั้น ๆ
5. เพื่อแลกเปลี่ยนและร่วมกันพัฒนาวิชาการ ความรู้ และเทคโนโลยีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ
6. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

1.4 หลักสูตรสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสม มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ได้จัดระบบการเรียนการสอนเป็นแบบระบบ ทวิภาค (Semester Basis/System) โดยใน 1 ปีการศึกษาประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา 1 ภาคการศึกษามีระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์ ในการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้

1. สหกิจศึกษาเป็นรายวิชาบังคับหรือรายวิชาเลือก โดยให้เป็นไปตามการเลือกแผนการเรียนของนักศึกษา
2. การจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษา จัดอยู่ในภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 ของปีที่ 4 ทั้งนี้ แต่ละสาขาวิชาได้กำหนดภาคสหกิจศึกษานักศึกษาไว้ในแผนการศึกษา
3. จำนวนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง
5. การอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะมีการอบรมนักศึกษาในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (Pre Co-op) โดยมีหัวข้อการอบรมต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
6. จำนวนหน่วยกิตสหกิจศึกษา รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา 1 หน่วยกิต รายวิชาสหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต หรือหน่วยกิตตามที่หลักสูตรกำหนด ปฏิทินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กำหนดปฏิทินไว้ 2 ภาคการศึกษา ดังนี้

ภาคการศึกษาที่ 1

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายน

ภาคการศึกษาที่ 2

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา

1.5.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา

1. ได้เรียนรู้และประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
2. เป็นการนำความรู้ที่ได้จากมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปฏิบัติงานและได้แสวงหานวัตกรรมใหม่ ๆ
3. ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงาน วัฒนธรรมการทำงาน และเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
4. ได้เสริมทักษะด้านการสื่อสารข้อมูล การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานวิชาชีพ สร้างทักษะความชำนาญ การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
5. นักศึกษามีการพัฒนาความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองในการประกอบวิชาชีพมากขึ้น มีความพร้อมในการรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
6. เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีศักยภาพในการทำงาน รวมทั้งมีโอกาสได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานก่อนสำเร็จการศึกษามากกว่านักศึกษาที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน

1.5.2 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
2. ได้ข้อมูลย้อนกลับมาเพื่อใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
3. ช่วยให้มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน
4. ผลิตบัณฑิตได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
5. เพิ่มประสบการณ์ภาคปฏิบัติและพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ผู้สอน
6. มีโอกาสใช้เครื่องมือที่ทันสมัยซึ่งเป็นประโยชน์ร่วมกัน และเพิ่มโอกาสในงานวิจัยของอาจารย์

1.5.3 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. สามารถขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีได้
2. พนักงานประจำมีเวลาที่จะปฏิบัติงานที่สำคัญได้มากขึ้น
3. เป็นวิธีคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานในอนาคตต่อไป
4. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย
5. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กรในด้านการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

1.6 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ได้จัดตั้งงานสหกิจศึกษา สำนักบริการ การศึกษาขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่พัฒนาระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสม การเตรียมความพร้อมนักศึกษา การจัดทำงานร่วมกับสาขาวิชา ส่ง นักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ กับสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา จัดกิจกรรมเสริม ต่าง ๆ เพื่อให้ให้นักศึกษามีทักษะด้านพัฒนาอาชีพเพิ่มขึ้น และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ สหกิจศึกษา ในการดำเนินงานจะมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องดังนี้

1.6.1 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษานี้ จะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในคณะวิชา/สาขาวิชา ดังนี้

1.1 ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา แก่นักศึกษาในคณะวิชา/สาขาวิชา

1.2 รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา

1.3 นิเทศงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

1.6.2 อาจารย์นิเทศ เป็นอาจารย์ประจำสังกัดสาขาวิชาที่มีนักศึกษา สหกิจศึกษา

1.6.3 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เป็นบุคลากรของงานสหกิจศึกษา ซึ่ง จะทำหน้าที่เป็นผู้ที่รับผิดชอบในการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับ สถานประกอบการ อาจารย์ และนักศึกษาในส่วนที่ต้องมีความเกี่ยวข้องกับ งานสหกิจศึกษา



บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์สหกิจนักศึกษา และสถานประกอบการ

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ต้องผ่านการปฐมนิเทศและฝึกอบรมในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาครบถ้วน ตามที่ได้กำหนดไว้
2. ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา ตลอดเวลา
3. หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางด้านวิชาการอย่างต่อเนื่องรวมทั้งทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์และภาษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพี่เลี้ยงอย่างเต็มกำลังความสามารถ
5. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยไม่ฝ่าฝืนหรือละเลย เช่น ระเบียบการลาและนักศึกษาไม่ควรหยุดงานโดยไม่จำเป็น
6. หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทในสถานประกอบการทุกกรณี
7. ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนดและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับสาขาวิชา/คณะวิชา
8. หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาทันที

2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์สหกิจศึกษา

2.2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (ผู้สอน) ในรายวิชาสหกิจศึกษา จะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในคณะวิชา/สาขาวิชา โดยมีหน้าที่เป็นผู้ประสานงานสหกิจศึกษาในสาขาวิชา มีหน้าที่ดังนี้

1. คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (คุณสมบัติทางวิชาการ)
2. ประสานงานกับคณะวิชา/สาขาวิชา หรืองานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล เพื่อการรับนโยบายสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม
3. เป็นผู้ประสานงานในการจัดหาสถานประกอบการ ร่วมกับงานสหกิจศึกษา เพื่อส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน
4. จัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัย
5. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา
6. แจ้งรายชื่อและจำนวนนักศึกษาที่สนใจในการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษามายังคณะวิชา/สาขาวิชา หรืองานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล
7. รับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาในคณะวิชา/สาขาวิชา โดยจัดโปรแกรมการปฏิบัติงาน ร่วมกับสถานประกอบการ อาทิ พื้นฐานของนักศึกษา ความรู้ที่จำเป็น ความสามารถเบื้องต้น บุคลิกภาพ รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ การติดตามดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

8. นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ครั้ง
9. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของ นักศึกษาสหกิจศึกษา
10. การพิจารณาให้คำปรึกษาและการพิจารณาอนุมัติ หัวข้อโครงการนักศึกษาสหกิจศึกษาร่วมกับพนักงาน ที่ปรึกษาของสถานประกอบการ
11. ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจ ศึกษา และให้คะแนนในส่วนของโครงการหรือรายงาน ฉบับสมบูรณ์
12. ประสานงานเพื่อจัดให้มีกิจกรรมภายหลังจากนักศึกษา สหกิจศึกษา กลับจากสถานประกอบการ ได้แก่ การจัด ประชุม การสัมภาษณ์ การนำเสนอผลงานวิชาการของ นักศึกษา รวมทั้งการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา สหกิจศึกษา เป็นต้น

2.2.2 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ในรายวิชาสหกิจศึกษาทำหน้าที่ นิเทศสหกิจศึกษาในสาขาวิชา โดยมีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. ตรวจสอบเล่มโครงร่างรายงานและให้ข้อเสนอแนะ ระหว่าง การนิเทศสหกิจศึกษา
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลการนิเทศ สหกิจศึกษา

2.2.3 คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศ

1. อาจารย์นิเทศ ต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาและผ่านการอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน โดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สป. อว.
2. คณะ/สาขาวิชา ต้องจัดระบบพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ
3. อาจารย์นิเทศ ต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
4. อาจารย์นิเทศ ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา กิจกรรมการนิเทศ และกิจกรรมที่นักศึกษาสหกิจศึกษาควรต้องได้รับในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.3 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาด้วยการเน้นให้นักศึกษาได้รับฝึกหัดและปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานคนหนึ่ง ในสถานประกอบการ เพื่อให้สหกิจศึกษามีประสิทธิภาพประสิทธิผลและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สถานประกอบการและมหาวิทยาลัยต้องร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดโดยเฉพาะฝ่ายบริหารงานบุคคล และพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่หลักดังนี้

2.3.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคล โดยทั่วไปฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษาเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายเกี่ยวกับรูปแบบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร และพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ โดยมีหน้าที่ต่อไปนี้

1. แจ้งความประสงค์รับนักศึกษา และระบุตำแหน่งงาน และจำนวนที่ต้องการมายังสาขาวิชา/คณะวิชา หรืองานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล
2. ตรวจสอบใบสมัครของนักศึกษาและการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกนักศึกษา
3. การปฐมนิเทศ จัดให้มีปฐมนิเทศให้กับนักศึกษาเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลขององค์กร ระเบียบปฏิบัติ และสวัสดิการต่าง ๆ

2.3.2 จัดหาพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงาน การทำโครงการงานและรายงาน กับนักศึกษาในระหว่างที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

1. การกำหนดลักษณะงานและแผนปฏิบัติงานในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการต้องแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่งงาน รวมถึงขอบข่ายหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาเอกของนักศึกษา ประเภทงานที่ต้องปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วยหรือโครงการงานหรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และ

กำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่ นักศึกษาตลอด ช่วงเวลาที่ นักศึกษาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน) เพื่อให้เห็นชัดเจนว่า นักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ใน แผนงานควรระบุขั้นตอนของการ ปฏิบัติงานซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วย การทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริง รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอ รายงานและการประเมินผลตามแผนงานที่กำหนดด้วย

2. แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา ต้อง จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ รายงานฉบับนี้จะ ประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป โดยทั่วไปมีลักษณะดังนี้

1) กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายงานเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัยตามเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย

2) กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำของสถานประกอบการ เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษา อาจเป็นดังนี้

- รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือ เพียงบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษเป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจ
- โครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้า สรุป และ วิเคราะห์รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของ รายงานอาจไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้
- รายงานการจัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ การวิเคราะห์ผล การประมวลผล หรือการรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

3) เมื่อพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการกำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำตามรูปแบบที่กำหนด โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ แล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ประสานงานให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นแบบรายงานทางวิชาการ ตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

4) การประเมินผลงานของนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ จะตรวจทานรายงานของนักศึกษา ประเมินผล เนื้อหาและการเขียนรายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่สาขาวิชากำหนด ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจแจ้งผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ





บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจนักศึกษา

“

”

กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1 การแจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาแจ้งข้อมูลภาคการศึกษาที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายชื่อสถานประกอบการ ลักษณะงาน และภูมิภาคที่สนใจที่สาขาวิชา/งานสหกิจศึกษา ตั้งแต่อยู่ชั้นปีที่ 3 เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหางานให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา ทั้งนี้นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) สอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
- 2) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในภาคก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) สอบผ่านรายวิชาเงื่อนไขทางวิชาการที่สาขาวิชากำหนด นักศึกษาสามารถศึกษารายวิชาเงื่อนไขในแผนการศึกษาของแต่ละสาขาวิชา
- 4) ผ่านการสัมภาษณ์เบื้องต้นและความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ประจำสาขาวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา
- 5) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

3.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน

สาขาวิชา ร่วมกับงานสหกิจศึกษาจัดให้มีการอบรมในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (Pre Cooperative Education) นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา ในระบบลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย ในหัวข้อต่าง ๆ เช่น หลักการและแนวคิดสหกิจศึกษา การเลือกสถานประกอบการ การเขียนจดหมายสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน และหัวข้ออื่น ๆ ที่น่าสนใจในปัจจุบัน

3.3 การสมัครงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสามารถสมัครงานที่ได้รับการแจ้งความต้องการจากสถานประกอบการ ซึ่งได้ประกาศให้นักศึกษาทราบผ่านระบบออนไลน์ของสาขาวิชา/งานสหกิจศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามความสนใจครั้งละ 1 แห่ง โดยเลือกจากสถานประกอบการจากประกาศของสาขาวิชา/งานสหกิจศึกษา และส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา พร้อมส่งใบสมัครไปยังสถานประกอบการ หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือก สามารถสมัครงานใหม่ จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ

2. สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วควรตรวจสอบการประกาศเรียกสัมภาษณ์งานจากสถานประกอบการเป็นระยะ ๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้สาขาวิชา

3. การเลือกสมัครงานนักศึกษาควรเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจและความถนัดของนักศึกษาเป็นหลัก ไม่ควรคำนึงถึงค่าตอบแทนหรือสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้เท่านั้น

ก่อนตัดสินใจสมัครงานนักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา เพื่อขอข้อมูลโดยละเอียดของตำแหน่งงานและสถานประกอบการเพิ่มเติม

3.4 การประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

สาขาวิชาจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบผ่านระบบออนไลน์ ในกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการคัดเลือกให้ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา โดยด่วน เพื่อสมัครงานในสถานประกอบการแห่งใหม่โดยเร็วที่สุด สาขาวิชาจะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา ภายหลังจากประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแห่งนั้น จะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด หากนักศึกษามีปัญหาเรื่องการวางแผนการเรียนที่ทำให้ไม่สามารถไปปฏิบัติงานในภาคการศึกษาถัดไปตามกำหนด ให้นักศึกษาเข้ารับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเพื่อขอคำแนะนำต่อไป

3.5 คำตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการเสนองานโดยไม่มีค่าตอบแทนนั้น สาขาวิชา/งานสหกิจศึกษา อาจจะรับงานเมื่อ

1. เป็นงานที่มีคุณภาพตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
2. มีสวัสดิการอื่นให้กับนักศึกษา เช่น ที่พัก อาหาร รถรับ-ส่ง หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่ทำให้นักศึกษาประหยัดค่าใช้จ่าย ระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษาโดยมีเหตุผลอันควร เช่น

สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลำเนาของนักศึกษา หรือนักศึกษาสนใจในลักษณะงาน

4. สาขาวิชาให้การรับรอง กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม

3.6 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด โดยนักศึกษาจะต้องประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า และนักศึกษาควรติดต่อบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมายล่วงหน้า เพื่อขอทราบวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจนในการรายงานตัว หากนักศึกษาเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงตามเวลาที่กำหนดให้โทรศัพท์ติดต่อสถานประกอบการโดยเร็วที่สุด และควรหลีกเลี่ยงการเดินทางไปสถานประกอบการในวันหยุด เพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อ ทั้งนี้ นักศึกษาควรเข้าที่พักให้เรียบร้อยก่อนวันแรกของปฏิบัติงาน

ในระหว่างที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา หรือพี่เลี้ยงคอยให้การดูแลและชี้แนะ นักศึกษา นักศึกษาต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

3.7 ลักษณะงานและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวในสถานประกอบการในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา อาทิเช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยนักบัญชี ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรืออื่น ๆ เป็นต้น

2. ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา และตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยความเห็นชอบของสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา

3. ระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

4. นักศึกษาต้องได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการตามความเหมาะสม (หากไม่มีค่าตอบแทนให้ไปตามสภาวะการทางเศรษฐกิจหรือความสมัครใจของนักศึกษาและอาจารย์ให้การยอมรับ)

“ ”

กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.8 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานสหกิจศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งข้อมูลที่จำเป็นให้อาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านระบบออนไลน์ของสาขาวิชา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1. ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งข้อมูลรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา ผ่านระบบออนไลน์ของสาขาวิชา

2. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งข้อมูลแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานมายังอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานสหกิจศึกษา

3. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงานสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงาน

ได้ทันทีหากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการไม่ได้แจ้งแก้ไข ทั้งนี้ อาจารย์นิเทศอาจ
จะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษา
ไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้นักศึกษา อาจแก้ปัญหาโดยการ
สอบถามด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงาน
ที่ปรึกษาตรวจทานและลงนามรับทราบ หากมีเหตุที่ทำให้ไม่สามารถส่งข้อมูล
ได้ตามกำหนดจะต้องแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษาทราบทันที

4. ในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาควรจดบันทึกการทำงาน
ประจำวัน และสรุปการทำงานประจำสัปดาห์ เพื่อรายงานการปฏิบัติงานให้
พนักงานที่ปรึกษาทราบ และเพื่อใช้ประกอบการเขียนรายงานวิชาการ
ของนักศึกษา หากนักศึกษาไม่เข้าใจงานที่ได้รับมอบหมายควรสอบถามหรือ
ขอคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษา และควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้
พนักงานที่ปรึกษาทราบ

5. การส่งรายงานทางวิชาการสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องส่งร่าง
รายงานวิชาการที่พิมพ์เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2
สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามที่พนักงานที่ปรึกษา
แนะนำ แล้วจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนกลับ
มหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดกิจกรรมของสาขาวิชาที่
ควรปฏิบัติในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานสถานประกอบการ จากภาคผนวก
ค ได้

3.9. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

สาขาวิชา/คณะวิชา ได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา อย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

3.9.1 วัตถุประสงค์ของนิเทศงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจแก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ซึ่งอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และอาจารย์

2. เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

3. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในการปฏิบัติงานจริง

4. เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

5. เพื่อประเมินการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.9.2 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

1. คณาจารย์ในสาขาวิชาร่วมกันกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา ซึ่งจะทำการนิเทศงานนักศึกษาระหว่างสัปดาห์ที่ 5-12 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานคณาจารย์นิเทศอย่างน้อย 1 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน

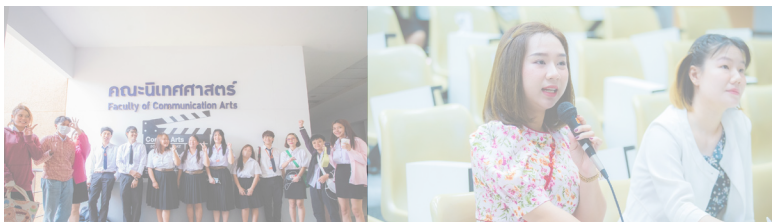
2. คณาจารย์ในสาขาวิชาประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวันและเวลาที่คณาจารย์นิเทศจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา

ณ สถานประกอบการ และแจ้งให้นักศึกษาทราบ พร้อมจัดเตรียมข้อมูล นักศึกษา พร้อมรายละเอียดสถานประกอบการ

3. คณาจารย์เดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดการนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงานคือ ตรวจสอบคุณภาพงาน หัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในการ ทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นทั้ง ด้านวิชาการ การพัฒนาตนเอง ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่พบ หากอาจารย์ นิเทศพบว่าสถานประกอบการยังไม่เข้าใจหลักการสหกิจศึกษา โปรดชี้แจงให้ สถานประกอบการเข้าใจ

4. ในการนิเทศงาน คณาจารย์จะพบกับนักศึกษา และ พนักงานที่ปรึกษา โดยมีการประชุมเพื่อพูดคุยกับแต่ละฝ่ายโดยลำพังก่อน แล้วจึงประชุมพร้อมกันอีกครั้งเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น การนิเทศงาน สหกิจศึกษาควรใช้เวลาไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงสำหรับการนิเทศงานแต่ละครั้ง ในระหว่างการนิเทศ คณาจารย์อาจประสานงานให้คณาจารย์นิเทศได้พบกับ ผู้บริหารของสถานประกอบการ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยถ้ามีโอกาส

5. เมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศงาน คณาจารย์นิเทศประเมินผล การนิเทศงานโดยประเมินคุณภาพสถานประกอบการ และนักศึกษา ตามแบบ ฟอรัม



“

”

กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.10 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาเดินทางกลับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ ตามปฏิทินสหกิจศึกษา กำหนดดังนี้

1. นักศึกษารายงานตัวกลับเข้ามหาวิทยาลัย ณ สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด และส่งเอกสาร ดังนี้

-แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

VU-Coop 08

-แบบประเมินผลโครงการสหกิจศึกษา VU-Coop 09

-แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

VU-Coop 11

-หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

VU-Coop 10

-เล่มรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2. จัดกิจกรรม/โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาจัดกิจกรรม/โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์

3.11 การประเมินผล

3.11.1 การประเมินผลรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ในการศึกษารายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง หากนักศึกษาขาดเรียนหรือขาดกิจกรรมใด นักศึกษาต้องชดเชยหัวข้อ หรือกิจกรรมนั้นให้เรียบร้อยก่อนวันสุดท้ายของการสอบประจำภาคการศึกษา

2. นักศึกษาจะสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาเมื่อมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยคะแนนที่คิดจากเวลาเข้าเรียน คะแนนจดหมายสมัครงาน และคะแนนสอบปลายภาครายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา โดยให้ระดับคะแนนตัวอักษร A – F

หมายเหตุ : การกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน และการให้ระดับคะแนนตัวอักษรของการประเมินผล ให้เป็นไปตามที่สาขาวิชากำหนด

3.11.2 การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงาน โดยพนักงานที่ปรึกษา ทั้งนี้ การประเมินในส่วนนี้ต้องมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ดังนั้น ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และรายงาน ตามแบบฟอร์มที่งานสหกิจศึกษากำหนด และให้นักศึกษานำกลับมายื่นต่อสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ทันทีในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

2. ผลการประเมินรายงานการวิชาการ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชา/คณะวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

3. ผลการเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาทางวิชาการหลังกลับจากสถานประกอบการ หากนักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ต้องยื่นคำร้องขอลากิจกรรมและขอชดเชยกิจกรรมให้ครบถ้วน

หมายเหตุ : การกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน และการให้ระดับคะแนนตัวอักษรของการประเมินผล ให้เป็นไปตามที่สาขาวิชากำหนด

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาร่วมกันพิจารณาให้ระดับคะแนนตัวอักษร A - F แก่นักศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะวิชาเพื่อขอความเห็นชอบ กรณีที่นักศึกษาได้รับคะแนนตัวอักษร เป็น F ต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่ หรืออนุมัติให้เรียนรายวิชาอื่นทดแทน ขอให้อยู่ในดุลพินิจของคณะวิชา ทั้งนี้ อาจมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด





บทที่ 4 การเขียนรายงานสหกิจนักศึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ นักศึกษาจะได้รับมอบหมายงานหรือโครงการที่ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา โดยงานหรือโครงการนั้นต้องมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการและสามารถนำไปใช้ได้จริง และเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงสำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้ความดูแลของพนักงานที่ปรึกษา มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนักศึกษา และให้สถานประกอบการใช้ประโยชน์ต่อไป นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ทั้งนี้ รายงานอาจจัดทำเป็นกลุ่มมากกว่า 1 คนก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของงานหรือโครงการ และดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา เมื่อนักศึกษาได้หัวข้อรายงานแล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่าง เนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน แล้วแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในคณะวิชา/สาขาวิชา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

4.1.1 ส่วนนำ

- 1) ปกนอก
- 2) ใบบรองปก
- 3) ปกใน
- 4) จดหมายนำส่งรายงาน
- 5) หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 6) กิตติกรรมประกาศ
- 7) บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 8) สารบัญ
- 9) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 10) สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

4.1.2 ส่วนเนื้อเรื่องเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงานประกอบด้วย

- 1) บทนำ
- 2) ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- 3) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 4) งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย/ผลการดำเนินงาน
- 5) สรุปผลการศึกษาผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- 1) บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง
- 2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษาอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคน ในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษา ดังต่อไปนี้

1) จัดพิมพ์ในกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาว ใช้ส่วนหนึ่งของข้อความที่นำเสนอ และให้พิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น

2) จัดพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ทั้งอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3) จัดรูปแบบการพิมพ์จัดทั้งระยะขอบซ้ายและขวา

4) การจัดหน้ากระดาษ ทุกหน้ากำหนดให้

- ขอบบน 3.81 เซนติเมตร หรือ 1.5 นิ้ว
- ขอบล่าง 2.54 เซนติเมตร หรือ 1.0 นิ้ว
- ขอบซ้าย 3.81 เซนติเมตร หรือ 1.5 นิ้ว
- ขอบขวา 2.54 เซนติเมตร หรือ 1.0 นิ้ว

4.2 ส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนที่แสดงสาระสำคัญของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยจะแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 โครงงานสหกิจศึกษา และ ส่วนที่ 2 รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

4.2.1 โครงงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ (Introduction) บทนำประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Statement of the problems) กล่าวถึงความเป็นมาของปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องทำการศึกษาวิจัยในปัญหานั้น รวมไปถึงการกล่าวถึงประเด็นสำคัญที่นักศึกษาต้องการจะค้นหาคำตอบเพื่อการแก้ปัญหา

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ (Objectives) คือ ข้อความที่นักศึกษากำหนดเป็นข้อๆ ว่าต้องการค้นหาข้อเท็จจริงใดบ้าง

1.3 ความสำคัญของโครงการ (Significance of the project) คือ ข้อความที่ชี้ให้เห็นว่าเมื่อทำการศึกษาแล้วเสร็จ ผลการศึกษา (ข้อค้นพบ) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในลักษณะใด อย่างไร

1.4 ขอบเขตของโครงการ (Scope of the study) เป็นการกำหนดหรือจำกัดวงให้ชัดเจนว่า การศึกษาจะกระทำกับใครหรือสิ่งใด

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ (Definitions) เป็นการให้ความหมายคำสำคัญบางคำที่ใช้ในการวิจัย คำเหล่านั้นมีความหมายเฉพาะในการวิจัยครั้งนั้น

1.6 กรอบแนวคิดในการศึกษา (Conceptual framework) คือ แนวคิดสำคัญ/หลักการสำคัญ ที่กำหนดขึ้นจากการประมวลมาจากทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Review of literature) (ถ้ามี)
วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.1 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (Theory) เป็นส่วนที่นักศึกษารวบรวม ทฤษฎี หลักการ แนวคิด รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในครั้งนี้ โดยครอบคลุมกว้างขวางและเจาะลึกเรื่องที่จะศึกษาค้นคว้า เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่จะทำการศึกษาอย่างชัดเจน

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Related research) คือ ส่วนที่นำเสนอผลการศึกษา/งานวิจัยที่มีผู้ทำมาก่อนทั้งงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการศึกษาของนักศึกษา

บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา (Methodology)

วิธีดำเนินการศึกษาประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ประชากร คือ หน่วยข้อมูลทุกหน่วยที่ต้องการศึกษา การกล่าวถึงประชากรต้องระบุขอบเขต จำนวนและคุณลักษณะของประชากรให้ชัดเจน

3.2 กลุ่มตัวอย่าง คือ ส่วนหนึ่งของประชากรที่จะนำมาศึกษา ต้องระบุขนาดของกลุ่มตัวอย่าง วิธีการและขั้นตอนการเลือกกลุ่มตัวอย่างอย่างละเอียด

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นการให้รายละเอียดเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

3.4 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษา เป็นการอธิบายว่าโครงงานที่นักศึกษาจะทำ มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างไร ให้อธิบายขั้นตอนโดยละเอียด เป็นข้อๆ

3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการอธิบายว่าจะเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างไร

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการอธิบายถึงวิธีการจัดการกระทำกับข้อมูลที่ได้มาเพื่อให้ได้คำตอบตามวัตถุประสงค์ของโครงงาน

บทที่ 4 ผลการศึกษา (Results)

เป็นบทที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตาราง กราฟ แผนภาพ หรือในรูปอื่น ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงงาน มีการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้ต้องไม่แสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายผลประกอบการแปลความหมาย ลำดับการนำเสนอผลการศึกษา (หัวข้อย่อย เช่น 4.1, 4.2,) ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของโครงงานและดุลยพินิจของนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา

บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
(Conclusions and implications)

เป็นบทที่นำเสนอผลการศึกษาโดยสรุปประเด็นสำคัญให้เหตุผลหรือ
อ้างอิงประกอบ และเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้หรือการศึกษาต่อ
ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 5.1 สรุปผลการศึกษา
- 5.2 อภิปรายผล
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

4.2.2 รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

บทที่ 1 แนะนำสถานประกอบการ

- 1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- 1.2 ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ
- 1.3 ลักษณะของการประกอบการผลิตภัณฑ์ / ผลิตภัณฑ์ / การให้บริการ
หลักของสถานประกอบการ

1.4 นโยบาย รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร (ใน
กรณีที่ไม่เป็นความลับ)

- 1.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- 1.6 พนักงานพี่เลี้ยงและตำแหน่งของพนักงานพี่เลี้ยง
- 1.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

บทที่ 2 งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.4 แผนการปฏิบัติงาน
- 1.5 ผลการดำเนินงาน
 - 1.5.1 กิจกรรมที่ 1.....
 - 1.5.1.1 วัตถุประสงค์ของกิจกรรม
 - 1.5.1.2 ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

1.5.1.3 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1.5.1.4 ผลการดำเนินกิจกรรม

1.5.1.5 ภาพกิจกรรม

2.2.2 กิจกรรมที่ 2.....

2.2.2.1 วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

2.2.2.2 ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

2.2.2.3 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

2.2.2.4 ผลการดำเนินกิจกรรม

2.2.2.5 ภาพกิจกรรม

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

2.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

2.2 ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ

2.3 ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

2.4 การประเมินตนเอง (SWOT)

ในกรณีที่รายงานมีข้อมูลที่เป็นความลับไม่ควรมีการเผยแพร่ ขอให้
นักศึกษาทำรายงานสองฉบับโดยฉบับแรกรายงานตามความเป็นจริงให้กับ
สถานประกอบการเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป และอีกฉบับเป็นรายงานที่เฉพาะ
ข้อมูลที่เปิดเผยได้เท่านั้นเพื่อนำเสนอในกิจกรรมสัมมนาหลังกลับ

4.3 การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง

ส่วนอ้างอิงประกอบด้วย บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง ภาคผนวก
(ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน ในส่วนอ้างอิงนี้อาจมีส่วนประกอบอื่น ๆ นอกเหนือ
จากนี้ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา
สหกิจศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

4.3.1 บรรณานุกรม (Bibliography) หรือเอกสารอ้างอิง (Reference) เป็นส่วนที่แสดงรายชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการค้นคว้าอ้างอิงประกอบการเขียนเอกสารโครงงาน โดยอยู่ต่อจากส่วนเนื้อหาและก่อนภาคผนวก

4.3.1.1 บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

รูปแบบ

ชื่อ / ชื่อสกุล. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์/

: / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์

ตัวอย่าง

จักรพันธ์ เพ็ชรภูมิ. (2563). พฤติกรรมสุขภาพ : แนวคิด ทฤษฎี และการประยุกต์ใช้ (พิมพ์ครั้งที่ 3). สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.

4.3.1.2 บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

รูปแบบ

ชื่อสกุล./อักษรย่อชื่อต้น / อักษรย่อชื่อกลาง(ถ้ามี). // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์.เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

Schmidt, N. A., & Brown, J. M. (2017). Evidence-based practice for nurses: Appraisal and application of research (4th ed.). Jones & Bartlett Learning, LLC.

4.3.1.3 บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ระดับวิทยานิพนธ์, / ชื่อสาขา / คณะ /ชื่อมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

บุญทิวา สุขสงเคราะห์. 2530. “ศึกษาการใช้หนังสืออ้างอิงของ

นักศึกษา มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์.” ปริญญาบัตรการศึกษามหาบัณฑิต
ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร.

4.3.2 ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นเพื่อช่วยเสริม
ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของเอกสารโครงการ อาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความ
เหมาะสมและความจำเป็น ซึ่งได้แก่ อภิธานศัพท์ รายการ คำย่อ ภาพประกอบ
การคำนวณต่าง ๆ แบบสอบถาม และอื่น ๆ เป็นต้น

4.3.3 ประวัติผู้เขียน/ผู้จัดทำโครงการ (Biography) ให้ระบุ

- ชื่อ-สกุล
- วัน เดือน ปี ที่เกิด สถานที่เกิด (จังหวัด)
- ประวัติการศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจนถึง
ปัจจุบัน โดยระบุชื่อสถานที่ศึกษาและปีการศึกษาที่สำเร็จ
- ประวัติการฝึกงาน/ทำงาน (ถ้ามี)
- ผลงานดีเด่นทางวิชาการ และทุนการศึกษาที่ได้รับ
(ถ้ามี)

4.4 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย งานสหกิจศึกษา ได้นำเสนอตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
ที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียน
รายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และศึกษาการเขียนรายงานได้จากคู่มือการ
เขียนสารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล
ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564

งานสหกิจศึกษา สำนักบริการการศึกษา ได้แบ่งงานตามภารกิจ
สำคัญ เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวกกับทุกภาคส่วนที่
เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ ดังนี้



บทที่ 5 การให้บริการของงานสหกิจนักศึกษา

5.1 งานจัดหางานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

5.1.1 งานสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการใหม่

5.1.2 งานจัดหางานและพัฒนาคุณภาพงานสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา โดยความร่วมมือกับสาขาวิชา

5.1.3 งานจับคู่ ระหว่างนักศึกษากับสถานประกอบการ โดยความร่วมมือกับสาขาวิชา

5.1.4 งานพัฒนาความร่วมมือทางสหกิจศึกษาร่วมกับสาขาวิชาในการสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

5.1.5 งานประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา เช่น การจัดทำคู่มือ แผ่นพับ โปสเตอร์

5.1.6 งานเตรียมความพร้อมนักศึกษา เช่น รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา มัชฌิมินิเทศ

5.1.7 งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เช่น การพัฒนาบุคลิกภาพ

5.1.8 งานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาของนักศึกษาสหกิจศึกษา ร่วมกับสาขาวิชา

5.2 งานสารสนเทศสหกิจศึกษา

5.2.1 งานฐานข้อมูลสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เช่น ฐานข้อมูลหลักสูตร สถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศ

5.2.2 งานสหกิจศึกษาออนไลน์ เช่น ศูนย์ประกาศงาน การจัดส่งเอกสารออนไลน์ และการประเมินผล

5.2.3 งานเว็บไซต์ และเฟสบุ๊ก งานสหกิจศึกษา เช่น การประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา การให้บริการแบบฟอร์มต่าง ๆ และแบบสอบถามออนไลน์

5.3 งานบริหารงานทั่วไป

5.3.1 งานสำนักงานสหกิจศึกษา เช่น งานสารบรรณ งานพัสดุ งานวางแผนและงบประมาณ

5.3.2 งานประชุมต่าง ๆ เช่น ประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา ประชุมการจัดทำบันทึกข้อตกลงทางวิชาการ (MOU)

5.3.3 การรับรองและต้อนรับคณะศึกษาดูงานด้านสหกิจศึกษา





ภาคผนวก ก
ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และแนว
ปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัด
หลักสูตรสหกิจศึกษา
และการศึกษาเชิงบูรณาการกับ
การทำงาน พ.ศ. 2565



ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา
และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาร่วมมือกับสถานประกอบการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) เพื่อให้ นักศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง สร้างโอกาสในการได้งานทำ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดงาน และเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานอย่างมีคุณภาพมาตรฐานสอดคล้องตามกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และสอดคล้องตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง กำหนดปรัชญาการอุดมศึกษาไทยและระบบอุดมศึกษาใหม่ ด้านการสร้างบัณฑิตและพัฒนากำลังคน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ แห่งกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕”

๒. ในประกาศนี้

“สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education - CWIE)” หมายถึง การจัดการศึกษาเชิงประสบการณ์ (Experiential Education) อิงฐานสมรรถนะ (Competencies - based) ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันออกแบบและร่วมพัฒนา (Co-design) โดยให้นักศึกษาได้เรียนในสถานศึกษาควบคู่กับการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Workplace) เพื่อให้ นักศึกษามีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงาน (Ready to Work)

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ผูกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

“สมรรถนะ” หมายถึง ระดับความสามารถในการบูรณาการความรู้ ทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคลเพื่อให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน โดยมีการวัดและประเมินผลอย่างเป็นระบบ

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สถานบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“สถานประกอบการ” หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานภาครัฐกิจ ภาคอุตสาหกรรม ภาคการผลิต ภาคบริการ ภาคประชาสังคม

“คณาจารย์นิเทศ” หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการทำงานและการเขียนรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา

“ผู้ฝึกงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ทำหน้าที่ในการให้ความรู้ ให้คำแนะนำ ส่งเสริมและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๓. หลักเกณฑ์ในการกำหนดหน่วยกิตหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

หลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และต้องกำหนดหน่วยกิตในการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต ตามระบบวิชาการศึกษา ทั้งนี้ ๑ หน่วยกิต ต้องมีการปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง

๔. แนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๔.๑ แนวปฏิบัติในการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๔.๑.๑ หลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน สามารถจัดได้ในทุกหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานคุณวุฒิในระดับดังกล่าว

๔.๑.๒ กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อให้ผู้ที่จบหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง ทั้งด้านทักษะการปฏิบัติงานตามวิชาชีพหรือตามศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (Hard Skill) และทักษะทั่วไป (Soft Skill) โดยผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา ต้องมีอย่างน้อยสี่ด้าน ดังต่อไปนี้ (๑) ด้านความรู้ (๒) ด้านทักษะ (๓) ด้านจริยธรรม (๔) ด้านลักษณะบุคคล

๔.๑.๓ กำหนดปัจจัยนำเข้า (Input) และกระบวนการ (Process) ที่จะนำไปสู่ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด อาทิ เนื้อหาสาระ รูปแบบการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีประกอบการเรียน คุณสมบัติคณาจารย์นิเทศ คุณสมบัติผู้ฝึกงาน สัดส่วนการเรียนทฤษฎีและปฏิบัติงาน สถานที่เรียนทฤษฎีและปฏิบัติงาน และการวัดผลการศึกษา

๔.๑.๔ สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีคณาจารย์นิเทศเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยแก้ปัญหา นิเทศการปฏิบัติงานทั้งก่อน ระหว่างและหลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และสถานประกอบการจัดให้มีผู้ฝึกงาน เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล วางแผนการปฏิบัติงาน สนับสนุน อำนวยความสะดวกและสอนงาน นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๑) คุณสมบัติคณาจารย์ในเทศ

(๑) มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานเพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่คณาจารย์ในเทศ ตามหลักสูตรที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทยที่มีความร่วมมือให้รับผู้ทำหน้าที่คณาจารย์ในเทศ โดยมีสมรรถนะที่เทียบเคียงได้

(๒) เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดอยู่

๒) คุณสมบัติผู้นิเทศงาน

เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาหรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาไปปฏิบัติงาน และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ทำหน้าที่นิเทศไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้นิเทศงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด เพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงาน

๔.๑.๕ การวัดและประเมินผลหลักสูตร

๑) มีระบบและกลไกการวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามสมรรถนะที่สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันกำหนด

๒) มีระบบการติดตาม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอให้เกิดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามที่กำหนด

๔.๑.๖ การประกันคุณภาพการจัดการหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีการทำประกันคุณภาพหลักสูตรตามประกาศของกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดเกณฑ์การประกันคุณภาพให้มีมาตรฐานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดได้ โดยให้ถือว่าหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ

๔.๒ แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการความร่วมมือของสถาบันอุดมศึกษา

๔.๒.๑ การบริหารจัดการความร่วมมือของสถาบันอุดมศึกษา

๑) ก่อนการปฏิบัติงาน

(๑) มีนโยบายหรือแผนการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พร้อมทรัพยากรสนับสนุน

(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด กระบวนการทำงาน มาตรฐานและประโยชน์ของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ผ่านช่องทางที่หลากหลาย อาทิ การจัดอบรม เผยแพร่บนเว็บไซต์ จัดทำคู่มือ

(๓) มีระบบและกลไกแสวงหาความร่วมมือกับสถานประกอบการ

(๔) มีระบบสนับสนุน ประกอบด้วย การจัดตั้งหน่วยงานรับผิดชอบจัดระบบนิเทศให้คณาจารย์ในเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์นิเทศ จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีระบบติดตามประเมินผล และกำหนดภาระงานของผู้ดำเนินการด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๕) ร่วมกับสถานประกอบการออกแบบหลักสูตร กลไกการเรียนรู้ การจัดประสบการณ์การทำงานที่เน้นสมรรถนะนักศึกษา รวมทั้งออกแบบระบบการบริหารจัดการ สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๖) ให้ความสำคัญกับสถานประกอบการให้นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ได้รับค่าตอบแทน หรือสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน อาทิ ที่พัก อาหาร รถรับ-ส่ง

(๗) มีการจัดทำข้อตกลงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาที่อาจเกิดขึ้นจากผลงาน ของนักศึกษาขณะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน อาทิ การระบุชื่อและ ประกาศเกียรติคุณนักศึกษาที่สร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ หรือจัดสรรผลประโยชน์ให้นักศึกษา ผู้คิดค้นอย่างเหมาะสม

(๘) มีการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนทฤษฎีทั่วไป วิชาชีพ และทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อาทิ ทักษะทางด้านอารมณ์ สังคม ภาษา ดิจิทัล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง (อาจจัดครั้งเดียวหรือหลายครั้ง)

(๙) จัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานจริง

๒) ระหว่างการปฏิบัติงาน

(๑) มีการนิเทศของคณาจารย์นิเทศ อย่างน้อย ๑ ครั้ง และใช้เวลา ในการนิเทศไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๒) มีการติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษา จากการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน และมีการปรับปรุงในกรณีที่นักศึกษา ยังไม่เกิดสมรรถนะตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการนั้น ๆ ไม่รวมถึงการไปศึกษาดูงานและการนิเทศออนไลน์

๓) หลังการปฏิบัติงาน

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ

(๒) คณาจารย์นิเทศตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียน รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้กับนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน

(๓) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างนักศึกษา สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานกับนักศึกษารุ่นน้อง คณาจารย์นิเทศ คณาจารย์ สาขาวิชา และอาจมีผู้นิเทศงานในสถานประกอบการร่วมด้วย เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรและการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานต่อไป

(๔) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาเพิ่มเติม

(๕) ส่งเสริมให้เกิดการยกระดับความร่วมมือกับสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และอื่น ๆ ตามพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา

๔.๒.๒ การบริหารจัดการความร่วมมือของสถานประกอบการ

๑) ก่อนการปฏิบัติงาน

(๑) มีนโยบายหรือแผนเกี่ยวกับการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานพร้อม

ทรัพยากรสนับสนุน

(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด กระบวนการทำงาน มาตรฐานและประโยชน์ของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ

(๓) จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการ

(๔) ร่วมออกแบบหลักสูตรที่เน้นสมรรถนะนักศึกษา และระบบบริหารจัดการกับสถาบันอุดมศึกษา

(๕) จัดให้มีความพร้อมด้านสภาพแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ระบบการรายงานตัวและระบบรายงานการปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้ให้นักศึกษาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

(๖) จัดให้นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทน หรือ สวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน อาทิ ที่พัก อาหาร รถรับ-ส่ง

(๗) มีการจัดทำข้อตกลงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาที่อาจเกิดขึ้นจากผลงานของนักศึกษาขณะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน อาทิ การระบุชื่อและประกาศเกียรติคุณนักศึกษาที่สร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ หรือจัดสรรผลประโยชน์ให้นักศึกษาผู้คิดค้นอย่างเหมาะสม

(๘) ประมุขให้แก่นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร กฎระเบียบ ข้อบังคับ และวัฒนธรรมองค์กร

๒) ระหว่างการปฏิบัติงาน

(๑) มอบหมายภาระงานหรือโครงการที่ตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน

(๒) จัดให้นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา

(๓) อบรมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

(๔) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงาน

(๕) มีการติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษาจากการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน และมีการปรับปรุงในกรณีที่นักศึกษายังไม่เกิดสมรรถนะตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการนั้น ๆ ไม่รวมถึงการไปศึกษาดูงานและการนี้ทคอนไลน์

๓) หลังการปฏิบัติงาน

(๑) จัดให้นักศึกษามีการเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับต่อผู้นิเทศงาน พนักงานในแผนกและผู้บริหารสถานประกอบการ

(๒) ผู้นิเทศงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้กับนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรของตนเอง

๔.๒.๓. การบริหารจัดการความร่วมมือของนักศึกษา

๑) ก่อนการปฏิบัติงาน

- (๑) ศึกษาข้อมูลของสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงาน
- (๒) เลือกสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงาน (ตามความสนใจ)
- (๓) จัดทำใบสมัครงานและประวัติ
- (๔) เตรียมความพร้อมด้านวิชาการและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

อาทิ ทักษะทางด้านอารมณ์ สังคม ภาษา ดิจิทัล ความสามารถในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น รวมไปถึงการพัฒนาตนเอง

- (๕) จัดทำบันทึกความคาดหวังที่ต้องการก่อนปฏิบัติงาน

๒) ระหว่างการปฏิบัติงาน

- (๑) รายงานตัวต่อผู้นิเทศงานและหัวหน้าแผนก ณ แผนกที่นักศึกษา

ต้องปฏิบัติงาน

- (๒) มาปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา

และความรู้สึกระหว่างการปฏิบัติงานในแบบการวิเคราะห์สะท้อนคิดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

- (๔) ส่งรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศ

ตามข้อตกลงร่วมกัน

- (๕) ส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย

- (๖) ประเมินคณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงานตามแบบประเมินที่

สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันกำหนด

ทั้งนี้ ระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานจริง

ณ สถานประกอบการนั้น ๆ ไม่รวมถึงการไปศึกษาดูงานและการนิเทศออนไลน์

๓) หลังการปฏิบัติงาน

- (๑) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จาก

สถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

- (๒) เสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการ

กับการทำงานในการสัมมนาวิชาการ ระหว่างคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังกลับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

- (๓) วิเคราะห์ตนเองจากผลการประเมินของคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน

ในสถานประกอบการ และหาแนวทางพัฒนาตนเอง

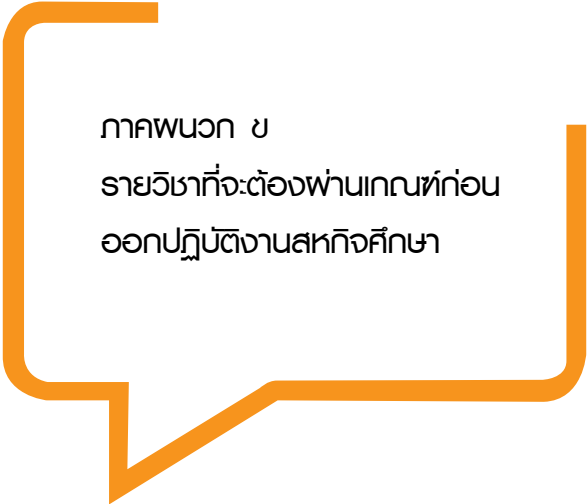
- (๔) ทำรายงานสรุปความคิดเห็นและความรู้สึกในการปฏิบัติงาน

ทั้งหมดในแบบการวิเคราะห์สะท้อนคิดตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อทำการประเมินและวิเคราะห์พร้อมหาแนวทางการพัฒนาตนเอง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณกิตติชัย วัฒนานุกร)
ประธานกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา



ภาคผนวก ข
รายวิชาที่ต้องผ่านเกณฑ์ก่อน
ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



รายวิชาที่จะต้องผ่านเกณฑ์ก่อนออกปฏิบัติงาน สหกิจนักศึกษา

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง 2556)

711402 การออกแบบสถาปัตยกรรม 6

713402 การก่อสร้างอาคาร 6

หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง 2561)

71611402 การออกแบบสถาปัตยกรรม 6

71613402 การก่อสร้างอาคาร 6

คณะนิเทศศาสตร์

หลักสูตรนิเทศศาสตร์ (2561)

5012015 การถ่ายภาพนิ่งและภาพยนตร์

5012016 ออกแบบนิเทศศิลป์

5012017 คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบสื่อสารออนไลน์

5012018 เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

5012019 การสื่อสารเพื่อการพัฒนายุคดิจิทัล

5012020 การจัดการธุรกิจสื่อ

5012021 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภคในสื่อดิจิทัล

5012022 สื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการในประชาคมอาเซียน

- 5012023 การรู้เท่าทันสื่อยุคดิจิทัล
- 5012024 ศิลปะและจิตวิทยาการสื่อสาร
- 5012025 โครงการเฉพาะบุคคล
- 5012012 สัมมนาทางนิเทศศาสตร์
- 5012026 การเรียนรู้และฝึกปฏิบัติงานทางนิเทศศาสตร์
- 5012013 เตรียมสหกิจศึกษา

หลักสูตรนิเทศศาสตร์ (2566)

- 500201 การเรียนรู้และฝึกปฏิบัติงานนิเทศศาสตร์
- 500202 การผลิตและสร้างสรรค์รายการตามแพลตฟอร์ม
- 500203 การสื่อสารเพื่อการพัฒนาชุมชนในยุคดิจิทัล
- 500204 การสื่อสารตราสินค้า
- 500205 การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับนักนิเทศศาสตร์
- 500206 สัมมนานิเทศศาสตร์
- 500207 โครงการเฉพาะบุคคล
- 500208 เตรียมสหกิจศึกษา

คณะสาธารณสุขศาสตร์

หลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- 832407 การบริหารงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 832310 การประเมินและจัดการความเสี่ยงในงานอุตสาหกรรม
- 832308 กฎหมายเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 832314 การเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์ด้านสุขศาสตร์
อุตสาหกรรม
- 832411 การเตรียมสหกิจศึกษาสาขาวิชาอาชีวอนามัยและ
ความปลอดภัย

คณะบริหารธุรกิจ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

วิชาเอกบังคับด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม อย่างน้อย 9 หน่วยกิต

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
(นักศึกษารหัส 65 เป็นต้นไป)

237079 เตรียมความพร้อมสู่การฝึกสหกิจศึกษา/

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

วิชาเอกบังคับ อย่างน้อย 9 หน่วยกิต

หลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

วิชาเอกบังคับ อย่างน้อย 9 หน่วยกิต

ต้องผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา อย่างน้อย 30

ชั่วโมง

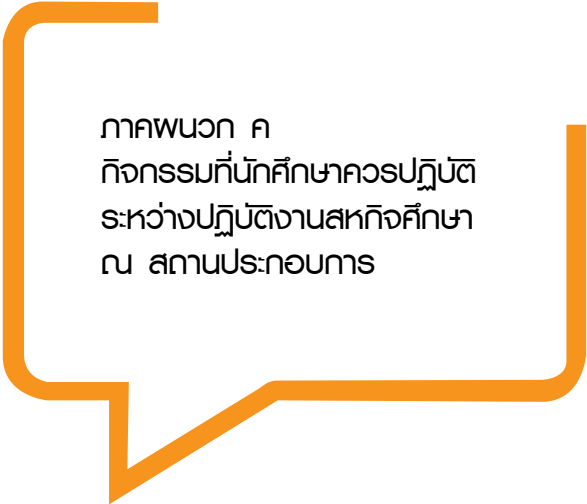
คณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์

4207498 วิชาเตรียมสหกิจศึกษา

หลักสูตรการจัดการงานวิศวกรรมและโลจิสติกส์

4065401 วิชาเตรียมสหกิจศึกษา



ภาคผนวก ค
กิจกรรมที่นักศึกษาควรปฏิบัติ
ระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ณ สถานประกอบการ



กิจกรรมที่นักศึกษาควรปฏิบัติระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

1. การเขียนแบบและออกแบบงานสถาปัตยกรรมหรืองานที่เกี่ยวข้อง
2. การเขียนแบบก่อสร้างอาคารหรือแบบขยายงานที่เกี่ยวข้อง
3. การนำเสนอแบบสถาปัตยกรรมโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบเขียนแบบ
4. การดูหน้างานก่อนหรือระหว่างการก่อสร้าง
5. การตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อสร้าง ก่อนการส่งมอบงาน

สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการ อาทิ ประวัติการก่อตั้ง สถานที่ตั้ง ประเภทอุตสาหกรรม โครงสร้างขององค์กร โครงสร้างระบบบริหารงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นต้น
2. ศึกษากระบวนการผลิตและขั้นตอนการผลิต
3. การปฏิบัติตามกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety Law Compliance Activity)
4. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น (Walk Trough Survey)

5. ชี้บ่งจุดที่อาจจะเป็นอันตราย ประเมินจุดเสี่ยง วิเคราะห์อันตราย และจัดลำดับความสำคัญของปัญหา

6. จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational and safety plan)

โดยมีรายละเอียดครอบคลุมกิจกรรมดังต่อไปนี้

6.1 การปฏิบัติตามกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety Law Compliance Activity)

1) รายงานและส่งเอกสารตามข้อกำหนดของกฎหมายความปลอดภัยเบื้องต้น ต่อหน่วยงานราชการ อาทิ แบบ จปว. แบบรายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ สอ.1 เป็นต้น

2) ตรวจสอบความปลอดภัยพื้นที่ปฏิบัติงาน เครื่องจักรและอุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นต้น และจัดทำรายงานผลการตรวจความปลอดภัย

3) เข้าร่วมและจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการด้านความปลอดภัย

4) สอบสวนอุบัติเหตุและจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (สามารถศึกษาจากอุบัติเหตุที่เคยเกิดขึ้นได้)

5) ฝึกอบรมความปลอดภัยเบื้องต้นตามกฎหมายความปลอดภัย

6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.2 การบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety Management)

1) ดำเนินงานตามระบบมาตรฐานบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อาทิ ISO9000, ISO14001 และ TIS18000 หรือมาตรฐานอื่น ๆ ตามบริบทของแหล่งฝึก

2) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.3 การป้องกันอัคคีภัยและการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน (Fire Protection and Emergency Response)

- 1) ตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 2) จัดทำและ/หรือศึกษาแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและการวางแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน หรือแผนงานอื่น ๆ อาทิ สารเคมีรั่วไหล, น้ำท่วม เป็นต้น

6.4 การดำเนินงานด้านสุขศาสตร์อุตสาหกรรม (Industrial Hygiene)

- 1) สำรวจและ/หรือตรวจวัดด้านสุขศาสตร์อุตสาหกรรม อาทิ แสง เสียง ความร้อน ฝุ่น และสถานที่อับอากาศ
- 2) การวิเคราะห์ผลการตรวจวัดด้านสุขศาสตร์อุตสาหกรรม (ถ้ามี)
- 3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.5 กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน (Safety and Health Promotion)

- 1) การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานประกอบการ
- 2) การพิจารณาความเหมาะสมของอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ให้กับพนักงาน
- 3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : นักศึกษาจะต้องจัดทำแผนงานความปลอดภัยให้ครอบคลุมกิจกรรมทุกด้าน ทั้งนี้รายละเอียดของแต่ละด้านสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของบริบทแหล่งฝึก

สาขาวิชานิเทศศาสตร์

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการ ศึกษาลักษณะขององค์กร วัฒนธรรมองค์กร
2. เรียนรู้และฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนก่อนปฏิบัติงาน ขณะปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน ในสายงานทางนิเทศศาสตร์ที่ตนเองถนัด และมีความเชี่ยวชาญ
3. ประยุกต์ใช้การเรียนรู้และฝึกปฏิบัติในห้องเรียนกับการทำงานจริง โดยการนำเอาหลัก 3P (Preproduction, Production, Postproduction) มาใช้ในทุกระบวนการการผลิตผลงานทางนิเทศศาสตร์
4. หาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ประกอบการใช้ความรู้เพื่อส่งเสริมและร่วมพัฒนาองค์กรในลักษณะของการประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี
5. ได้ผลงานเชิงประจักษ์ด้านนิเทศศาสตร์ที่นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติทุกระบวนการตลอดการฝึกสหกิจศึกษา และผลงานนั้นสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดให้เกิดประโยชน์กับตัวนักศึกษาและสถานประกอบการได้

สาขาวิชาการบัญชี

1. การจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษี หัก ณ ที่จ่าย รวมถึงการยื่นแบบภาษีออนไลน์
2. การใช้โปรแกรมทางการบัญชี
3. การจัดทำเกี่ยวกับประกันสังคม
4. การจัดทำบัญชีและการปิดงบการเงิน รวมถึงการส่งแบบ E-filing
5. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Excel ในงานบัญชี

สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

1. ด้านการท่องเที่ยว - Tour staff - operation - ประสานงาน - เอกสารต่างๆ
2. ด้านโรงแรม (ขึ้นอยู่กับแผนก) เช่น - ต้อนรับลูกค้า - งานจัดเลี้ยง - งานห้องอาหาร

สาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

1. ผ่านการเตรียมความพร้อมสู่การฝึกสหกิจศึกษา/ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ศึกษาข้อมูล ของสถานประกอบการให้ครบถ้วน
3. การเรียนรู้งานจากพี่เลี้ยง และเข้าใจการทำในสถานประกอบการในสายงานที่ตนเองสังกัดอย่างชัดเจน ฝึกปฏิบัติงานในองค์กร/หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
 - 3.1 ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เช่น บริษัทนำเที่ยว ธุรกิจการบิน ธุรกิจที่พักอาศัย ธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม ศูนย์ประชุมและการแสดงสินค้า บริษัทรับจัดการประชุมและการแสดงสินค้านานาชาติ งานต้อนรับ ลูกค้าสัมพันธ์ งานการตลาด งานประชาสัมพันธ์ งานฝึกอบรม งานจัดเลี้ยง หรือในส่วนของ การติดต่อสื่อสาร การเป็นมัคคุเทศก์ งานฝ่ายบุคคล
 - 3.2 องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการ เสนอนโยบาย กำกับ ดูแล วางแผน อนุรักษ์ และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว รวมถึงการตลาดการท่องเที่ยว

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

1. ศึกษาข้อมูล ของสถานประกอบการให้ครบถ้วน
2. การเรียนรู้งานจากพี่เลี้ยง และเข้าใจการทำในสถานประกอบการ ในสายงานที่ตนเองสังกัดอย่างชัดเจน
3. เรียนรู้งาน และลงมือปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ เช่น
 - 3.1 ผู้ช่วยงานจัดส่ง/ คลังสินค้า/ผู้ช่วยฝ่ายโลจิสติกส์
 - 3.2 ผู้ช่วยฝ่ายจัดซื้อ/จัดหา
 - 3.3 ผู้ช่วยฝ่ายจัดส่งและรับสินค้า
 - 3.4 ผู้ช่วยฝ่ายวางแผนการผลิต
 - 3.5 ผู้ช่วยฝ่ายบริการลูกค้า
 - 3.6 ผู้ช่วยฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูล
 - 3.7 ผู้ช่วยฝ่ายขนส่ง
 - 3.8 ผู้ช่วยฝ่ายอื่นตามที่สถานประกอบการกำหนด

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์


1. ศึกษาข้อมูล ของสถานประกอบการให้ครบถ้วน
2. เข้าใจกระบวนการการฝึกสหกิจศึกษาอย่างละเอียด
3. การเรียนรู้งานจากพี่เลี้ยง และเข้าใจการทำในสถานประกอบการ ในสายงานที่ตนเองสังกัดอย่างชัดเจน
4. เรียนรู้งาน และลงมือปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ ดังนี้
 - 4.1. ระบบสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย
 - 4.2. เขียนโปรแกรม ผู้พัฒนาซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมเมอร์
 - 4.3. Web Application
 - 4.4. การจัดการฐานข้อมูล
 - 4.5. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศ

- 4.6. ดูแลระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย
- 4.7. การจัดการโครงการซอฟต์แวร์หรือสารสนเทศ
- 4.8. ผู้ประสานงานโครงการซอฟต์แวร์
- 4.9. ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล
- 4.10. นักพัฒนาเว็บไซต์
- 4.11. นักทดสอบระบบ

5. มีผลงานจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเสนอต่อสถานประกอบการและสาขาวิชา

สาขาวิชาการจัดการงานวิศวกรรมและโลจิสติกส์

1. ศึกษาสภาพปัญหาจริงจากสถานประกอบการ
2. เก็บข้อมูลสภาพปัญหาจากผู้ควบคุมงานหรือผู้ปฏิบัติงาน
3. วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น
4. วางแผนการแก้ไขปัญหา/สร้างสมมุติฐานการแก้ไข/นำวิธีการแก้ปัญหาไปนำเสนอ
5. นำแนวทางแก้ปัญหาไปใช้และประเมินการปฏิบัติงานจริง
6. นำเสนอรูปแบบที่ใช้/สรุป



ภาคผนวก ง แบบฟอร์มสหกิจศึกษา

- VU-Coop 01 แบบเสนอตำแหน่งงานสหกิจศึกษา
- VU-Coop 02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
- VU-Coop 03 หนังสือตอบรับการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- VU-Coop 04 แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- VU-Coop 05 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- VU-Coop 06 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- VU-Coop 07 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
- VU-Coop 08 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
- VU-Coop 09 แบบประเมินผลโครงการสหกิจศึกษา
- VU-Coop 10 หนังสือยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลของสถานประกอบการ
- VU-Coop 11 แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการสหกิจศึกษา



แบบเสนอตำแหน่งงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

VU-Coop 01

สำหรับ : สถานประกอบการ

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เรียน

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

โทรสาร.....ประเภทธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์.....

จำนวนพนักงานรวม (คน)จำนวนชั่วโมงการทำงาน.....(ชม./สัปดาห์)

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หน่วยงานหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้

ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไปนี้

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

รายละเอียดความต้องการรับนักศึกษา

สาขาวิชา	จำนวน	ตำแหน่งงานที่เสนอให้ นักศึกษาปฏิบัติ	ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ

คุณสมบัติของนักศึกษาและข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น เกรดเฉลี่ย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาษา อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำ
ติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน).....

ระยะเวลาที่ต้องการรับนักศึกษาไปปฏิบัติงาน

ภาคการศึกษาที่ 1 (มิถุนายน - กันยายน) ภาคการศึกษาที่ (พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์) ทั้ง 2 ภาคการศึกษา

สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ไม่มี มี.....บาท/วัน หรือ บาท/เดือน

ที่พัก ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาท/เดือน

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาท/เดือน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน).....

งานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

84 หมู่ 4 ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 0-4400-9771 ต่อ 120

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



VU-Coop 02
สำหรับ : นักศึกษา

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา CO-OP Job Application Form

รูปถ่ายนักศึกษา
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สมัครตำแหน่ง หมายเลขงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....ชั้นปีที่.....

Name.....Surname.....สาขาวิชา.....

(เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)

คณะ.....

เกรดเฉลี่ย.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....

เพศ.....สถานที่เกิด.....วันเกิด...../...../.....ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก.

เลขที่บัตรประชาชน.....วันที่ออกบัตร...../...../.....วันหมดอายุ...../...../.....

สถานที่ออกบัตร.....ศาสนา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

ใบขับขี่รถจักรยานยนต์เลขที่.....วันหมดอายุ...../...../.....

การเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้ชายให้ข้อมูล) ผ่านการเกณฑ์แล้ว ยังไม่ได้เกณฑ์/อยู่ในระหว่างการผ่อนผัน ได้รับการยกเว้น

ที่อยู่

ที่อยู่ติดต่อได้.....โทรศัพท์/โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail Address.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....โทรศัพท์/โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail Address.....

ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

ชื่อบิดา..... มีชีวิต ถึงแก่กรรม อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา..... มีชีวิต ถึงแก่กรรม อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่บิดา/มารดา.....โทรศัพท์.....

.....โทรศัพท์.....

เป็นบุตร/ธิดาคคนที่..... ของครอบครัว จำนวนพี่น้อง.....คน ประกอบด้วย

ชื่อ-นามสกุล	อายุ	ที่ทำงาน/ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์

บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - นามสกุล.....ความสัมพันธ์กับผู้สมัครเป็น.....

ที่ทำงาน/ที่อยู่.....โทรศัพท์/โทรสาร.....

.....E-mail Address.....

ประวัติการศึกษา

การศึกษา	สถานศึกษา	สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	ช่วงเวลาที่ศึกษา	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี					
มัธยมศึกษา					
ประถมศึกษา					

ประวัติการฝึกอบรม

หัวข้อการฝึกอบรม	หน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม	ระยะเวลาการฝึกอบรม

ความสามารถพิเศษ

คอมพิวเตอร์	Excellent	Good	Fair	Poor	ภาษาต่างประเทศ	Excellent	Good	Fair	Poor
Word					English				
Excel					Chinese				
Power Point					Japanese				
Internet									
ดนตรี/กีฬา	Excellent	Good	Fair	Poor	อื่น ๆ (ระบุ)	Excellent	Good	Fair	Poor

ประสบการณ์การปฏิบัติงานและกิจกรรมนักศึกษา

ระยะเวลา/ปี	องค์กร/กิจกรรม	ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ

ผลงานหรือรางวัลที่ได้รับ

ชื่อผลงานหรือรางวัล	หน่วยงานที่มอบให้	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ

เอกสารประกอบการพิจารณาที่แนบมาด้วย

- เอกสารรับรองผลการศึกษา
- อื่นๆ

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานต่าง ๆ ที่แนบมาพร้อมนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้านล่างนี้

ลงนามผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่...../...../.....



หนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

เรื่อง ตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน

ตามที่สาขาวิชา..... คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ขอแจ้งความจำนงส่งนักศึกษาสาขาวิชา.....
เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
ณ.....
สถานประกอบการ/หน่วยงาน

ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ปฏิบัติงานในแผนก/ฝ่าย

ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โปรดส่งแบบตอบรับนักศึกษามายังสาขาวิชา.....

คณะ.....ทาง E-mail:



VU-Coop 04
สำหรับ : นักศึกษา

แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน

ชื่อนาย/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail:.....

พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail:.....

งานที่มอบหมายให้นักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ.....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)

.....

.....

.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail:.....

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail:.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตราประทับของสถานประกอบการ)



VU-Coop 06
สำหรับ : นักศึกษา

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

เรียน

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

สาขาวิชา..... คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail :

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



VU-Coop 07

สำหรับ : อาจารย์นิเทศ

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานประกอบการ.....

ผู้ประสานงาน.....เบอร์.....

หน่วยงาน/แผนก.....

ส่วนที่ 2 คุณภาพสถานประกอบการ (1 แผ่น ต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง)

5 หมายถึง มากที่สุด	4 หมายถึง มาก	3 หมายถึง ปานกลาง
2 หมายถึง น้อย	1 หมายถึง น้อยที่สุด	0 หมายถึง ไม่มีความคิดเห็น

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	0
1. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ						
1.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
1.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ						
1.3 ลักษณะงานที่มีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย						
2. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
2.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
2.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการประชุมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆของ องค์กรให้นักศึกษาทราบ						
2.3 มี Job Supervisor ดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน						
2.4 Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา						
2.5 Job Supervisor มีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน						
2.6 Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม						
2.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
2.8 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
2.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
2.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน						
2.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา						
3. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้						

ส่วนที่ 3 ประโยชน์ที่คณาจารย์ได้รับจากกรณีศึกษานักศึกษาโดยรวม ณ สถานประกอบการ

5 หมายถึง มากที่สุด	4 หมายถึง มาก	3 หมายถึง ปานกลาง
2 หมายถึง น้อย	1 หมายถึง น้อยที่สุด	0 หมายถึง ไม่มีความคิดเห็น

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	0
1. ได้รับข้อมูลจากสถานประกอบการมาพัฒนารายวิชา/หลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสม						
2. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการสร้างความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการในอนาคต						
3. คณาจารย์ได้มีโอกาสเยี่ยมสถานประกอบการทำให้ได้รับประสบการณ์เพิ่มเติม เป็นประโยชน์ต่อการสอนรายวิชาที่รับผิดชอบ						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ส่วนที่ 4 คุณภาพนักศึกษา (1 แผ่น ต่อนักศึกษา 1 ราย)

4.1 ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

4.2 การประเมินความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

5 หมายถึง มากที่สุด	4 หมายถึง มาก	3 หมายถึง ปานกลาง
2 หมายถึง น้อย	1 หมายถึง น้อยที่สุด	0 หมายถึง ไม่มีคุณภาพ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	0
1. ความรับผิดชอบต่อน้ำที่						
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ						
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
2. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่						
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้						
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ						
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน						
2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม						
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล						
3.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรอย่างเคร่งครัด						
3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย						
3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา						
3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน						
3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น สื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับขององค์กร						
3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์						
3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น						
3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาจาจา วุฒิกว้าง						
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น						
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ						
3. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษารายนี้						

4.3 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ

โครงการงาน

งานประจำ

โครงการงานและงานประจำ

4.4 หากนักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำโครงการงาน ท่านคิดว่าโอกาสต่อยอดโครงการงานของนักศึกษาเป็นงานวิจัยหรือบริการวิชาชีพ มีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....
.....

.....
(.....)
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
...../...../.....



VU-Coop 08
สำหรับ : พนักงานที่ปรึกษา

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา COOP STUDENT PERFORMANCE APPRAISAL

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย หรือ ส่งทางไปรษณีย์

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา
ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name.....รหัสนักศึกษา/ Student ID No.
สาขาวิชา/Major.....คณะวิชา/Faculty.....
ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name.....
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name.....
ตำแหน่ง/Position.....แผนก/Department.....

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
1. ปริมาณ (Quantity of work)	20 คะแนน
.....	
2. คุณภาพงาน (Quality of work)	20 คะแนน
.....	

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)	10 คะแนน <input type="text"/>
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)	10 คะแนน <input type="text"/>
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)	10 คะแนน <input type="text"/>
6. การจัดการและวางแผน (Management and planning)	10 คะแนน <input type="text"/>
7. วิจัยรณญวมและการตัดสินใจ (Judgement and decision making)	10 คะแนน <input type="text"/>
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)	10 คะแนน <input type="text"/>
9. ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ/วัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language Ability)	10 คะแนน <input type="text"/>
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for job position)	10 คะแนน <input type="text"/>

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)	10 คะแนน <input type="text"/>
12. ความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)	10 คะแนน <input type="text"/>
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)	10 คะแนน <input type="text"/>
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)	10 คะแนน <input type="text"/>

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)	10 คะแนน <input type="text"/>
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)	10 คะแนน <input type="text"/>
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร	10 คะแนน <input type="text"/>
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)	10 คะแนน <input type="text"/>
19.	<input type="text"/>
20.	<input type="text"/>
21.	<input type="text"/>
22.	<input type="text"/>
คะแนนจากแบบประเมิน 200 คะแนน (คิดเป็นคะแนนเต็ม 50 คะแนน) คะแนนที่ได้ 4 =	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/ Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement
<p>หากนักศึกษานี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)</p> <p>Once the student graduate, will you be interested to offer him/her a job?</p> <p>() รับ / Yes () ไม่แน่ใจ / Not sure () ไม่รับ / No</p>	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

หมายเหตุ : 1. หัวข้อการประเมินเป็นไปตาม CLOs รายวิชาสหกิจศึกษาของหลักสูตร
2. หากสาขาวิชา ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



VU-Coop 09

สำหรับ : พนักงานที่ปรึกษา

แบบประเมินผลโครงการงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินนี้มีทั้งหมด 16 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อของการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับ “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดทันทีที่กลับมหาวิทยาลัย หรือ ส่งทางไปรษณีย์

เรียน คณะจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

ขอแจ้งผลการประเมินผลรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา/Major.....คณะวิชา/Faculty.....

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name.....

ตำแหน่ง/Position.....แผนก/Department.....

หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai.....

ภาษาอังกฤษ/English.....

หัวข้อประเมิน/Items		
1. บทนำ (Introduction)	5 คะแนน	.....
2. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน	.....
3. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน	.....
4. สารบัญญ่ สารบัญญ่รูป และสารบัญญ่ตาราง (Table of contents)	5 คะแนน	.....

หัวข้อประเมิน/Items		
5. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	.....
6. การทบทวนวรรณกรรม/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)	5 คะแนน	.....
7. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน	.....
8. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน	.....
9. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน	.....
10. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	5 คะแนน	.....
11. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	5 คะแนน	.....
12. ความคิดริเริ่ม/สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	5 คะแนน	.....
13. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน	.....
14. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน	.....
15. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	.....
16. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	.....
รวม	100 คะแนน	.....

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

หมายเหตุ : หากสาขาวิชา ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



หนังสือยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลของ

สถานประกอบการ

ในรายงานวิชาการ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ได้ส่งนักศึกษา (ชื่อนามสกุล).....
สาขาวิชา..... คณะ.....
เข้าปฏิบัติงาน ณ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยหัวข้อโครงการ/งานที่นักศึกษารับผิดชอบ คือ.....

มีอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา (ชื่อ-นามสกุล).....
ในการนี้ ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล).....

ในฐานะตัวแทน (ชื่อหน่วยงาน/บริษัท).....
ได้ตรวจสอบเนื้อหาในรายงานฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว มีความยินดีให้มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุลเผยแพร่
เนื้อหาในรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดย

- ยินยอมให้เผยแพร่
- ไม่ยินยอมให้เผยแพร่
- ยินยอมให้เผยแพร่บางส่วน โปรดระบุ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ให้นักศึกษานำเอกสารฉบับนี้บรรจุลงในเล่มรายงานโครงการสหกิจศึกษา/รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
หน้าถัดจากปกใน



VU-Coop 11
สำหรับ : นักศึกษา

แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชาลงนามในขณะที่ยังไม่ผ่านการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา)รหัสประจำตัว
สาขาวิชาคณะ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

ชื่อสถานประกอบการ

ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษ)

.....

ให้กับคณาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

วันที่

หมายเหตุ : โปรดส่งคืน สาขาวิชา ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมสัมมนา/สัมภาษณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

งานสหกิจศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล
84 หมู่ 4 ถนนมิตรภาพ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0-4400-9711 ต่อ 120 โทรสาร 0-4400-9712
<https://cwie.vu.ac.th>
E-mail: coopvu@vu.ac.th

