



## คู่มือสหกิจศึกษา

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## คำนำ

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย คือ สถาบันการศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ กระบวนการสหกิจศึกษาก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (ประมาณ 4 เดือน) นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนตัวแทนของสถาบันการศึกษา ที่จะช่วยกระชับความสัมพันธ์อันใกล้ชิดระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งจะช่วยให้เกิดความร่วมมือและเป็นพันธมิตรที่ดีต่อกันในอนาคต

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้เห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา โดยมุ่งหวังเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพและความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนระบบสหกิจศึกษา ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รวบรวมสาระสำคัญของแนวทางปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินการสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน

ในโอกาสนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา คณาจารย์ สถานประกอบการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายต่อไป

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 สหกิจศึกษา คืออะไร</b>	<b>1</b>
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	2
1.3 ประโยชน์จากสหกิจศึกษา	2
1.4 การจัดหลักสูตรระบบสหกิจศึกษา	3
<b>บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>4</b>
2.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา	4
2.2 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/หัวหน้างานสหกิจศึกษาประจำคณะ	5
2.3 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor – CA)	6
2.4 สถานประกอบการ	6
<b>บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา</b>	<b>8</b>
3.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8
3.2 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	10
3.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	12
<b>บทที่ 4 การเขียนโครงการสหกิจศึกษา</b>	<b>16</b>
4.1 รูปแบบการเขียนโครงการสหกิจศึกษา	16
4.2 แนวปฏิบัติการทำรายงานโครงการสหกิจศึกษา	19

ภาคผนวก ก

บรรณานุกรม

## บทที่ 1

### สหกิจศึกษา คืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในมหาวิทยาลัยร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมืออย่างมีหลักการและเป็นระบบ ทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาทักษะทางวิชาชีพเพื่อให้มีคุณภาพตรงตามที่ต้องการมากที่สุด โดยมีสหกิจศึกษาเป็นกลไกความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม ระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย และยังก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานแบบเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง ซึ่งนักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียนปกติ นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาทักษะของงานอาชีพ ที่ผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัว อันจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น และกระบวนการสหกิจศึกษาจะก่อให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้บัณฑิตที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการต่าง ๆ

#### 1.1 หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันตลาดแรงงานมีการแข่งขันค่อนข้างสูง และลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานหรือสถานประกอบการต้องการ ได้แก่ การเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ในด้านการงาน การวางแผนการทำงานอย่างมีระบบ การตัดสินใจ การแก้ปัญหา ความรู้ความสามารถในการรับรู้ มนุษยสัมพันธ์ ศีลธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสารข้อมูล การเป็นผู้นำ เป็นต้น และสิ่งที่ท้าทายสำหรับบัณฑิตในปัจจุบัน คือ การได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะของงานอาชีพ และทักษะด้านการพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ซึ่งทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็ว เมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ดังนั้นนักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนผู้แทนที่เป็นความภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัย ที่จะสะท้อนให้เห็นคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการต่อ บุคคล หน่วยงาน และสถานประกอบการต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง จากรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษานำร่อง พบว่า องค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้ประโยชน์จากโครงการสหกิจศึกษา ทั้งจากการนิเทศของอาจารย์ รายงานวิชาการของนักศึกษาโครงการ และงานประจำที่นักศึกษาปฏิบัติ เกิดความร่วมมือทางวิชาการและใช้สหกิจศึกษาเป็นเครื่องมือในการคัดเลือกพนักงานใหม่ ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ คือ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตมีความเห็นว่า บัณฑิตที่ผ่านหลักสูตรสหกิจศึกษามีศักยภาพมากกว่านักศึกษาที่ผ่านหลักสูตรการฝึกงานภาคฤดูร้อน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2551 – 2555)

## 1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1.2.1 เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคมอย่างมีระบบ ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

1.2.2 เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต อย่างได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

1.2.3 เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงในภาคปฏิบัติ การปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงานจริงในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสามารถคิดค้นวิธีแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

1.2.4 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่ขยายกว้างขวางยิ่งขึ้น

## 1.3 ประโยชน์จากสหกิจศึกษา

1.3.1 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ มีดังนี้

- (1) ได้รับประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- (2) เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในด้านทักษะวิชาชีพ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบในหน้าที่การทำงาน ความมีระเบียบวินัย มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- (3) เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill) จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษา การประชุม การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการนำเสนองานหรือเสนอความคิด
- (4) รู้จักการคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง เมื่อพบกับปัญหาต่าง ๆ ที่แท้จริงในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (5) มีผลการเรียนดีขึ้นหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เนื่องจากมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
- (6) สามารถเลือกสาขาอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- (7) เมื่อสำเร็จการศึกษาจะเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานเป็นอย่างดี และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษาอีกด้วย

1.3.2 ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

- (1) พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและซับซ้อนมากกว่า
- (2) เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาคัดเลือกบัณฑิต เพื่อเข้าเป็นพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน ซึ่งช่วยลดเวลาในการสอนงานและเวลาในการทดลองงานลงได้
- (3) อาจารย์นิเทศกับนักศึกษามีส่วนช่วยแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการ ซึ่งเป็นการลดภาระภายในองค์กร

(4) เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย และเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

(5) ได้นักศึกษาที่ตรงตามสาขาวิชาชีพ และมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ในระยะเวลาที่ยาวขึ้นกว่าการฝึกงาน คือ 1 ภาคการศึกษา (4 เดือน)

(6) เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และให้ทันสมัยกับเทคโนโลยีของสถานประกอบการตลอดไป

### 1.3.3 ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ

- (1) เกิดการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- (2) การผลิตบัณฑิตมีศักยภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
- (3) มีความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ อันก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- (4) อาจารย์ได้รับประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคลากรของสถานประกอบการ

## 1.4 การจัดหลักสูตรระบบสหกิจศึกษา

1.4.1 การจัดการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดระบบการศึกษาเป็นแบบทวิภาคใน 1 ปีการศึกษา ประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา และใน 1 ภาคการศึกษานักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลาต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งหลักสูตรระบบสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้

(1) เป็นวิชาชีพเลือก (บังคับ) มีค่าเท่ากับ 6 หน่วยกิต โดยสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเข้าระบบสหกิจศึกษา

(2) จัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่ 1 หรือภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4 หลักสูตร 4 ปี และหรือ ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 2 หลักสูตรเทียบโอน ภาคการศึกษาที่ 1 หรือภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 5 หลักสูตร 5 ปี

(3) เกณฑ์การวัดและประเมินผลสหกิจศึกษา มีระดับคะแนน ตั้งแต่ A – E

1.4.2 การประเมินผล เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผล	ผู้ประเมิน	ร้อยละ
การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	พนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง สหกิจศึกษา	50
การนิเทศงานสหกิจศึกษา	อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	50
รวมคะแนนการประเมินผล		100

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไป ตามเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงจะถือว่าผ่าน

## บทที่ 2

### บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา แบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม ซึ่งประกอบด้วย

กลุ่มที่ 1 นักศึกษาสหกิจศึกษา

กลุ่มที่ 2 มหาวิทยาลัย ได้แก่ อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชา และอาจารย์  
นิเทศสหกิจศึกษา

กลุ่มที่ 3 สถานประกอบการ

#### 2.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา

หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และสาขาวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษา

##### 2.1.1 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

(1) เป็นนักศึกษาในสังกัดของสาขาวิชาที่จัดหลักสูตรระบบสหกิจศึกษา  
(2) นักศึกษาจะต้องผ่านการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานที่กำหนดในหลักสูตรของสาขาวิชา จึงจะ  
ได้รับการพิจารณาให้ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาได้ และไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นได้ในระหว่าง  
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(3) นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

(4) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาได้  
อย่างต่อเนื่อง

(5) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

##### 2.1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

(1) ติดตามข่าวสารการจัดหางาน ปริญญาและประสานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะทำและ  
ปรึกษากับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทุกครั้งที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานโดยทันที

(2) ต้องผ่านการเข้าร่วมปฐมนิเทศและเข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
ส่วนนักศึกษาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ต้องผ่านรายวิชาเตรียมความ  
พร้อมสหกิจศึกษา

(3) หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(4) รายงานตัวภายในและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว

(5) ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มกำลังความสามารถ

(6) ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย หรือข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยง  
การทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี หากมีความขัดแย้งเกิดขึ้นต้องแจ้งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา  
ทันที

(7) ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้รายงานข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

(8) ประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจะเข้ามาในเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

### 2.1.3 การเตรียมตัวไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

(1) นักศึกษาเดินทางถึงสถานประกอบการที่ตนเองไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันที่กำหนด โดยอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะจะประสานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า

(2) กรณีนักศึกษาต้องการไปปฏิบัติงานก่อนวันที่กำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงสถานประกอบการได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์ โดยด่วนที่สุด พร้อมทั้งแจ้งอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาทราบ

(3) หลีกเลี่ยงการเดินทางในวันหยุด เพราะไม่สะดวกในการติดต่อและจองที่พัก

(4) เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หรือพี่เลี้ยงคอยให้การดูแล และชี้แนะแนวทางให้กับนักศึกษา นักศึกษาต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื้อฟัง และให้ความเคารพต่อพนักงานที่ปรึกษา เสมือนเป็นอาจารย์อีกท่านหนึ่งของนักศึกษา รวมทั้งนักศึกษา ต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงานที่ปรึกษาและพนักงานทุกคน ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

## 2.2 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ให้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างนักศึกษา สหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ มีหน้าที่ดังนี้

2.2.1 สำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชา

2.2.2 คัดเลือกและพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้มีคุณสมบัติตรงตามที่สถานประกอบการได้เสนองานมา

2.2.3 ให้คำแนะนำการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาและกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุก ๆ ด้าน

2.2.4 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและจัดหาแหล่งงานที่มีคุณภาพให้แก่นักศึกษา

2.2.5 จัดอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชาตามสัดส่วนที่คณะกำหนด

2.2.6 จัดประชุมอาจารย์ประจำสาขาวิชา เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการออกนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษา สหกิจศึกษา

2.2.7 ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษา ภายหลังจากนักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาโดยมีการกำหนดให้นำเสนอผลงาน

2.2.8 ติดตามผลการออกนิเทศงานของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

2.2.9 รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ



## 2.3 อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor – CA)

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา และประสานงานด้านสหกิจศึกษาระหว่างอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ นักศึกษา และสถานประกอบการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

2.3.1 นิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย 2 ครั้ง โดยทำการนัดหมายกับพนักงานที่ปรึกษาตามกำหนดวันและเวลา ที่จะไปนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและต้องจัดส่งรายงานผลการนิเทศงานไปที่สาขาวิชา เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลนักศึกษาของพนักงานที่ปรึกษา

2.3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการพัฒนาความรู้เชิงวิชาการให้แก่นักศึกษา และการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างมีคุณภาพ

2.3.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการรับรองการปฏิบัติงาน การติดตาม รวมถึงการดูแลและแก้ไขปัญหาทุกกรณีที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.3.4 ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.3.5 ตรวจสอบเนื้อหาารายงานสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

2.3.6 ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษา เข้าร่วมฟังและประเมินผลการนำเสนอ ผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากนักศึกษากลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## 2.4 สถานประกอบการ

หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐและเอกชนที่เข้าร่วมสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาไปปฏิบัติงานโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุน และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.4.1 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะให้ความอนุเคราะห์กับมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) ให้รายละเอียดงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้างานสหกิจศึกษาประจำคณะ ก่อนที่คณะจะส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้น ๆ และมอบหมายแต่งตั้งให้มีพนักงานที่ปรึกษาเพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

(2) ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการ

ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา พนักงานที่ปรึกษาจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับสถานประกอบการ ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี ซึ่งมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ปรึกษาพิจารณาดำเนินการ ได้แก่

(1) กำหนดลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งงานและขอบข่ายการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ จะต้องมิลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา

(2) กำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan) เป็นทั้งงานประจำ งานมอบหมาย และงานวิจัย/โครงการ โดยเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด ตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา

(3) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แนวทางในการจัดทำรายงานโครงการสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมายระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เพื่อนำเสนอสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(4) อำนวยความสะดวกในการนิเทศงานสหกิจศึกษา ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ โดยมีการนัดหมายร่วมกัน เพื่อเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา การปฏิบัติตนของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ และปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุผลตรงตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

(5) ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ประเมินจากแบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ประเมินและตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหารายงานโครงการที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้

จัดทำ

## บทที่ 3

### กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาถือเป็นรายวิชาหนึ่งในกลุ่มวิชาชีพเลือกของแต่ละสาขาวิชา โดยมีการจัดการเรียนการสอนนอกห้องเรียนที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษาหรือไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ และเพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษามีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย การดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ/ สาขาวิชา ต้องดำเนินการตามกระบวนการและกิจกรรม ดังนี้

#### 3.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 3.1.1 การเตรียมความพร้อม

คณะ/ สาขาวิชา ต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา เพื่อสร้างเสริมและพัฒนาทักษะด้านเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อันจะเป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาและสร้างความเชื่อถือแก่สถานประกอบการ การเตรียมความพร้อมคณะ/ สาขาวิชา โดยจัดให้มีรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา จำนวน 1 หน่วยกิต หรือจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาอย่างน้อย 30 ชั่วโมง ทั้งนี้ภายหลังการเตรียมความพร้อมคณาจารย์นิเทศควรประเมินผลนักศึกษา เพื่อนำผลการประเมินนักศึกษาไปประกอบการพิจารณาสมัครงานต่อไป

การอบรมเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้นแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

(1) การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา คณะจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการอบรมโดยจะเน้นความรู้ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา แนวปฏิบัติของนักศึกษาที่ต้องปฏิบัติ

(2) การอบรมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเฉพาะเพื่อเตรียมความพร้อมทางวิชาการ คณะ/ สาขาวิชา จะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอบรม เนื้อหาการอบรมควรเน้นความรู้ ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพโดยเฉพาะ เพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

(3) การอบรมทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน คณะ/ สาขาวิชา ดำเนินการจัดการอบรมในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานและการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติงาน ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร คุณธรรม จริยธรรมกับการทำงาน เป็นต้น

##### 3.1.2 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานและตำแหน่งงาน

คณะ/ สาขาวิชาต่าง ๆ ทำการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครงาน ข้อมูลตำแหน่งงาน คุณสมบัติ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้ให้นักศึกษาที่ผ่านรายวิชาการเตรียมความพร้อมทราบ และดำเนินการ

กรอกใบสมัครงานตามตำแหน่งที่สอดคล้องกับสาขาวิชาของนักศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาจะต้องพิจารณาคุณภาพงานและรับรองงานให้แก่นักศึกษา โดยต้องมีลักษณะงานตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียน

### 3.1.3 การสมัครงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และโครงการอบรมเตรียมความพร้อมต้องกรอกใบสมัครงานด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการสมัครตามแบบฟอร์มการสมัครงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานและส่งใบสมัครกับคณะ/ สาขาวิชา เอกสารที่นักศึกษาจะต้องแนบพร้อมใบสมัครงานมีใบสมัครงานสหกิจศึกษาพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

### 3.1.4 การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

สำหรับการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการเป็นการดำเนินการของสถานประกอบการ หรือสถานประกอบการอาจมอบหมายให้คณะ/ สาขาวิชา เป็นผู้พิจารณานักศึกษาเองก็ได้

การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาอาจพิจารณาจากใบสมัครของนักศึกษาหรือสัมภาษณ์นักศึกษา ซึ่งการสัมภาษณ์นักศึกษานั้นคณะ/ สาขาวิชา จะต้องประสานแจ้งให้แก่สถานประกอบการ ส่งแบบฟอร์มแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์มายังคณะ/ สาขาวิชา และให้คณะ/ สาขาวิชา แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ให้แก่ศึกษาทราบต่อไป

### 3.1.5 การประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือก

ภายหลังการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรงานเรียบร้อยแล้ว คณะ/ สาขาวิชา ต้องดำเนินการประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งตำแหน่งงานและสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนและเตรียมตัวก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ การประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาควรดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน ก่อนไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้คณะ/ สาขาวิชา ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองของนักศึกษาเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วย

### 3.1.6 การประชุมหรือปฐมนิเทศร่วมกันระหว่างอาจารย์นิเทศและนักศึกษา

ภายหลังการจัดสรรงานให้แก่ศึกษาสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงกำหนดเวลาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ คณะ/สาขาวิชา ต้องจัดให้มีการประชุมหรือปฐมนิเทศ ณ คณะ/สาขาวิชา เพื่อชี้แจงการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้แก่ศึกษา รวมทั้งเพื่อยืนยันลักษณะงานที่ศึกษาจะต้องปฏิบัติ

### 3.1.7 การส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษา

คณะ/ สาขาวิชา ต้องดำเนินการจัดทำจดหมายส่งตัวนักศึกษา เพื่อมอบให้แก่ศึกษาถือไปส่งมอบให้กับสถานประกอบการ ในวันที่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน หรือคณะ/ สาขาวิชา อาจดำเนินการส่งสำเนาจดหมายส่งตัวนักศึกษาไปล่วงหน้าเพื่อแจ้งสถานประกอบการทราบก่อนก็ได้ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม

### 3.2 กระบวนการระหว่างการศึกษา ๓ สถานประกอบการ

กิจกรรมในกระบวนการระหว่างการศึกษา ๓ สถานประกอบการ เป็นกิจกรรมที่นักศึกษาและอาจารย์นิเทศต้องประสานงานกันเพื่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินการ อย่างไรก็ตามกิจกรรมที่นักศึกษาและอาจารย์นิเทศจะต้องทราบและดำเนินการระหว่างการศึกษา ๓ สถานประกอบการ มีดังต่อไปนี้

#### 3.2.1 การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๓ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการ เพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย โดยไปติดต่อยื่นเอกสารจดหมายส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องยังหน่วยงานที่ระบุ พร้อมรับฟังรายละเอียดงาน ข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบต่าง ๆ ของสถานประกอบการ

#### 3.2.2 การส่งข้อมูลที่พักและแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งรายละเอียดที่พัก (EnTech 04-03) และแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ENTECH 04-04) ของนักศึกษายังคณะ/ สาขาวิชา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานและการนิเทศ

#### 3.2.3 การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

นักศึกษาเขียนบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง โดยให้บันทึกรายละเอียดลักษณะงาน ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละวันและสรุปเสนอส่งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทุกสัปดาห์ เพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำ ปรีกษา หรือ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

#### 3.2.4 การส่งเอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นนักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(1) สัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (ENTECH 04-05) โดยนักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างรายงานโครงการ ได้แก่ ผลงานที่นักศึกษาปฏิบัติรายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น

นอกจากนี้ นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาด้วย เพื่อรายงานการจัดทำรายงานโครงการ และขอคำแนะนำการแก้ไขปัญหาการทำรายงานโครงการที่นักศึกษากำลังดำเนินการ

(2) ระหว่างสัปดาห์ที่ 14 – 15 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาส่งรายงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์กลับไปยังอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้แต่ละคณะ/ สาขาวิชา กำหนดระยะเวลาการส่งรายงานความก้าวหน้าของรายงานแต่ละบทอีกครั้งตามความเหมาะสม ซึ่งต้องไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 15 ของ

การปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และสามารถติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

(3) ระหว่างสัปดาห์ที่ 16 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมแบบยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (ENTECH 04-06) กลับไปยังอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบและประเมินผลให้คะแนน ตามแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (ENTECH 04-11)

### 3.2.5 การให้คำปรึกษาของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีต่าง ๆ แก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น โดยในการติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษานั้นจะต้องครอบคลุมทั้งในส่วนของชีวิตส่วนตัว ความเป็นอยู่ และเกี่ยวกับงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ทั้งนี้ ในการให้คำปรึกษาและติดตามนั้นอาจใช้สื่อต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ e-mail เครือข่าย network ต่าง ๆ เป็นต้น

### 3.2.6 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด จะต้องเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 2 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน
- เพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าของโครงการ ตลอดจนปรับการทำโครงการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงพื้นฐานความรู้ของนักศึกษา ความต้องการของสถานประกอบการ และความถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นสำคัญ
- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อการพิจารณาคุณภาพนักศึกษา
- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

(1) ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/ สาขาวิชา ประสานงานกับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษาของคณะ/ สาขาวิชา โดยนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 2 ครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

(2) หัวหน้างานสหกิจศึกษาประจำคณะ หรืออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ประสานงานกับสถานประกอบการ พร้อมส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษา (ENTECH 04-09) ไปยังอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เพื่อนัดหมายวันและเวลาที่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

(3) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ต้องรวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ รายละเอียดงาน และความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งเอกสารข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นส่งมอบให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เพื่อทำการศึกษาข้อมูลก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วันทำการ

(4) อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย ซึ่งการเข้านิเทศงานสหกิจศึกษานั้นควรได้พบปะพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษานักศึกษา และหาโอกาสหารือร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย ระหว่างพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และนักศึกษา การออกไปนิเทศในสถานประกอบการอาจารย์นิเทศจะต้องใช้เวลาในการนิเทศอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

(5) ภายหลังจากเดินทางกลับ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ประเมินผลการนิเทศตามแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (ENTECH 04-10) และส่งข้อมูลไปยังคณะ/ สาขาวิชา

### 3.2.7 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ควรส่งเสริมและกระตุ้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่อผู้บริหารพนักงานที่ปรึกษา และบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการได้ร่วมรับฟัง และให้ข้อคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

### 3.2.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาซึ่งใกล้ชิดโดยตรงและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องให้ความเห็นโดยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (ENTECH 04-14) โดยนักศึกษาจะต้องเป็นผู้ประสานงานเพื่อนำแบบประเมินผลดังกล่าว ส่งมอบแก่พนักงานที่ปรึกษาทำการประเมินผลและบรรจุของพร้อมผนึกซองให้เรียบร้อย ซึ่งนักศึกษาต้องเป็นผู้นำของส่งมอบแก่คณะ/ สาขาวิชา ต่อไป ทั้งนี้ ซองจะต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่มีร่องรอยของการเปิดอย่างเด็ดขาด

## 3.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 3.3.1 การรายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเข้ารายงานตัวกับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาถึงปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานประกอบการ การดำเนินงานสหกิจศึกษา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้านำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไป ตามวัน เวลา ที่คณะ/ สาขาวิชา กำหนด

3.3.2 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะ/ สาขาวิชา ที่นักศึกษาสังกัดอยู่ จะกำหนดจัดกิจกรรมการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชา นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนักศึกษาปัจจุบันที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมและรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งนี้ จะมีการประเมินผลให้คะแนนการนำเสนอผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการของคณะ/ สาขาวิชา

### 3.3.3 การประเมินผล

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทำการสรุปคะแนนในส่วนต่าง ๆ เพื่อประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยเกณฑ์ของการประเมินผลกำหนดเป็นระบบ ระดับคะแนน A – E โดยมีสัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

#### (1) เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา

เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษาพิจารณาจาก 4 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

- การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ก่อนออกไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ อาทิ การเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อม การร่วมสัมมนาการประชุมนิเทศเพื่อเตรียมความพร้อม และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เหมาะสมของคณะ/ สาขาวิชา กำหนดไว้

- นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายงานวิชาการจากพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการในระดับ “ผ่าน” ทั้งนี้ ต้องมีสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

- นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการจากอาจารย์นิเทศ ในระดับ “ผ่าน”

- การเข้าร่วมกิจกรรมหลังการกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน ได้แก่ การร่วมประชุมรับการสัมภาษณ์ การจัดปัจฉิมนิเทศเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานรวมทั้งการส่งแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

#### (2) สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา

สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะเป็น ผู้ดำเนินการกรอกคะแนนตามแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งกำหนดคะแนนรวม 100 คะแนน ประกอบด้วย

#### - การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ENTECH 04-04) 5.72%

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ENTECH 04-05) 5.72%

แบบประเมินสถานประกอบการ (ENTECH 04-10 หน้า 3/4) 17.14%

แบบประเมินสำหรับอาจารย์นิเทศประเมินนักศึกษา (ENTECH 04-10 หน้า 4/5) 7.85%

#### - การประเมินผลการนำเสนอหลังการปฏิบัติงาน

แบบประเมินรายงานโครงงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (ENTECH 04-11) 10%

และเล่มรายงานโครงงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์

เอกสารฉบับพิมพ์ การนำเสนอด้วย PowerPoint 3.57%

#### - การประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (ENTECH 04-14) 50%

รวม 100%

หมายเหตุ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมหากขาดการประเมินอย่างหนึ่งอย่างใดถือว่าไม่สมบูรณ์ ให้มีผลคะแนนรวมเป็นศูนย์



### 3.3.4 การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

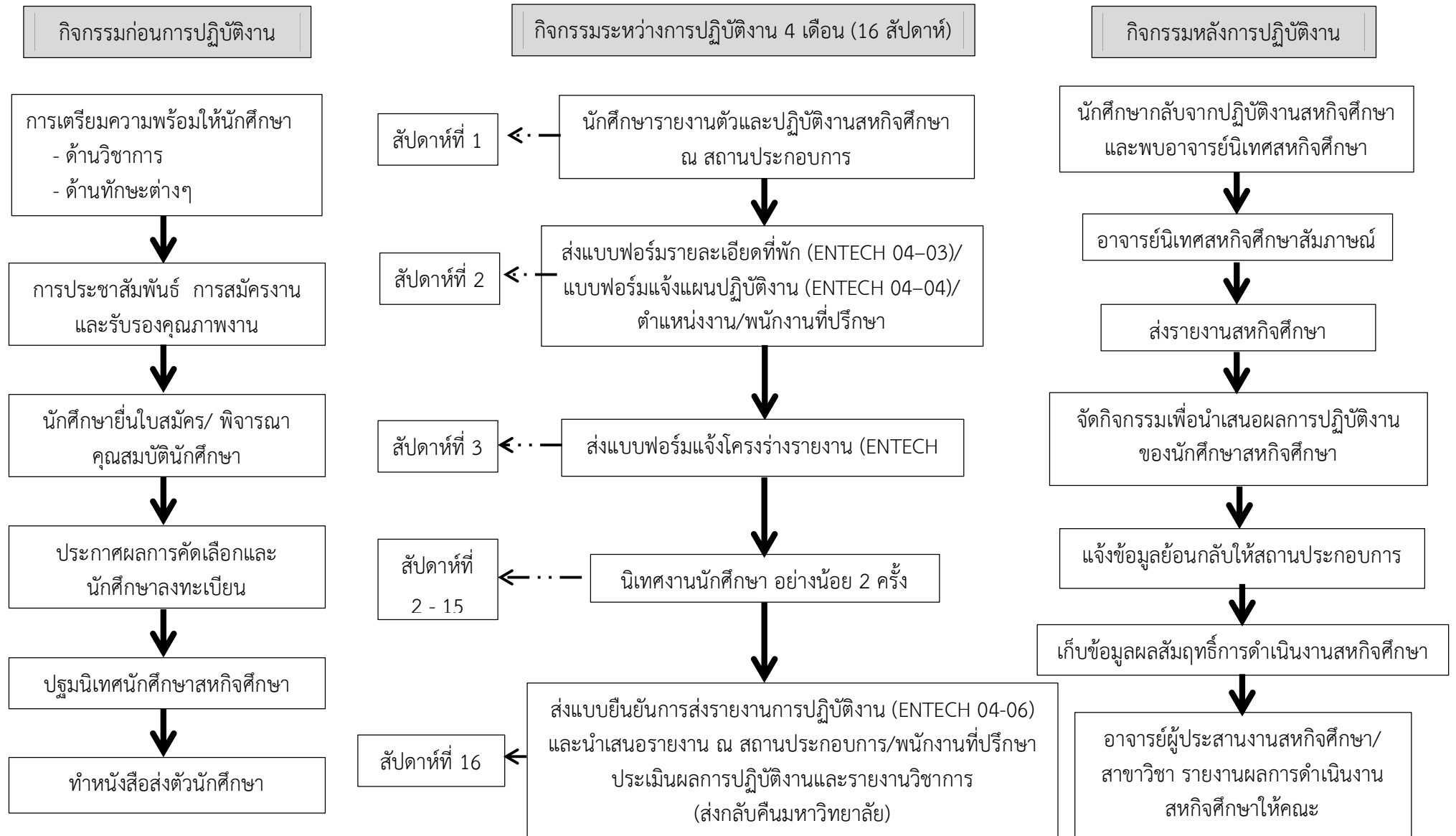
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาที่ได้จากพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา แจ้งให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป

### 3.3.5 การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังสถานประกอบการ

เมื่อการดำเนินการสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะ/สาขาวิชา จะต้องดำเนินการรวบรวมและจัดข้อมูลจากการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป และนำข้อมูลที่ได้แจ้งกลับไปยังสถานประกอบการเพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะ /สาขาวิชา แจ้งข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อจัดทำเป็นหลักฐานข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีต่อไป

ภาพที่ 3.1 กระบวนการสหกิจศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



## บทที่ 4

### การเขียนรายงานโครงการสหกิจศึกษา

มาตรฐานสหกิจศึกษาด้านนักศึกษาได้กำหนดมาตรฐานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำและส่งรายงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนั้น การเขียนรายงานโครงการสหกิจศึกษาจึงเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สำหรับสถานประกอบการ

#### 4.1 รูปแบบการเขียนรายงานโครงการสหกิจศึกษา

รายงานโครงการสหกิจศึกษา (Cooperative Education Report) เป็นรายงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยหรือโครงการเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติ หรือที่ได้รับมอบหมาย นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา โดยคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อสถานประกอบการเป็นหลัก สอดคล้องกับความสนใจของนักศึกษา สามารถสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา โครงการสหกิจศึกษาไม่ควรจัดกลุ่มงานมากเกินไปกว่า 2 คน ทั้งนี้ให้พิจารณาจากลักษณะของปริมาณงาน และคุณภาพของงานเป็นหลัก

ภายหลังจากการร่วมพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานโครงการที่มีคุณภาพร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างเนื้อหารายงานตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามเอกสาร ENTECH 04-05 และจัดส่งเอกสารดังกล่าวกลับมายังอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน

การเขียนรายงานโครงการสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจน กระชับ และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบของโครงการสหกิจศึกษาขอให้มุ่งเน้น รูปภาพการทดลอง การเขียนสรุป บทคัดย่อ ผลการดำเนินงาน ผลการทดลอง กราฟ ตาราง การเปรียบเทียบระหว่างก่อนกับหลังการดำเนินโครงการ หรือเรื่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องที่ทำ

การเขียนรายงานโครงการสหกิจศึกษา ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

**4.1.1 ส่วนหน้า** เป็นส่วนประกอบตอนต้นของเล่มโครงการสหกิจศึกษาก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหา มีรายละเอียดในส่วนนำประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- หน้าอนุมัติโครงการสหกิจศึกษา
- จดหมายนำส่งรายงานโครงการสหกิจศึกษา
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ

- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

บทคัดย่อ ช่วยอธิบายเนื้อหาของโครงงาน ทำให้ผู้อ่านรู้ว่าเรื่องนี้เกี่ยวกับอะไร ผู้ที่ทำเรื่องนี้ต้องการอะไร และได้ผลลัพธ์อะไร จึงควรนำเสนอเฉพาะใจความที่สำคัญที่สามารถนำเสนอความคิดของบทความชิ้นนั้นได้อย่างสมบูรณ์ ความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกิน 200 คำ และภายในบทคัดย่อจะต้องแจ้งให้ทราบ ถึงปัญหาการทำวิจัยเสนอที่มา และความสำคัญของงานวิจัย (Problem of Studied) วิธีการศึกษาหรือ ระเบียบวิธีวิจัย (Method of Methodology) ผลการศึกษาที่สำคัญ (The Main Results) และสรุปความสำคัญของงานวิจัย (Main Conclusion) ท้ายบทคัดย่อควรใส่คำสำคัญ (Keywords) ที่เกี่ยวข้องกับงานไว้เป็นดัชนีไม่ต่ำกว่า 3 คำ

สำหรับตัวเลขที่ใช้กำกับตารางหรือกำกับรูปภาพนั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ให้ใส่คำว่า ตารางที่.....ไว้เหนือตาราง และใส่คำว่า รูปที่.....ไว้ใต้รูป

- ชื่อรูปและชื่อตาราง จะอยู่ในลักษณะตัวเลขดังนี้

รูปที่ 1.1..... หมายถึง รูปนี้เป็นรูปที่ 1 ในบทที่ 1

รูปที่ 2.3..... หมายถึง รูปนี้เป็นรูปที่ 3 ในบทที่ 2

ตารางที่ 3.2..... หมายถึง ตารางนี้เป็นตารางที่ 2 ในบทที่ 3

และสำหรับตารางที่ยาวมาก ๆ หรือภาพที่เป็นเนื้อหาต่อเนื่องหลาย ๆ ภาพ ควรยกไปไว้ภาคผนวก จะทำให้เนื้อหาของบทนำอ่านมากยิ่งขึ้น

#### 4.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง

งานวิจัย/โครงงานสหกิจศึกษา	
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1.2 วัตถุประสงค์ของงานวิจัย/ โครงงาน 1.3 ขอบเขตของงานวิจัย/ โครงงาน 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1.5 นิยามศัพท์
<b>บทที่ 2 ทฤษฎีของงานที่เกี่ยวข้อง</b>	
<b>บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน</b>	มุ่งเน้นรูปภาพการทดลอง ข้อมูล และเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ
<b>บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน</b>	มุ่งเน้นการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการทดลอง กราฟ ตาราง
<b>บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ</b>	มุ่งเน้นการเปรียบเทียบระหว่างก่อน กับ หลังการดำเนินโครงการ



#### 4.1.3 ส่วนท้าย ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง, ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง, ครั้งที่พิมพ์, สถานที่พิมพ์, สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ถ้าผู้แต่งมี 2 – 3 คน ใช้ “และ”

ถ้ามีมากกว่า 3 คน ให้เขียนชื่อผู้แต่งคนแรกแล้วตามด้วย “และคณะ”

ชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ ให้ใช้ตัวหนา หรือ ตัวเอน หรือ ชิดเส้นใต้

ครั้งที่พิมพ์ ให้เขียนเฉพาะในกรณีที่พิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง

สถานที่พิมพ์ ให้เขียนชื่อเมืองที่พิมพ์ เช่น กรุงเทพฯ ขอนแก่น London

สำนักพิมพ์ หากไม่มีให้ใส่โรงพิมพ์แทน

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่เฉพาะตัวเลขไม่ต้องใส่คำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ.

- ภาคผนวก

ภาคผนวก เป็นการอธิบายบางส่วนของเนื้อหาเพิ่มเติม เช่น นักศึกษามีตารางข้อมูลหรือรูปประกอบเพิ่มเติม หรืออธิบายคำศัพท์เพิ่มเติม เป็นต้น

**การนำเสนอรายงานโครงการงานสหกิจศึกษา** ให้เสนอต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา มีรูปแบบดังต่อไปนี้

- เอกสารสหกิจศึกษา และเอกสารอื่น
- ภาพโปสเตอร์ (โดยสาขาพิจารณาคัดเลือก 1 โครงการ ส่งเข้าประกวดโครงการงานสหกิจศึกษาดีเด่นในระดับคณะ)
- PowerPoint (ส่งในรูปแบบเอกสารฉบับพิมพ์)
- นำเสนอ (ประมาณ 15 นาที)
- ตอบข้อซักถาม (ประมาณ 10 นาที)
- เล่มรายงานโครงการงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ (ไม่รวมใบบันทึกผลการปฏิบัติงานรายวัน)
- ใบบันทึกผลการปฏิบัติงานรายวันรวบรวมเล่มไม่ต้องเข้าปก

#### 4.2 แนวปฏิบัติการทำรายงานโครงการงานสหกิจศึกษา

การจัดทำรายงานโครงการงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ (ไม่รวมใบบันทึกผลการปฏิบัติงานรายวัน) กำหนดให้นักศึกษาจัดทำ 1 คนต่อหนึ่งเล่ม พร้อมเอกสารฉบับพิมพ์ PowerPoint ส่งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และจัดทำส่ง CD ที่มีไฟล์เนื้อหาโครงการงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ เพื่อประเมินผลให้คะแนนนักศึกษา และส่งต่อให้อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชารวบรวมส่งคณะภายในวันที่กำหนดตามปฏิทินสหกิจศึกษาของภาคการศึกษานั้น หลังจากครบคณบดีลงนามอนุมัติแล้ว คณะจะส่งเล่มรายงานโครงการงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์นี้กลับมายังสาขาวิชา เพื่อให้ใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษารุ่นต่อไป สำหรับหน้าของ CD ให้นักศึกษาเขียนชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา ภาคการศึกษา คณะ สาขาวิชา หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ แอดเดรส E-mail ชื่อโครงการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ด้วย

ภาคผนวก ก



## แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ชื่อ - นามสกุล..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....  ภาคปกติ  ภาคสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - นามสกุล.....

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....





แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ (ให้ใช้แผนที่มาตรฐานจากสถานประกอบการ)

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดยกรูปชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจ  
โดยง่าย หรือถ่ายสำเนาแผนที่พร้อมระบุเส้นทางการเดินทางไปยังสถานประกอบการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....





## แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

รายงานนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหาารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับไปทำงานสหกิจศึกษาของคุณภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษา จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะเพื่อพิจารณา หากมีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็ส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....  ภาคปกติ  ภาคสมทบ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ).....

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้





## แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำส่งให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาลงนามในขณะที่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งส่งรายงานฉบับนี้ที่งานสหกิจศึกษาของคุณ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

**เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

ชื่อ - นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง **รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)**

**หัวข้อเรื่อง** (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ)

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

ให้กับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

วันที่...../...../.....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาของคุณ ภายหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมการสัมภาษณ์จากคณาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว



### แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ .....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

- 1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- 2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 3. หัวข้อรายงานและโครงสร้างรายงาน
- 4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
- 5. ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่..... เวลา.....น.
2. ขอบพบ Job Supervisor โดยลำพัง วันที่..... เวลา.....น.
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

1. .... ตำแหน่ง .....
2. .... ตำแหน่ง .....
3. .... ตำแหน่ง .....
4. .... ตำแหน่ง .....
5. .... ตำแหน่ง .....



สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่.....เวลา.....น.

ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษาทราบว่า

- ( ) ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
- ( ) ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

วันที่.....เวลา.....น. หรือ  
 วันที่.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

หมายเหตุ : ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสาร 032-405502 หรือ E-mail :  
 coop.entech@mail.pbru.ac.th ด้วย และขอขอบคุณ

#### คำอธิบายเฉพาะคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1. เอกสารฉบับนี้ให้อาจารย์นิเทศดำเนินการโหลดเอกสารในรูปแบบ PDF-File จากเว็บไซต์งานสหกิจศึกษาของคณะฯ
2. ดำเนินการเพิ่มข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ
3. พิมพ์ลงในกระดาษสีขาขาว A4 นำเสนอต่อสถานประกอบการทางโทรสารหรือ E-mail เพื่อสถานประกอบการตอบกลับต่อไป



## แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) .....

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต .....

จังหวัด .....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)

ชื่อ - นามสกุล (ตัวอักษรบรรจง)	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

(ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งในช่องลายมือชื่อนักศึกษา

2. กรณีไม่พบพนักงานที่ปรึกษา ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน



ระบุชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ประกอบการ.....

**ส่วนที่ 1 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ**

(สำหรับการนิเทศครั้งที่ 1 และ 3 เท่านั้น และ 1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

หัวข้อที่พิจารณา	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	หมายเหตุ
<b>1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา</b>				
1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร / ฝ่ายบุคคล				
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)				
<b>2. การจัดการ และสนับสนุน</b>				
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา				
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหาร บุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การกลางาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)				
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจ สนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา				
<b>3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย</b>				
<b>4. คุณภาพงาน</b>				
4.1 ความเหมาะสมของคุณลักษณะงาน (Job description)				
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา				
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทฯ เสนอไว้				
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา				
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ				
<b>5. การมอบหมายงานและนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษา</b>				
5.1 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน				
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงาน				
5.3 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน				
5.4 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่ศึกษาด้านการเขียนรายงาน				
5.5 ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษาต่อการสอนงานและสั่งงาน				
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของพนักงานที่ปรึกษา				
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา				
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน				
<b>6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการนี้สำหรับสหกิจศึกษา</b>				
<b>รวมคะแนน</b>				





**ส่วนที่ 2** สำหรับการประเมินนักศึกษา (สำหรับการนิเทศครั้งที่ ..... เอกสาร 1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อนักศึกษา ..... สาขาวิชา .....

Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับหน่วยงานสหกิจศึกษาของคุณะ

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

**ชี้แจง** โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - ตามความเห็นของท่าน โดยใช้เกณฑ์การประเมินสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด      4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง      2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุดหรือเหมาะสมน้อยที่สุด      - หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูลไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

หัวข้อประเมิน	ระดับความคิดเห็น (5 - 1 หรือ -)	หมายเหตุ
<b>1. การพัฒนาตนเอง</b>		
1.1 บุคลิกภาพ		
1.2 วุฒิภาวะ		
1.3 การปรับตัว		
1.4 การเรียนรู้		
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
1.6 มนุษยสัมพันธ์		
1.7 ทักษะคิด		
<b>2. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร</b>		
<b>3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย</b>		
<b>4. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ</b>		
<b>5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)</b>		
<b>6. ความพึงพอใจของนักศึกษา</b>		
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ		
6.2 ต่อความเหมาะสมความปลอดภัยของที่พัก		
6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป - กลับ		
6.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน		
<b>7. สรุปโดยรวมของนักศึกษา</b>		

**ความคิดเห็นเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

.....

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม ..... = .....

5 (คะแนนน้ำหนักประเมิน)



**ส่วนที่ 3 แบบแจ้งการออกนิเทศนักศึกษา**

วันที่...../...../.....

**เรื่อง** แจ้งวันในการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

**เรียน** คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

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

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาภาคเรียนที่...../..... ซึ่งในวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอออกนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

- 1. .... จังหวัด.....
- 2. .... จังหวัด.....
- 3. .... จังหวัด.....
- 4. .... จังหวัด.....
- 5. .... จังหวัด.....

จึงขอไม่เซ็นชื่อมาปฏิบัติงานเพื่อไปนิเทศในวันดังกล่าว ทั้งนี้เป็นการออกนิเทศ  ในตาราง  นอกตาราง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

รับทราบ

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกบุคลากร

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานสาขาวิชา

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

**หมายเหตุ :** ให้อาจารย์ผู้ออกนิเทศส่งแบบแจ้งการออกนิเทศไปยังแผนกบุคลากรล่วงหน้าก่อนออกนิเทศอย่างน้อย 2 วัน และใช้เอกสาร 1 ใบ ต่อการแจ้งออกนิเทศ 1 วัน



## แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดส่งผลการประเมินให้กับหัวหน้างานสหกิจศึกษาของคณะที่นักศึกษาสังกัด

### ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

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

สาขาวิชา.....

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 สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of contents)	5 คะแนน	
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน	
6. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน	
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน	
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5 คะแนน	
10. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน	
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน	
12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน	
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	

### ความคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

วันที่ / Date...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม ข้อ 1-14 = .....คะแนน

จากคะแนนรวม = .....คะแนน

100

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



## แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่ง งานสหกิจศึกษาทันทีที่นักศึกษากลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

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

### ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items	
<b>1. ปริมาณงาน (Quantity of work)</b> ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	10 คะแนน
<b>2. คุณภาพงาน (Quality of work)</b> ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	10 คะแนน
<b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)</b> นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน
<b>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)</b> ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	10 คะแนน



ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	
5. <b>ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)</b> เช่น การปฏิบัติงานภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน
6. <b>วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making)</b> ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบก่อน การตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	10 คะแนน
7. <b>การจัดการและวางแผน (Organization and planning)</b> สามารถวางแผนการทำงานและปฏิบัติการแบบมีลำดับขั้นตอน และมีการจัดการดำเนินงานตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ	10 คะแนน
8. <b>ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)</b> ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดีไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	10 คะแนน
9. <b>การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development)</b> เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ	10 คะแนน
10. <b>ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for job position)</b> สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	10 คะแนน
11. <b>ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)</b> ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงาน ตลอดเวลาสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้ แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	10 คะแนน



### ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items	
<b>12. ความสนใจ อดสาหะในการทำงาน (Interest in work)</b> ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอดสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	10 คะแนน
<b>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter)</b> เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	10 คะแนน
<b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b> ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	10 คะแนน

### ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items	
<b>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality )</b> มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	10 คะแนน
<b>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</b> สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	10 คะแนน
<b>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization)</b> ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมาย การรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	10 คะแนน
<b>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)</b> มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น	10 คะแนน



## บรรณานุกรม

วิจิตร ศรีสอ้าน และคณะ (2552). **ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา**. สมาคมสหกิจศึกษาไทย.  
นครราชสีมา.

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยศรีปทุม. **คู่มือสหกิจศึกษา**. กรุงเทพมหานคร.

สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม (2554). **คู่มือสหกิจศึกษา**. โรงพิมพ์จามจุรีโปรดักท์. กรุงเทพมหานคร.

สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (2553). **คู่มือสหกิจศึกษา**. กรุงเทพมหานคร.

สำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยนครพนม. **คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและ  
คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา**. นครพนม.