

เนื่องจากคู่มือสหกิจศึกษาอยู่ระหว่างการปรับปรุง  
ทำให้ลำดับหน้าอาจจะไม่ต่อเนื่อง  
แต่นักศึกษาสามารถนำไปใช้งานได้ตามปกติ

Cooperative Education Handbook

# คู่มือสหกิจศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี





## สารจากอธิการบดี

การจัดการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษาเป็นการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ซึ่งเป็นนโยบายที่จะมุ่งให้นักศึกษามีอาชีพที่ตรงตามสายงาน และการตอบสนองนโยบายของภาครัฐในเรื่องการมีงานทำที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งนักศึกษาที่ได้เข้าโครงการสหกิจศึกษาจะได้รับการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และสามารถพัฒนาตนเองเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ และเป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการ

การปฏิบัติสหกิจศึกษานั้นเป็นเรื่องที่สำคัญต่ออนาคตของตนเอง และต่อชื่อเสียงมหาวิทยาลัย ซึ่งจะทำให้พบกับความถนัดและทักษะที่เป็นวิชาชีพเฉพาะด้านนั้นๆ

โดยจุดประสงค์ของการปฏิบัติสหกิจศึกษานั้น คือ

1. ต้องการให้เรียนรู้การทำงานจริง เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกไปใช้ชีวิตของโลกความเป็นจริง
2. ต้องการให้เกิดทักษะที่นอกเหนือจากการเรียนภายในห้องเรียน ซึ่งมีความจำเป็นที่อาจจะมากกว่าการเรียนตามทฤษฎี
3. ต้องการฝึกให้มีความอดทน อดกลั้นต่อเหตุการณ์ต่างๆ ในสภาวะการทำงานจริง
4. ทำให้เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)
5. เมื่อกลับมาเรียนจะได้ทราบว่าการทำงานที่ออกไปปฏิบัติงานขาดเหลืออะไรจะได้เติมเต็มได้ถูกต้อง
6. ต้องการฝึกความรับผิดชอบการทำงานร่วมกับผู้อื่น

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวภูณห์ ทองอร่าม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
สมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

## คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการเรียนรู้ พัฒนา ภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกสู่สากล ที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ มีจิตสาธารณะ เสียสละ ซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดการเรียนการสอนในรูปแบบของสหกิจศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์การปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนออกสู่ตลาดแรงงานอย่างแท้จริง เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพของบัณฑิตก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาให้สามารถมีประสบการณ์ตรงในสาขาวิชาที่ได้ศึกษา และสามารถพัฒนาตนเองจนเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการได้

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นให้นักศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบในฐานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา โดยนักศึกษาจะได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ ซึ่งเป็นระบบการศึกษาที่ได้รับการยอมรับว่าก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งสถานประกอบการ สถาบันการศึกษาและนักศึกษา

คู่มือสหกิจศึกษานี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยได้รวบรวม รายละเอียดเกี่ยวกับแนวความคิด กระบวนการของสหกิจศึกษา ตลอดจนเอกสารประกอบการดำเนินงาน สหกิจศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง ศูนย์สหกิจศึกษาขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสหกิจศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ นักศึกษา คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ทุกท่าน

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## สารบัญ

หน้า

### สารจากอธิการบดี

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.....	5
นโยบายและแนวทางการพัฒนา.....	7
1. สหกิจศึกษา .....	10
2. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา.....	13
3. บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา.....	17
4. กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา.....	20
5. สหกิจศึกษานานาชาติ .....	36
6. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	38
7. แนวปฏิบัติที่ดีในงานสหกิจศึกษา.....	74
<b>ภาคผนวก</b>	
เอกสารสหกิจ 01 แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา.....	76
เอกสารสหกิจ 02 แบบเสนองานสหกิจศึกษา.....	79
เอกสารสหกิจ 03 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา.....	81
เอกสารสหกิจ 04 แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา.....	85
เอกสารสหกิจ 05 หนังสือสัญญาการเข้ารับการปฏิบัติงานของนักศึกษา.....	86
เอกสารสหกิจ 06 แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	87
เอกสารสหกิจ 07 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา.....	88
เอกสารสหกิจ 08 แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำวัน.....	91
เอกสารสหกิจ 09 แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์.....	92
เอกสารสหกิจ 10 แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำเดือน.....	93
เอกสารสหกิจ 11 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน.....	94
เอกสารสหกิจ 12 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษา.....	96
เอกสารสหกิจ 13 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา.....	97
เอกสารสหกิจ 14 แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	100
เอกสารสหกิจ 15 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาและแบบประเมินโครงการงานสหกิจศึกษา.....	101
สำหรับสถานประกอบการ	
เอกสารสหกิจ 16 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาและแบบประเมินโครงการงานสหกิจศึกษา.....	108
สำหรับคณาจารย์นิเทศ	
เอกสารสหกิจ 17 แบบประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา.....	113

## ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่เลขที่ 41 หมู่ที่ 5 ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประกาศจัดตั้งครั้งแรกเป็น “วิทยาลัยจันทบุรี” เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2515 ณ บริเวณวังสวนบ้านแก้ว อันเคยเป็นที่ประทับของสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาลที่ 7 ซึ่งพระราชทานให้กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งเป็นวิทยาลัยจันทบุรี และได้รับพระราชทานตราครุฑดิเคนซ์ ซึ่งเป็นตราประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นตราประจำวิทยาลัย

ต่อมาเมื่อเดือนมีนาคม 2528 ได้รับพระบรมราชานุญาตให้อัญเชิญพระนามาภิไธยของสมเด็จพระนางเจ้า รำไพพรรณี เป็นนามของวิทยาลัย ว่า “วิทยาลัยรำไพพรรณี” เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2533 สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราชสกล มหาสังฆปริณายก ได้พระราชทานคติธรรมประจำวิทยาลัยรำไพพรรณีว่า “ปณฺธิโต นิปุณฺณํ สฺวิเรติ” แปลว่า “บัณฑิตย่อมฉลาดจัดการ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2536 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้พระราชทานชื่อให้เป็น “สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี” เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ได้เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี” ตามประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ

### คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย

ปณฺธิโต นิปุณฺณํ สฺวิเรติ แปลว่า “บัณฑิตย่อมฉลาดจัดการ”

### สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



**สีเขียว** หมายถึง ความเจริญงอกงามและเป็นสีประจำวันพุธ ซึ่งเป็นวัน พระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7



**สีชมพู** หมายถึง ความเมตตากรุณา สุภาพอ่อนโยน นับเป็นคุณธรรมสำคัญของผู้เป็นครู และเป็นสีประจำวันอังคาร ซึ่งเป็นวันพระราชสมภพของสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาลที่ 7



## สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักร มีรัศมีเปล่งออกในรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAMBHAIBARNI RAJABHAT UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สี ดังนี้

- |           |        |   |
|-----------|--------|---|
| สีน้ำเงิน | แทนค่า | สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”             |
| สีเขียว   | แทนค่า | แหล่งที่ตั้ง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 40 แห่งในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม |
| สีทอง     | แทนค่า | ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา  |
| สีส้ม     | แทนค่า | ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ                 |
| สีขาว     | แทนค่า | ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ                  |



## ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยคือ ดอก ชัยพฤกษ์

ชื่อวิทยาศาสตร์ : *Cassia javanica* L.

ชื่อสามัญ : Javanese Cassia, Rainbow Shower

## ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น  
(The University for Local Community Development)

## ค่านิยม

### R - Responsibility

ความรับผิดชอบต่อตนเอง องค์กร และสังคม  
(Social, Organization, and Self-responsibility)

### B - Best

ความเป็นเลิศของบุคลากร ความรอบรู้ ความสามารถ  
ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และ ความเป็นมืออาชีพ  
(Best of personnel, Knowledge, Ability, Expertise, and Professional)

### R - Relationship

การมีสัมพันธภาพที่ดี ก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม  
(Good relationship, good team work)

### U - Unity

ความเป็นหนึ่งเดียว มีเอกภาพ (Harmony and Unity)

## วิสัยทัศน์

ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
Wisdom of the East Leads to Internationalization)

### พันธกิจ

1. บริการวิชาการ
2. ผลิตครู
3. ผลิตบัณฑิต
4. วิจัย
5. การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ  
ตามหลักธรรมาภิบาล

### ยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาท้องถิ่น
2. การผลิตและพัฒนาครู
3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ



## คู่มือสหกิจศึกษา

### มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

#### 1. สหกิจศึกษา คือ

สหกิจศึกษา(Co-operative Education: Co-op) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสาน ระหว่างการเรียนของนักศึกษาในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ และเป็นระบบเพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรง โดยกำหนดให้นักศึกษา ออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เต็มเวลาเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษาซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเองเป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

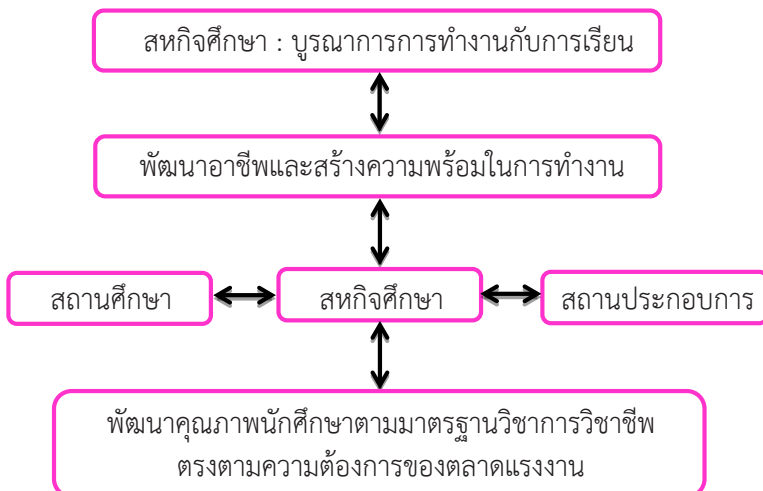
#### 1.1. หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาในรูปแบบของสหกิจศึกษาเป็นการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ โดยจัดให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ เพื่อช่วยให้นักศึกษามีโอกาสได้สร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับการทำงานในสถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาได้มาซึ่งการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้งเป็นการส่งเสริมความสำคัญ และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และสถานประกอบการก็ได้ให้นักศึกษาเข้าไปร่วมปฏิบัติงานตลอดปี เพื่อแบ่งเบาภาระงานของพนักงานประจำ นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือน ผู้ที่สะท้อนให้เห็นคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ

## 1.2. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และสังคมอย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
- (2) เตรียมความพร้อมของนักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพ โดยการเสริมทักษะและประสบการณ์ในการทำงานให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานหลังสำเร็จการศึกษาซึ่งสอดคล้องกับ อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย “บัณฑิตย่อมฉลาดจัดการ”
- (3) เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองของนักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
- (4) เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรม
- (5) ให้เกิดการพัฒนากลยุทธ์และการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
- (6) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษา สหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่การสร้างความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

### แผนผังการเชื่อมโยง



### 1.3 ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา

ปัจจุบันนี้สหกิจศึกษาทวีความสำคัญมากขึ้น มีสถาบันอุดมศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศ ใช้สหกิจศึกษาเป็นแนวทางจัดการศึกษาในเกือบทุกสาขาวิชา โดยมีเป้าประสงค์ตรงกัน คือ การเสริมคุณภาพบัณฑิตให้ได้รับประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้ตรงตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ ถือเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานได้ทันทีที่สำเร็จการศึกษา

## บทที่ 2

### บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

#### 2.1 นักศึกษาสหกิจ

1. คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชา/สาขาวิชา จะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

- นักศึกษาที่ผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว โดยมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรนั้น

- มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในระดับปริญญาตรีในภาคการศึกษา ก่อนลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา

- ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยภาควิชา/สาขาวิชา ต้นสังกัดของนักศึกษา ตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด

- มีความพร้อมทางด้านร่างกายและไม่เป็นโรคที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น

- มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยหรืออยู่ระหว่างการพักเรียน

- ผ่าน เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

- กำหนดให้นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ทั้งนี้ไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละ 16 สัปดาห์

- นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุ

#### 2. หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- ติดตามข่าวสารการจัดหางาน และประสานกับอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา/เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ตลอดเวลา

- เข้าร่วมการประชุมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วน ตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพกำหนด

- ไปรายงานตัวในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัว นักศึกษา และรับคำแนะนำจากสถานประกอบการและคู่มือสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัย ยื่นต่อสถานประกอบการหรือผู้ที่ทางสถานประกอบการมอบหมาย
- รับการปฐมนิเทศเพื่อทราบนโยบาย และคำแนะนำอื่น ๆ จากสถานประกอบการ
- ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษาแต่ละหลักสูตร เพื่อติดต่อส่งเอกสารตามกำหนดเวลาและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่ออาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษาโดยทันที
- หมั่นค้นคว้าและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 3. ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้อง
- เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- ได้พบกับปัญหาต่างๆที่แท้จริงในการทำงาน และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง
- ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ อันเนื่องมาจากประสบการณ์ที่เชื่อมโยงให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้น
- เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ
- สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่สำเร็จการศึกษา

## 2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

นอกจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาแล้ว ในการดำเนินงานของงานสหกิจศึกษาให้สำเร็จ ลุล่วงด้วยดีนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีส่วนคนอาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ หลักสูตร/สหกิจศึกษาจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาก็คนก็ได้ มีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา ภายในสาขาวิชา กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาดังนี้

- พิจารณาคัดเลือกให้นักศึกษาเข้าโครงการฯ และอนุมัติให้นักศึกษาลาออกจากงานสหกิจศึกษา
- ให้คำแนะนำการลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา และกิจกรรมสหกิจศึกษาทุก ๆ ด้าน
- ร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในการจัดหางานสำหรับนักศึกษา
- รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
- นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน
- ร่วมกับหลักสูตร/สาขาวิชาประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา
- ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ในหลักสูตร/สาขาวิชาการติดต่อสหกิจศึกษาของสาขาวิชา ขอให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา หรือคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ซึ่งงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย จะประกาศรายนามให้นักศึกษาทราบ

## 2.3 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

รายวิชาสหกิจศึกษาได้จัดให้มีงานนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของงานนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลจากครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์
- เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน ปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

#### ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- ก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคณะกรรมการประจำหลักสูตรแต่ละหลักสูตร จัดนิเทศงานสหกิจศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละราย และกำหนดแผนการนิเทศงานโดยอ้างอิงปฏิทินของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ แจ้งผลดังกล่าวให้ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เพื่อประสานงานและจัดตารางนิเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำนวนครั้งในการนิเทศให้เป็นไปตามประกาศของคณะ
- อาจารย์ที่นิเทศงานสหกิจศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวันและเวลาที่อาจารย์นิเทศจะเดินทางไปเทศน์นักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- อาจารย์นิเทศศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับนักศึกษาสหกิจศึกษา และงานที่ปฏิบัติของนักศึกษา (ตามเอกสารสหกิจศึกษา 06 และ 07)
- อาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมายโดยมีหัวข้องาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานโครงการที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายการของนักศึกษาให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นทั้งทางด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- หลังการนิเทศงาน อาจารย์นิเทศประเมินการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและนักศึกษาตามแบบประเมินผลและส่งคืนศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เพื่อรวบรวมผลและจัดทำผลรายงาน

## บทที่ 3

### บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ซึ่งในทางปฏิบัติสหกิจมีรูปแบบขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) จะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่หลักดังนี้

1. เสนอรายละเอียดของลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติงานจริง และข้อกำหนดเบื้องต้นของสถานประกอบการต่อศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพทราบก่อนล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา

2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้นักศึกษาราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในโรงงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ เพื่อทำการสอนงานและแนะนำการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

#### 3.1 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าในการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กร ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลักดังนี้



1. กำหนดลักษณะงาน ( Job Supervisor) และแผนปฏิบัติงาน(Co-op Work Plan) กำหนดตำแหน่งงานและขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษา โดยมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานและแจ้งให้นักศึกษารับทราบงานที่ได้รับมอบหมายจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา โดยมีการกำหนดแผนการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษา

2. การให้คำปรึกษา ซึ่งแนะแนวทางการทำงานและการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาร่วมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ และนักศึกษาสหกิจศึกษา

### 3.2 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจ

กำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศประจำรายวิชาสหกิจศึกษารายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้โดยมีลักษณะดังนี้

1. โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยตามรูปแบบของคณะ
2. ในกรณีที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ

### 3.3 การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา(Co-op Coordinator) ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) เพื่อขออนุญาตหมายนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

- ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการสหกิจเพื่อพัฒนาหลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติจริง
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการออกสหกิจศึกษา (16 สัปดาห์)
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า

- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่างๆที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

### 3.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.4.1 พนักงานที่ปรึกษาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ

3.4.2 พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลเนื้อหา และจัดทำรายงาน อย่างช้าที่สุดในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.4.3 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และจัดส่งให้กับงานสหกิจศึกษาทราบโดยตรงต่อไป

### 3.5 การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

3.5.1 กำหนดกรอบงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดแผนการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.5.2 กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา

3.5.3 กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติการสหกิจศึกษา

3.5.4 ควรแนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษา ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ

3.5.5 ให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควรและเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ

3.5.6 ดูแลนักศึกษา ให้คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานอย่างเต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

## บทที่ 4

### กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

#### 4.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและคัดเลือกนักศึกษา

เพื่อให้เตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และได้นักศึกษาที่พร้อมจะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาได้กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสมัครเข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษาดังนี้

1. นักศึกษาต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้น ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา โดยการพิจารณานักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไปของคณะ/สาขาวิชา ยื่นแบบคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ตามกำหนดการของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพที่กำหนด โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในแต่ละภาคการศึกษา

2. การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งความจำนงไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกหลังจากเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษานักศึกษาที่ไม่ส่งแบบสำรวจดังกล่าวถือว่าประสงค์จะสละสิทธิ์จากการไปปฏิบัติงานแล้ว

3. สาขาวิชาพิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษาตามเงื่อนไขของแต่ละวิชาแล้วติดประกาศให้นักศึกษาทราบ

#### 4.2 สถานประกอบการเสนองานแก่นักศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ/อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ส่งเอกสารรายละเอียดสหกิจศึกษา และแบบเสนองานสหกิจศึกษา (เอกสารสหกิจศึกษา 02) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา แก่สถานประกอบการเพื่อสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น นักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษาในชั้นปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 2 จะต้องส่งเอกสารก่อน หรือ ช่วงที่นักศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1 โดยอ้างอิงตามปฏิทินสหกิจศึกษา

### 4.3 การเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงาน

#### 4.3.1 ลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ต้องลงทะเบียนล่วงหน้าก่อน สิ้นภาคการศึกษา (ดูปฏิทินสหกิจศึกษาประจำสาขาเรียนนั้นๆ) ซึ่งนักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดก่อน จากนั้นนักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ที่ ระบบลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ระบบบริการการศึกษา พร้อมชำระค่าลงทะเบียน การลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาถือว่าเป็นการลงทะเบียนล่าช้าเช่นเดียวกับรายวิชาอื่นๆ

4.3.2 การลงทะเบียนวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติสหกิจ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1) ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่างๆ

2) คณะ จะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่างๆตามที่สาขาวิชากำหนด ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง

### 4.4 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

รับสมัครงานนักศึกษาสหกิจ (เอกสารสหกิจศึกษา 03) เพื่อส่งสถานประกอบการ และแบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา (เอกสารสหกิจ 04)

### 4.5 การสมัครงานและการจัดเข้าคู่ (Matching)

นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ/อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร จะทำการประชาสัมพันธ์งานที่ผ่านการพิจารณา

คุณภาพงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้ นักศึกษา ได้ดำเนินการสมัครงาน โดยกรอกข้อมูลในใบสมัครเช่นเดียวกับการสมัครเข้าทำงาน และส่ง ใบสมัคร ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/ศูนย์ สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ซึ่งได้เป็นต้นเรื่องของตำแหน่งนี้

### การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ และการแจ้งผล

สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัคร (เอกสารสหกิจศึกษา 03) อย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย เมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะๆหลังจากนั้นสถานประกอบการ จะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้ปฏิบัติสหกิจศึกษาทราบโดยระบุลำดับการเลือกนักศึกษา

### การจัดเข้าคู่ ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา

คณะกรรมการประจำสาขาวิชาจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถาน ประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กันจึงจะประกาศผลการคัดเลือก ให้ นักศึกษาทราบในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ ศึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด และจะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา ทางป้ายประชาสัมพันธ์ตามวันที่กำหนดในปฏิทินศึกษา

## 4.6 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและส่วนกลางประสานงานสหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1. กรอกแบบ แจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (เอกสาร สหกิจศึกษา 06)
  - เพื่อแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แจ้งที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อ ได้ในกรณีฉุกเฉิน

\*\* นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม กลับมายังงานสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของการปฏิบัติงาน

2. กรอกแบบ แจ้งรายงานละเอียดงาน ตำแหน่ง พนักงานที่ปรึกษา (เอกสาร สหกิจศึกษา 07-1)

- พนักงานที่ปรึกษา คือ พนักงานระดับ Supervisor ที่มีหน้าที่ดูแลให้ คำปรึกษา

- แบบฟอร์มนี้ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ คือ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกับสถานประกอบการ ชื่อผู้ประสานที่ทางศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ สามารถประสานงานเรื่องนักศึกษาได้ ชื่อพนักงานที่ปรึกษา ตำแหน่งนักศึกษาไปสมัครงาน และลักษณะงาน

- แบบฟอร์มนี้ให้พนักงานที่ปรึกษาลงลายมือชื่อเมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อย ส่งกลับมาที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

\*\* นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม กลับมายังศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน

3. กรอกแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (เอกสารสหกิจศึกษา 07)

- นักศึกษากรอกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานในระยะเวลา 15-16 สัปดาห์ที่ ปฏิบัติงาน ภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา

- นักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษาร่วมลงลายมือชื่อ

\*\* นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม กลับมายังศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน

4. กรอกแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (เอกสารสหกิจศึกษา 11)

- กรอกหัวข้อรายงาน ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่นักศึกษาถนัด และสนใจ

- ดูคู่มือการทำรายงานอย่างละเอียด

- นักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษาร่วมลงลายมือชื่อ

- ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา หากอาจารย์ที่ปรึกษามีคำแนะนำเพิ่มเติมจะติดต่อให้นักศึกษาได้ทราบหลังจากที่ได้รับโครงสร้างรายงานภายใน 2 สัปดาห์

\*\*นักศึกษาส่งแบบฟอร์มกลับมายังศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ภายใน สัปดาห์ที่ 3-4 ของการปฏิบัติงานการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลจากครอบครัว เพื่อนและอาจารย์
- เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยระยะเวลาการนิเทศอยู่ในช่วงสัปดาห์ที่ 5-12

#### 4.6 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแล้วนั้นนักศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานพนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลนักศึกษา (เอกสารสหกิจศึกษา 15) และรายงานวิชาการ (แบบแจ้งการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : เอกสารสหกิจศึกษา 14) แล้วให้นักศึกษานำกลับมาเขียนต่อส่วนกลางประสานงานทันทีในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย
2. เข้ารับการประเมินเบื้องต้น โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด
3. การสัมภาษณ์ และนำเสนอรายงานที่นักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษามา ระหว่างนักศึกษาภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอ และถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา

## 4.7 การประเมินผล (เอกสารสหกิจศึกษา 16-17)

การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ให้ใช้เกณฑ์ดังนี้

- รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา การประเมินผลแบบ PD (ผ่านดีเยี่ยม) , P (ผ่าน) และ NP (ไม่ผ่าน) หรือ แบบ A-F
- รายวิชาสหกิจศึกษา การประเมินผลแบบ PD (ผ่านดีเยี่ยม), P (ผ่าน) และ NP (ไม่ผ่าน) หรือ แบบ A-F

## 4.8 การประเมินผลรายงานวิชาสหกิจศึกษา

เกณฑ์การประเมินผลแบบ PD (ผ่านดีเยี่ยม) , P (ผ่าน) และ NP (ไม่ผ่าน) หรือแบบ A-F

ทั้งนี้ มีกระบวนการที่ใช้ในการประเมินขึ้นอยู่กับคณะสาขาวิชา ดังนี้

1. นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้โดยครบถ้วน เช่น การสัมภาษณ์หลังจากสถานประกอบการ การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และในที่สุด พิจารณาเห็นว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และส่วนอาจารย์ประจำวิชาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงาน
2. ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน และรายงานวิชาในระดับที่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี จากพนักงานที่ปรึกษา
3. เข้าร่วมกิจกรรมหลังปฏิบัติงานครบถ้วน ได้แก่ การประชุม การสัมภาษณ์ สัมมนา และส่งแบบสอบถามนักศึกษาที่ร่วมกิจกรรมครบทั้งกระบวนการ และผ่านการประเมินจากสาขาวิชาได้รับระดับคะแนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่ผ่าน กรณีนักศึกษาได้รับระดับคะแนนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาใหม่ หรือเรียนวิชาอื่นแทน และอาจส่งผลต่อการสำเร็จการศึกษาไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด



ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ก่อน ภาคเรียนที่ 3/1,3/2	เตรียม ภาคเรียนที่ 3/2,4/1
1.ศูนย์สหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำโครงการเตรียมสหกิจศึกษา</li> <li>ทำหนังสือเข้าโครงการเตรียมความพร้อม</li> <li>จัดทำหนังสือขอรายชื่อ น.ศ.เข้าโครงการ สหกิจศึกษาและจัดทำบันทึกข้อความไปยังคณะโพ้นแจ้ง นศ.เพื่อวิชาเตรียมสหกิจศึกษาในเทอมถัดไป               <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรอกเอกสารสหกิจ 01 แล้วส่งกลับมาถึงศูนย์</li> <li>-เข้าระบบ COOP RBRU SYSTEM เพื่อกรอกสหกิจ 01</li> </ul> </li> </ul>	1)หนังสือขอรายชื่อน.ศ.เข้าโครงการสหกิจศึกษา	1) โครงการเตรียมสหกิจศึกษา 2) ทำหนังสือเข้าโครงการเตรียมความพร้อม
2.นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสาร สหกิจศึกษา 01 คือ เอกสารที่เป็นฐานข้อมูลเพื่อยื่นยื่นจำนวนนักศึกษา สหกิจศึกษาที่เตรียมสหกิจศึกษาในเทอมถัดไป และออกปฏิทินในอีก 1 ปีข้างหน้า ซึ่งจะต้องหาตำแหน่งงานรองรับ               <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรอกเอกสาร สหกิจ 01</li> <li>-เข้าระบบ COOP RBRU SYSTEM และกรอกเอกสารสหกิจ 01</li> </ul> </li> </ul>	2)เอกสารเพื่อขอตำแหน่งงานศูนย์สหกิจ สํารวจหาจำนวนปี ยัดไป (สหกิจ 02	3) สหกิจ 01 โดยสาขาเป็นคนคิดทวงของ นศ.เบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> <li>-พิจารณาคุณสมบัติคนเบื้องต้น</li> <li>-ส่งเข้าศูนย์สหกิจ (ส่งสรุปจำนวน)</li> </ul>
3.ศูนย์สหกิจศึกษา/คณะ/สาขา	<ul style="list-style-type: none"> <li>สหกิจ 01 โดยสาขาเป็นคนคัดกรอง นศ.เบื้องต้น               <ul style="list-style-type: none"> <li>-พิจารณาคุณสมบัติ นศ.เบื้องต้น</li> <li>-ส่งเข้าศูนย์สหกิจ (ส่งสรุปจำนวน)</li> </ul> </li> <li>ส่งเอกสารเพื่อขอตำแหน่งงานศูนย์สหกิจ สํารวจหาจำนวนปี ยัดไป (สหกิจ 02)</li> <li>เอกสารสหกิจ 02 พร้อมแจ้งศูนย์สหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการต่างๆ</li> <li>เอกสารสหกิจ 02 คือ เอกสารที่จะส่งไปสถานประกอบการต่างๆเพื่อหาสมัครตำแหน่งงานล่วงหน้า</li> <li>เมื่อตอบกลับจากทางศูนย์ฯ เพิ่มตำแหน่งงานที่ได้รับจากสถานประกอบการเข้าระบบ COOP RBRU SYSTEM หรือประกาศไปยังคณะ/สาขา</li> </ul>		4) case นศ. /อาคารหาสถานประกอบการใช้ของสหกิจ 02 ไปยังศูนย์ 5) นำ resume สาขา (สหกิจ 03) 6) สหกิจ 04 ใหม่ + เอกสาร check list + แบบตอบรับ+หนังสือส่งศูนย์
4.นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา โดยกำหนดการเป็นไปตาม ปฏิทิน สหกิจศึกษา</li> <li>เข้าระบบ COOP RBRU SYSTEM กรอกเอกสารสหกิจ 03</li> <li>เอกสารสหกิจ 03 เป็นเอกสารสมัครงาน มีข้อมูลประวัติต่างๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาของ</li> </ul>		7)ศูนย์ออกหนังสือออก 1 ร ติ จ าร ณา อนุเคราะห์ -ข้อ 6-7 นี้ศูนย์เตรียม

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ก่อน ภาคเรียนที่ 3/1,3/2	เตรียม ภาคเรียนที่ 3/2,4/1
	สถานประกอบการ <ul style="list-style-type: none"> <li>เลือกสถานประกอบการในระบบ COOP RBRIU SYSTEM</li> </ul>		
5.นักศึกษา-ศูนย์สหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>นักศึกษาสามารถเพิ่มสถานประกอบการที่จะปฏิบัติสหกิจศึกษาในระบบได้ด้วยตนเอง โดยกรรทำแผนงบประมาณในเอกสารสหกิจ 02 และรอดตรวจสอบความถูกต้องจากทางระบบ</li> <li>การตรวจสอบเป็นการคัดกรองสถานประกอบการ</li> </ul>		8) นศ. ส่งหนังสือถึงสถานประกอบการ
6.ศูนย์สหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทางศูนย์ฯจัดเตรียมเอกสารดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>-รวบรวม เอกสารสหกิจ 03</li> <li>-จัดทำเอกสารสหกิจ 04-1 (หนังสือขอความอนุเคราะห์)</li> <li>-จัดทำเอกสารสหกิจ 04-2(ใบตอบรับ)</li> <li>-สหกิจ04 ไลน์ +เอกสาร check list +แบบตอบรับ+หนังสือส่งศูนย์</li> <li>- ศูนย์ออกหนังสือขอการพิจารณาอนุเคราะห์</li> </ul> </li> </ul>		9) นศ. ติดตามแบบตอบรับส่งมายังสาขาเพื่อรวบรวมส่งสรุป+เอาเอกสารมายังศูนย์สหกิจ
7.นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งมอบเอกสารทั้งหมด ให้นักศึกษา ดำเนินการจัดส่งไปยังสถานประกอบการ</li> <li>พร้อมทั้งติดต่อสถานประกอบการเพื่อสัมภาษณ์งาน</li> <li>นศ. ส่งหนังสือถึงสถานประกอบการ</li> <li>นศ. ติดตามแบบตอบรับส่งมายังสาขา เพื่อรวบรวมส่งสรุปและเอาเอกสารมายังศูนย์สหกิจ</li> </ul>		
8.สถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>โดยสถานประกอบการจัดส่ง เอกสารสหกิจ 04-2 (ใบตอบรับ) กลับมายังศูนย์สหกิจศึกษา</li> </ul>		
9.ศูนย์สหกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเก็บรวบรวม เอกสารสหกิจ 04-2 (ใบตอบรับ)</li> <li>จัดทำบันทึกข้อความสรุปจำนวนนักศึกษา ที่สถานประกอบการตอบรับเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา พร้อมสำเนาใบตอบรับทั้งหมด แจ้งไปยังคณะต่างๆ</li> <li>ประกาศผลการรับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ ให้นักศึกษารับทราบ</li> </ul>		
10.คณะ/สาขา	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา ปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเข้าไปใช้ในวันรายงานตัวกับสถานประกอบการ</li> <li>แจ้งวันรายงานตัวปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการให้นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษารับทราบ ตามกำหนดการในปฏิทินสหกิจศึกษา</li> </ul>		

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ก่อน ภาคเรียนที่ 3/1,3/2	เตรียม ภาคเรียนที่ 3/2,4/1
11. นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานตัวปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ พร้อมเอกสารดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือส่งตัวบศ. ปฏิบัติสหกิจศึกษา</li> <li>-คู่มือสหกิจศึกษา</li> <li>-เอกสารอื่นๆ</li> </ul> </li> </ul>		
12. ศูนย์สหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำบันทึกข้อความสรุปจำนวนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้น แจ้งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและคณะต่างๆ</li> <li>• ศูนย์ประกาศผลการปฏิบัติการนักศึกษาสหกิจพร้อมหนังสือส่งตัว</li> </ul>		
13. นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เมื่อปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องจัดส่งเอกสารต่างๆตามกำหนดการในปฏิทินสหกิจศึกษาในภาคเรียนนั้น</li> </ul>		
14. อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาออกนิเทศตามช่วงเวลาของปฏิทิน</li> </ul>		
15. ศูนย์สหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ เช่น กิจกรรมนำเสนอโครงการบศ.ปฏิบัติสหกิจศึกษา</li> </ul>		
16. สถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินผลโดยส่งผลมายังศูนย์สหกิจศึกษาเพื่อรวบรวมผล               <ul style="list-style-type: none"> <li>-ใช้ระบบ COOP RBRU SYSTEM เพื่อกรอกผลประเมินนักศึกษาและข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> </ul>		
17. คณะ/สาขาวิชา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินผล สหกิจศึกษาโดยอาศัยข้อมูลจาก               <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผลการประเมินจากสถานประกอบการ และรายงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</li> <li>-การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ก่อน และหลังสหกิจศึกษา</li> <li>-ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ul> </li> </ul>		

## 4.9 ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้ นักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพได้กำหนดระเบียบการเบื้องต้นที่เกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาไว้ดังนี้

4.9.1 การรับสมัครเข้าสหกิจศึกษาให้นักศึกษาชั้นปีที่3 ขึ้นไป ยื่นแบบคำร้องที่โครงการฯ เพื่อสมัครเข้าเป็นนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษากำหนดการคัดเลือกเข้าเรียนในโครงการดังกล่าวจะเป็นหน้าที่ของสาขาวิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด

4.9.2 การอบรมหลักสูตรภาคบังคับก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทุกคนต้องเข้าอบรม หลักสูตรต่างๆ ตามที่คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ กำหนด หากเข้าร่วมกิจกรรมใดไม่ได้ต้องลาล่วงหน้า และศึกษาวิดีโอเทปเป็นการชดเชยภายหลัง ถ้านักศึกษาเข้าอบรมไม่ครบถ้วน จะตัดสิทธิ์การไปปฏิบัติงานทันที คณะกรรมการฯ จะประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานอย่างช้า 1 สัปดาห์ก่อนกำหนดวันส่งใบสมัครงาน หลักสูตรอบรมดังกล่าว ได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทในการทำงาน ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับงานเอกสาร เทคนิคการนำเสนอ สหกิจศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทำอย่างไรให้ทำงานได้อย่างยั่งยืน กิจกรรม 5 ส และระบบเอกสาร และการจัดรายงานโครงการ

4.9.3 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องกรอกแบบสำรวจการไปปฏิบัติงาน ภายใน 1 สัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษา นักศึกษาที่ไม่กรอกแบบสำรวจถือว่าสละสิทธิ์จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาทันที

4.9.4 การขอเปลี่ยนการปฏิบัติงาน เมื่อนักศึกษายื่นใบสมัครงานแล้วประสงค์จะขอเปลี่ยนการไปปฏิบัติงาน ให้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนการไปปฏิบัติงานต่อคณบดี ก่อนวันประกาศผลการปฏิบัติงานในภาคการศึกษา นั้น

- เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้วนักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคนจะลาออกหรือเลื่อนการออกปฏิบัติงานไม่ได้
- นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานแล้วจะลาออกจากงานสหกิจศึกษาหรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น และเสนอต่อคณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ พิจารณา

4.9.5 กำหนดจำนวนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามภาคการศึกษามาตรฐานที่กำหนดโดยสาขาวิชาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาหรือไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

4.9.6 กรณียื่นใบคำร้องต่างๆ คำร้องที่คณบดีอนุมัติแล้วจะมีผลในวันที่ที่แผนกทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่องไม่ใช่วันที่นักศึกษาเขียนคำร้อง

4.9.7 การยื่นขอคำร้องสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา กรณีที่นักศึกษาจะขอยื่นสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สามารถทำได้ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลงทะเบียนเรียน และระเบียบการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยวันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนจบนั้นจะถือเอาวันส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เป็นวันกำหนดที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาทั้งนี้นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกิจกรรมหลังปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาที่รายวิชาสหกิจศึกษากำหนดไว้ด้วย

## 4.10 การให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

### 4.10.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- งานนโยบายและแผนงบประมาณมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน จัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ทั้งในระยะยาวระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติราชการประจำปี วางแผนและบริหารเงินงบประมาณ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายไตรมาส และประจำปี

- งานการเงิน พัสดุและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนและบริหารงานการเงิน พัสดุ จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมและตรวจสอบพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปีแก่คณะกรรมการอำนาจการ/ดำเนินการของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารทางการเงินตั้งแต่การขออนุมัติการติดตาม การตรวจสอบหลักฐาน การสรุปและนำเสนอเอกสารทางการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานสารบรรณมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารและจัดทำเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ตรวจสอบและนำเสนอเอกสาร รวมทั้งเอกสารรับและเอกสารส่ง และจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้งานเลขานุการ ร่างโต้ตอบหนังสืองานจัดพิมพ์เอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลของหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- งานบุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของศูนย์สหกิจศึกษาฯ การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้งงานเอกสารการพิมพ์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำสำเนาเอกสารต่างๆ การบริหารวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดเก็บเอกสารต่างๆ

#### 4.10.2 ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา ดังนี้

- งานจัดงานสหกิจศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดหางานที่มีลักษณะเป็นงานที่มีความเหมาะสมกับนักศึกษาสหกิจศึกษาประสานงานกับทางสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานเพื่อทำการกลั่นกรองงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการเสนอให้กับนักศึกษา แจ้งประกาศงานที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองให้นักศึกษา เพื่อให้ศึกษามีโอกาสเลือกงานสหกิจศึกษาที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

- งานประสานงานสถานประกอบการมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานสถานประกอบการในการสร้างความร่วมมือทางด้านสหกิจศึกษา สร้างความเข้าใจทางด้านสหกิจศึกษาให้กับสถานประกอบการ รวมไปถึงการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในระบบสหกิจศึกษาแก่สถานประกอบการรายใหม่ เพื่อให้สถานประกอบการที่ยังไม่ทราบถึงประโยชน์ของการดำเนินงานในระบบสหกิจศึกษาได้ทราบ เพิ่มจำนวนของสถานประกอบการในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

- งานรับสมัครงานสหกิจศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาที่มีความประสงค์จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการประสานงานกับสถานประกอบการในการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษากรณีที่สถานประกอบการมีความประสงค์จะขอคัดเลือกนักศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาและหนังสือส่งตัวนักศึกษา จัดเตรียมเอกสารที่ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- งานเตรียมความพร้อมนักศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบของสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาเห็นประโยชน์และความสำคัญของสหกิจศึกษา รวมถึงให้การสนับสนุนทางด้านเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทางด้านการอื่นนอกเหนือจากทางด้านวิชาการเฉพาะสาขา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4.10.3 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมีภารกิจดังนี้

- งานฐานข้อมูลสถานประกอบการและนักศึกษาที่มีความรับผิดชอบในการรับผิดชอบ ในการประสานงาน รวบรวม ปรับปรุงและจัดเตรียมระบบฐานข้อมูลสถานประกอบการ ฐานข้อมูลนักศึกษา รวมไปถึงฐานข้อมูลอาจารย์ในเทศเพื่อตอบสนองความต้องการของแต่ละหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยต้องสอดคล้องกับการนโยบายการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
- งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานกับหน่วยงานทางด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยในการรวบรวม ปรับปรุง พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อการบริหารงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาต่อการใช้งาน ตลอดจนจัดทำรายงานผลและรายงานข้อมูลสารสนเทศให้แก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- งานเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและรายงานผลการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ข้อมูลงานสหกิจศึกษาทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และทางสื่อสิ่งพิมพ์รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### ตัวอย่างปฏิทินศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560

กำหนดการและขั้นตอนของสหกิจศึกษา  
ของวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และวิชาสหกิจศึกษา (นักศึกษาชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4)

วัน/เดือน/ปี	วิชาเตรียมสหกิจศึกษา	วิชาสหกิจศึกษา
4 ก.ค. 60		ปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
10 ก.ค. 60		นักศึกษาสหกิจศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษา
10 - 16 ก.ค. 60		สัปดาห์ที่ 1 อาจารย์ที่ปรึกษาติดตามนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	วิชาเตรียมสหกิจศึกษา	วิชาสหกิจศึกษา
17 - 23 ก.ค. 60		สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาสหกิจศึกษาส่ง เอกสารสหกิจศึกษา 06
24 - 30 ก.ค. 60	สัปดาห์ที่ 1 เริ่มการเรียนการสอน ภาคการศึกษา ที่ 1/2560	สัปดาห์ที่ 3 อาจารย์ที่ปรึกษาติดตามนักศึกษา
24 ก.ค. 60	เปิดรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาภาคการศึกษาที่ 2/2560 โดยสมัครผ่านทางสาขาวิชา (เอกสารสหกิจศึกษา 01)	
31 ก.ค. 60 – 6 ส.ค. 60	สัปดาห์ที่ 2 ปิดรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2560	สัปดาห์ที่ 4 นักศึกษาสหกิจศึกษาส่ง เอกสารสหกิจศึกษา 07
7 - 13 ส.ค. 60	สัปดาห์ที่ 3 - กิจกรรมฝึกอบรมเตรียมความพร้อม ครั้งที่ 1 - หลักสูตร/คณะ/ศูนย์สหกิจฯ ส่งเอกสารเพื่อ หาตำแหน่งงาน (เอกสารสหกิจศึกษา 02)	สัปดาห์ที่ 5 อาจารย์ที่ปรึกษาติดตามนักศึกษา และเอกสารสหกิจต่างๆ ที่ล่าช้า
11 ส.ค. 60	ส่งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาที่เข้าโครงการ ภาคการศึกษาที่ 2/2560 ที่ศูนย์สหกิจศึกษา และพัฒนาอาชีพ	นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้อง หาแบบรายงานสหกิจศึกษาทุกวัน (เอกสารสหกิจศึกษา 08 - 10)
14 – 20 ส.ค. 60	สัปดาห์ที่ 4 กิจกรรมฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครั้งที่ 2	สัปดาห์ที่ 6 นักศึกษาสหกิจศึกษาส่ง เอกสารสหกิจศึกษา 11
นักศึกษาสามารถเริ่มส่งใบสมัครงานและไปสัมภาษณ์ยังสถานประกอบการ ตำแหน่งงาน พร้อมทั้งส่งผลให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชานั้น (เอกสารสหกิจศึกษา 03)		การออกนิเทศใช้เอกสารแจ้งยืนยันการที่มี นิเทศสหกิจศึกษา (เอกสารสหกิจศึกษา 12) และแบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา (เอกสารสหกิจศึกษา 13)
21 - 27 ส.ค. 60	สัปดาห์ที่ 5 กิจกรรมฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครั้งที่ 3	สัปดาห์ที่ 7 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาออกนิเทศ ตามสถานประกอบการต่างๆ
28 ส.ค. – 3 ก.ย. 60	สัปดาห์ที่ 6 กิจกรรมฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครั้งที่ 4	สัปดาห์ที่ 8 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาออกนิเทศ ตามสถานประกอบการต่างๆ
4 – 10 ก.ย. 60	สัปดาห์ที่ 7 กิจกรรมฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครั้งที่ 5	สัปดาห์ที่ 9 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาออกนิเทศ ตามสถานประกอบการต่างๆ

/11-17 ก.ย. 60

-3-



วัน/เดือน/ปี	วิชาเตรียมสหกิจศึกษา	วิชาสหกิจศึกษา
11 - 17 ก.ย. 60	สัปดาห์ที่ 8 กิจกรรมฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครั้งที่ 6	สัปดาห์ที่ 10 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาออกนิเทศตามสถานประกอบการต่างๆ
18 - 24 ก.ย. 60	สัปดาห์ที่ 9 - กิจกรรมรวมฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครั้งที่ 7 - สาขาวิชา/คณะพิจารณาผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาและส่งข้อมูลที่ยุูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	สัปดาห์ที่ 11 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาออกนิเทศตามสถานประกอบการต่างๆ
25 ก.ย. - 1 ต.ค. 60	สัปดาห์ที่ 10 กิจกรรมรวมฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครั้งที่ 8	สัปดาห์ที่ 12 - อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาออกนิเทศตามสถานประกอบการต่างๆ - เมื่อกลับมาจากกรณินเทศสหกิจศึกษาดำเนินการส่งเอกสาร (เอกสารสหกิจศึกษา 12-13) ยังศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เพื่อประมวลผล
2 - 8 ต.ค. 60	สัปดาห์ที่ 11 กิจกรรมรวมฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครั้งที่ 9	สัปดาห์ที่ 13 อาจารย์ที่ปรึกษาดูตามนักศึกษา
9 - 15 ต.ค. 60	สัปดาห์ที่ 12 กิจกรรมรวมฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครั้งที่ 10	สัปดาห์ที่ 14 อาจารย์ที่ปรึกษาดูตามนักศึกษา
16 - 22 ต.ค. 60	สัปดาห์ที่ 13 - กิจกรรมรวมฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครั้งที่ 11 - ประกาศผลการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ ครั้งที่ 1 พร้อมทั้งส่งเอกสารแจ้งรายชื่อ พร้อมหนังสือสัญญา (เอกสารสหกิจศึกษา 04 และ 05)	สัปดาห์ที่ 15 นักศึกษาเตรียมส่งร่างรายงานโครงการงาน (เอกสารสหกิจศึกษา 14)
23 - 29 ต.ค. 60	สัปดาห์ที่ 14 กิจกรรมรวมฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครั้งที่ 12	สัปดาห์ที่ 16 นักศึกษาเตรียมส่งร่างรายงานโครงการงาน (เอกสารสหกิจศึกษา 14)
30 ต.ค. - 5 พ.ย. 60	สัปดาห์ที่ 15 ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพส่งผลการเข้าร่วมการอบรมเตรียมสหกิจศึกษาไปยังคณะ/สาขาวิชา	สัปดาห์ที่ 17 สถานประกอบการส่งผลการประเมินของนักศึกษาสหกิจศึกษา (เอกสารสหกิจศึกษา 15)

วัน/เดือน/ปี	วิชาเตรียมสหกิจศึกษา	วิชาสหกิจศึกษา
6 - 12 พ.ย. 60	สัปดาห์ที่ 16 ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพรวบรวมรายชื่อ สำหรับประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2560	
10 พ.ย. 60		นักศึกษาสหกิจศึกษากลับมารายงานตัวที่มหาวิทยาลัยพร้อมส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ของโครงการ (เอกสารสหกิจศึกษา 16-17)
14 พ.ย. 60	ประกาศผลการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ ครั้งที่ 2 พร้อมทั้งส่งเอกสารแจ้งรายชื่อพร้อมหนังสือสัญญา (เอกสารสหกิจศึกษา 04 และ 05)	
24 พ.ย. 60		นำเสนอผลงานสหกิจศึกษาต่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งประเมินรายงานของนักศึกษา
5 ธ.ค. 60	หยุดวันพ้อแห่งชาติ	
10 ธ.ค. 60	หยุดวันรัฐธรรมนูญ	
19 ธ.ค. 60	อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนของนักศึกษาที่หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าโปรแกรมวิชา/ประธานหลักสูตร	
21 ธ.ค. 60	หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าโปรแกรมวิชา/ประธานหลักสูตรส่งผลการเรียนของนักศึกษาที่คณะ	
23 ธ.ค. 60	คณะส่งผลการเรียนที่กองบริการการศึกษา	

\*หมายเหตุ : กิจกรรมฝึกอบรมเตรียมความพร้อม จัดขึ้นวันพุธ เวลา 15.00 น. โดยติดตามกิจกรรมได้ที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัย

## บทที่ 5

### สหกิจศึกษานานาชาติ

ด้วย คณะกรรมการการอุดมศึกษามีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับสหกิจศึกษา คือ “สหกิจศึกษามุ่งพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพพร้อมทำงานตามความต้องการของตลาดแรงงาน แข่งขันได้ในระดับสากล” โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะและสมรรถนะที่ตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต
2. เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาและองค์กรผู้ใช้บัณฑิตบูรณาการความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับตลาดแรงงานและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศสู่สากล
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษา เป็นกลไกการขับเคลื่อนนโยบายสหกิจศึกษา รวมทั้งการใช้ทรัพยากรและองค์ความรู้ร่วมกัน

ประกอบกับการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของประเทศไทย ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีเล็งเห็นถึงความสำคัญที่จะก้าวไปสู่โลกที่ไร้พรมแดน ซึ่งมีการรวมกันเป็นประชาคมโลก เกิดการค้าเสรีและเกิดการเคลื่อนย้ายแรงงานที่มีความรู้ความสามารถข้ามพรมแดนมากขึ้น จึงทำให้ต้องมีการพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะและตรงความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต ที่ต้องเน้นเรื่องการประสบการณ์การทำงาน ซึ่งในการทำสหกิจศึกษานานาชาติจึงมีความจำเป็นสำหรับบัณฑิต ที่จะป็นวิธีการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานข้ามพรมแดน โดยบัณฑิตจะมีการปรับตัวให้เข้ากับสังคมและวัฒนธรรมต่างถิ่น ทั้งยังเป็นการเพิ่มศักยภาพด้านการใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา และยังเป็นการเปิดโลกทัศน์ของนักศึกษาอีกด้วย

มหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการสหกิจศึกษานานาชาติ เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2556 โดยมหาวิทยาลัยจะประสานงานให้นักศึกษาที่จะไปสหกิจศึกษานานาชาติ มีดังนี้

- 1) การขอหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา

## ด้านกฎหมายคนเข้าเมือง

- 2) การประกันสุขภาพและประกันชีวิต
  - 3) การประสานงานเรื่องกำหนดการเดินทางและการรับส่งที่สนามบิน
- นักศึกษาสหกิจศึกษาควรศึกษาข้อมูลดังต่อไปนี้
- 1) ศาสนา
  - 2) วัฒนธรรม
  - 3) ประเพณีของประเทศที่ต้องไปด้วย
  - 4) ภาษาทางการสำหรับการสื่อสารของชาตินั้น
  - 5) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการปฏิบัติสหกิจศึกษานานาชาติ นักศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด

## บทที่ 6

### การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก

#### 6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการตามการกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่างๆ ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ส่วนนำ
- ส่วนที่ 2 เนื้อหาหลัก
- ส่วนที่ 3 ส่วนท้าย

6.1.1 ส่วนนำเป็นส่วนประกอบที่จะเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก(Cover)
- ปกใน(Title Page)
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ(Acknowledgement)
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ(Abstract)
- สารบัญเรื่อง(List of Contents)
- สารบัญตาราง(List of Tables)
- สารบัญรูปภาพ(List of Figures)

6.1.2 ส่วนเนื้อหาหลักเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทที่ 1 บทนำ

- บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 แผนการปฏิบัติงานและวิธีการศึกษา
- บทที่ 4 ผลการศึกษา
- บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ

6.1.3 ส่วนประกอบตอนท้ายเป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม (Bibliography)
- ภาคผนวก (Appendix, Appendices)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

## 6.2 การพิมพ์รายงานสหกิจศึกษา

### 6.2.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์ จะต้องพิมพ์ลงกระดาษมาตรฐาน A4 (กว้าง 210 ม.ม. ยาว 297 ม.ม.) ชนิดความหนา 80 แกรม สีขาวสุภาพ และใช้หน้าเดียว

### 6.2.2 ตัวพิมพ์

- 1) จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษรสุภาพ ขนาดโตเหมาะสม และอ่านง่าย (font TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์)
- 2) จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมียุภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

### 6.2.3 การเว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ

- 1) ด้านบน ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว (หรือ 3.81 ซม.)
- 2) ด้านล่าง ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (หรือ 2.54 ซม.)
- 3) ด้านซ้ายมือ ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว (หรือ 3.81 ซม.)
- 4) ด้านขวามือ ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (หรือ 2.54 ซม.)

### 6.2.4 การลำดับเลขหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

- 1) ในส่วนที่ 1 คือ ตั้งแต่ จดหมายนำส่งรายงานจนถึงสารบัญญรูป ให้ใช้ตัวอักษร

โรมัน เช่น I II III IV ฯลฯ แสดงเลขหน้า โดยพิมพ์ไว้ด้านบนขวามือกระดาชห่างจากขอบกระดาชด้านบน 1 นิ้วและด้านขวามือ 1 นิ้ว

2) ในส่วนของเนื้อหา ให้ใช้ตัวเลขอารบิก (1 2 3 4 5) แสดงเลขหน้าโดยพิมพ์ไว้ด้านบนขวามือ ห่างจากขอบกระดาชด้านบน 1 นิ้วและด้านขวามือ 1 นิ้ว

3) หน้าที่เป็นบทที่ (คือหน้าแรกของแต่ละบท) ให้นำหน้า แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า

4) หน้าแรกของบรรณานุกรม ภาคผนวก ให้นำหน้าแต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า

#### 6.2.5 การพิมพ์เอกสารในส่วนนำ

1) กิตติกรรมประกาศ ให้พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ” ไว้ในบรรทัดแรก ห่างจากขอบกระดาช 1.5 นิ้ว กลางหน้ากระดาช ใช้อักษร ตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์ และเว้น 1 บรรทัดปกติ ก่อนพิมพ์รายละเอียดในบรรทัดต่อไป โดยเริ่มพิมพ์ห่างจากขอบด้านซ้าย 7 ช่วงตัวอักษร ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์

2) บทคัดย่อ ให้พิมพ์คำว่า “บทคัดย่อ” ไว้ในบรรทัดแรก ห่างจากขอบ กระดาช 1.5 นิ้ว กลางหน้ากระดาชใช้อักษรตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์และเว้น 1 บรรทัด ก่อนพิมพ์รายละเอียดในบรรทัดต่อไป โดยเริ่มพิมพ์ห่างจากขอบด้านซ้าย 7 ช่วงตัวอักษร ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์

3) สารบัญ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” “สารบัญตาราง” “สารบัญภาพ” หรือ “สารบัญรูป” ไว้ในบรรทัดแรก กลางหน้ากระดาช ใช้อักษร ตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์ กรณี สารบัญ หรือ สารบัญตาราง หรือ สารบัญภาพ หรือ สารบัญรูป มีรายละเอียดเกิน 1 หน้า ให้พิมพ์ใน หน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า “สารบัญ (ต่อ)” หรือ “สารบัญตาราง (ต่อ)” หรือ “สารบัญภาพ (ต่อ)” หรือ “สารบัญรูป (ต่อ)” แล้วแต่กรณีไว้กลางหน้ากระดาชห่างจากขอบกระดาช ด้านบน 1.5 นิ้ว ใช้อักษร ตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์ การพิมพ์สารบัญ จากคำว่า “สารบัญ” ให้ เว้น 1 บรรทัดปกติ พิมพ์คำว่า “หน้า” ขิดขอบด้านขวา ใช้ตัวอักษร ตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์ บรรทัดถัดมาจะเป็นรายละเอียดของสารบัญ และเลขหน้า โดยพิมพ์เลขหน้าให้ตรงกับแนวขอบ ด้านขวา

- ส่วนแรก คือ ตั้งแต่ หน้าจดหมายนำส่ง ถึง สารบัญภาพ หรือ สารบัญรูป ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษร ตัวเข้ม 16 พอยท์ ขิดขอบด้านซ้าย และใช้ตัวอักษรโรมัน I II III IV V ฯลฯ แสดงเลขหน้า

- ส่วนที่สอง คือ ตั้งแต่ บทที่ 1 ถึง บทที่ 4 สำหรับส่วนที่เป็นบทที่ และ ชื่อเรื่อง ประจำบท ให้พิมพ์ขิดขอบด้านซ้ายอยู่ในบรรทัดเดียวกัน ใช้อักษร ตัวเข้ม ขนาด 16

พอยท์ เมื่อพิมพ์บทที่แล้วให้เว้น 1 เคาะ ตามด้วยเลขประจำบท และเว้น 2 เคาะ ตามด้วยชื่อเรื่องประจำบท บรรทัดถัดมาพิมพ์หัวข้อใหญ่ของแต่ละบท และให้มีเลขกำกับเช่นเดียวกับในเนื้อหา ใช้อักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์ โดยพิมพ์ให้ตรงกับชื่อเรื่องประจำบท รายละเอียดระหว่างแต่ละบทไว้ต้องเว้นบรรทัด

- บรรณานุกรม พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ และพิมพ์ชิดขอบซ้ายตรงกับบทที่ใช้อักษรตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์

- ภาคผนวก พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ และพิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายตรงกับบทที่ใช้อักษรตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์ กรณีที่ภาคผนวกมีมากกว่า 1 ภาค ให้พิมพ์แยกเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข หรือ ภาคผนวก ค ในบรรทัดถัดไป ตรงกับชื่อเรื่องในแต่ละบท โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด และให้ใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์

- การพิมพ์สารบัญตาราง จากคำว่า “สารบัญตาราง” ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ แล้วพิมพ์คำว่า “ตารางที่” ชิดขอบซ้าย และคำว่า “หน้า” ชิดขอบด้านขวา ในบรรทัดเดียวกัน ใช้อักษรตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์

- การพิมพ์สารบัญภาพ หรือสารบัญรูป จากคำว่า “สารบัญภาพ” ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ แล้วพิมพ์คำว่า “ภาพที่” ชิดขอบซ้าย และคำว่า “หน้า” ชิดขอบด้านขวา ในบรรทัดเดียวกัน ใช้อักษรตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์

## 6.2.6 การพิมพ์เอกสารในส่วนเนื้อหา

ในส่วนเนื้อหาหลักให้พิมพ์รายละเอียดของส่วนต่างๆดังนี้

### 1) บทที่

ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” แล้วเว้น 1 เคาะ ตามด้วยตัวเลขประจำบท โดยพิมพ์ไว้ในบรรทัดแรกกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว ใช้อักษรตัวเข้มขนาด 20 พอยท์

### 2) ชื่อเรื่องประจำบท

ให้พิมพ์ชื่อเรื่องประจำบทไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรตัวเข้มขนาด 20พอยท์ ระหว่างบทที่กับชื่อเรื่องประจำบทไม่ต้องเว้นบรรทัด และก่อนจะพิมพ์ข้อความต่อไป ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ

### 3) หัวข้อใหญ่

หัวข้อใหญ่ คือ หัวข้อที่ไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายใส่หมายเลขประจำบท ตามด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) และตามด้วยเลขลำดับของหัวข้อ เว้น 2 เคาะ



แล้วตามด้วยชื่อหัวข้อ ใช้อักษรตัวเข้ม ขนาด 18พอยท์ และให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ

สำหรับข้อความที่เป็นรายละเอียดของหัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ในบรรทัดถัดไป โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ และพิมพ์ห่างจากขอบซ้าย 7 ช่วงตัวอักษร ใช้อักษรปกติ 16 พอยท์

กรณีที่มีรายละเอียดแยกเป็นข้อย่อยๆอีก ให้พิมพ์แยกเป็นข้อๆ ในบรรทัดถัดไป โดยใช้หมายเลข .1 .2 .3 ฯลฯ และพิมพ์ห่างจากขอบด้านซ้าย 7 ช่วงอักษร ใช้อักษรตัวปกติ

4) หัวข้อย่อย

หัวข้อย่อย คือ หัวข้อที่แบ่งมาจากหัวข้อใหญ่ ซึ่งหัวข้อย่อยมีได้อีกหลายระดับ ให้พิมพ์ห่างจากขอบด้านซ้าย 7 , 14 และ 21 ช่วงตัวอักษร ตามลำดับของหัวข้อย่อยในแต่ละระดับ โดยใช้อักษรตัวเข้ม ขนาด 16พอยท์

1.1//หัวข้อใหญ่ของบทที่ 1

อักษรตัวเข้ม ขนาด 18พอยท์

////////1.1.1//หัวข้อย่อย

อักษรตัวเข้ม ขนาด 16พอยท์

////////////////1)//หัวข้อย่อย

อักษรปกติ ขนาด 16พอยท์

////////////////////-//หัวข้อย่อย

อักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์

5) การพิมพ์ตาราง

ให้พิมพ์ตารางแทรกลงในเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันในแต่ละบท ห่างจากข้อความบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ พิมพ์คำว่า “ตารางที่” ชิดขอบซ้าย แล้วเว้น 1 เคาะ ตามด้วยหมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของตารางในบทนั้น เว้น 2 เคาะ ตามด้วยชื่อตาราง ในกรณีที่ชื่อตารางมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดบนยาวกว่าบรรทัดล่าง โดยเริ่มพิมพ์บรรทัดล่างตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตาราง ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์บรรทัดถัดไปเป็นตารางไม่ต้องเว้นบรรทัด ถ้าตารางมีความกว้างมากให้ย่อส่วนลง แต่ต้องอ่านได้ชัดเจน หรือจะพิมพ์ตามแนวขวางของกระดาษก็ได้ แต่ถ้าตารางยังมีความยาวมากจนไม่สามารถจะบรรจุไว้ในหน้าเดียวกัน ถึงแม้จะย่อ หรือ พิมพ์ตามแนวขวางแล้วก็ตาม ให้พิมพ์ตารางต่อในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่ X.XX(ต่อ)” ไว้ในบรรทัดแรก ชิดขอบด้านซ้าย แต่ไม่ต้องมีชื่อตารางอีก เช่น ตารางที่ 3.1(ต่อ) ก่อนพิมพ์ข้อความอื่นๆ ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ

การเรียงหมายเลขตาราง ให้เรียงไปตามบท เช่น

- ตารางในบทที่ 1 ให้พิมพ์ ตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.2 ตารางที่ 1.3 ฯลฯ

- ตารางในบทที่ 2 ให้พิมพ์ ตารางที่ 2.1 ตารางที่ 2.2 ตารางที่ 2.3 ฯลฯ

#### 6) การนำเสนอภาพหรือรูป

การนำเสนอภาพให้แทรกลงในเนื้อเรื่องที่สัมพันธ์กันในแต่ละบท โดยจัดวางภาพไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ และใส่คำว่า “ภาพที่” หรือ “รูปที่” (ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดเล่ม) ใต้ภาพชิดขอบด้านซ้าย เว้น 1 เคาะ ตามด้วยหมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายหัวภาพ ( . ) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของภาพในบทนั้นๆ เว้น 2 เคาะ ตามด้วยคำบรรยายภาพ ถ้าคำบรรยายเกิน 1 บรรทัด ให้เริ่มพิมพ์บรรทัดตรงทับอักษรตัวแรกของคำบรรยายภาพ ใช้อักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์ ก่อนพิมพ์ข้อความอื่นต่อไป ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ

การเรียงหมายเลขภาพ ให้เรียงไปเหมือนกับการเรียงตาราง เช่น

- ภาพในบทที่ 1 ให้พิมพ์ ภาพที่ 1.1 ภาพที่ 1.2 ภาพที่ 1.3 ฯลฯ
- ภาพในบทที่ 2 ให้พิมพ์ ภาพที่ 2.1 ภาพที่ 2.2 ภาพที่ 2.3 ฯลฯ

#### 6.2.7 การพิมพ์เอกสารในส่วนการอ้างอิง

โดยลักษณะการอ้างอิง สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การอ้างอิงในเนื้อหาและการอ้างอิงท้ายเอกสาร หรือบรรณานุกรม

การพิมพ์บรรณานุกรม

1) ให้พิมพ์ คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้ในบรรทัดแรกกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรตัวเข้มขนาด 20 พอยท์

2) ให้เรียงรายการที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของรายการที่อ้างอิง โดยยึดวิธีการเรียงลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรม

3) ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

4) เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมชิดขอบซ้าย ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้าไป 7 ช่วงตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ขึ้นบรรทัดที่ 3-4 ให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ

การอ้างอิงเนื้อหา

6.2.7.1 วิธีการอ้างอิงในเนื้อหา มี 2 รูปแบบ คือ

1) การอ้างอิงโดยใส่ชื่อและนามสกุลผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ ก่อนพิมพ์เนื้อหา โดยปีที่พิมพ์อยู่ในวงเล็บ

2) การอ้างอิงโดยใส่ชื่อและนามสกุลผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ หลังพิมพ์เนื้อหา โดยชื่อ นามสกุลและปีที่พิมพ์อยู่ในวงเล็บ

#### 6.2.7.2 รูปแบบการอ้างอิง

1) กรณีมีผู้แต่ง 1 คน สำหรับแหล่งอ้างอิงภาษาไทย ให้ใส่ชื่อและนามสกุลผู้แต่งและปีที่พิมพ์ สำหรับแหล่งอ้างอิงภาษาอังกฤษ ให้ใส่เฉพาะนามสกุลของผู้แต่ง และปีที่พิมพ์

ภาษาไทย	-	(ชื่อและสกุลผู้แต่ง,ปีที่พิมพ์)
	-	ชื่อและสกุลผู้แต่ง(ปีที่พิมพ์)
ภาษาอังกฤษ	-	(นามสกุลผู้แต่ง,ปีที่พิมพ์)
	-	นามสกุลผู้แต่ง(ปีที่พิมพ์)

#### ตัวอย่าง

คมเพชร ฉัตรศุกกุล (2542) ได้สรุปความสำคัญและประโยชน์ว่าความรู้เรื่อง.....  
 .....วงแหวนคาร์บอนไนโตรเจนวงเดียว เรียก เบสไพริมิดีน (หัตยา กาวีวงศ์,2548)  
 .....replacement of the oxygen in the ester linkage to the leaving group with sulfur usually enhances activity (Chambers,1992).

2) กรณีผู้แต่ง 2 คน สำหรับภาษาไทยให้เชื่อมผู้แต่งด้วยคำว่า”และ” โดยเว้นวรรค 1 เคาะหน้าคำว่า “และ” แล้วพิมพ์ผู้แต่งคนที่สองต่อท้าย ส่วนสำหรับอ้างอิงภาษาอังกฤษใช้คำว่า “and”

#### ตัวอย่าง

- วรณวิมล ภัทรศิริวงศ์ และชวนพิศ บุญย้อย (2545) ศึกษาการ.....
- ..... (Bocquene and Truquet, 1990)
- Chandrasekara and Pathiratne(2007) กล่าวว่า.....

3) กรณีผู้แต่ง ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป สำหรับการอ้างอิงภาษาไทยให้เชื่อมผู้แต่งด้วยคำว่า”และคณะ” และสำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า “et al.”

#### ตัวอย่าง

- วรณวิมล ภัทรศิริวงศ์ และคณะ (2556).....
- .....(Narro et al., 1992)
- Narro et al.(1992) กล่าวว่า.....

หมายเหตุ กรณีการอ้างอิงในเนื้อหาที่มีผู้แต่งตั้งแต่ 3 คน ให้ใช้ “และคณะ” หรือ “et al.” แต่เมื่ออ้างอิงเอกสารใส่ชื่อผู้แต่งทุกคน

4) กรณีมีการนำมาอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องหรือเรื่องเดียวกันโดยมีผู้แต่งหลาย

คนให้อ้างอิงในวงเล็บเดียวกันและมีเครื่องหมาย (;) คั่นระหว่างแหล่งอ้างอิงแต่ละแหล่ง โดยเรียงลำดับการอ้างอิงตามปีที่พิมพ์จากน้อยไปมาก

### ตัวอย่าง

The development of aquatic environment..... (Ashour et al., 1987;Galgani and Bocquence, 1991).

5) กรณีแหล่งอ้างอิงไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) หรือ n.d.(no date)

ภาษาไทย - (ชื่อผู้แต่ง,ม.ป.ป.)

ภาษาอังกฤษ - (สกุลผู้แต่ง, n.d.) หรือ สกุลผู้แต่ง (n.d.)

6) กรณีสถานที่พิมพ์ในประเทศมีหลายเมือง ให้ใช้ชื่อเมืองแรก ถ้าในกรณีไม่ปรากฏชื่อเมืองหรือสถานที่พิมพ์ ให้ลงรายการคำว่า “ม.ป.ท.” ซึ่งย่อมาจากไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษให้ลงรายการคำว่า “n.p.” ซึ่งย่อมาจาก no place และเว้นวรรค 1 เคาะ แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:)

### ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ:

ม.ป.ท.

n.p.

7) กรณีผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม แต่บางเล่มมีปีที่พิมพ์ที่ซ้ำกัน ให้ใช้ตัวอักษร ก ข ค ง ตามหลังปีที่พิมพ์นั้น ส่วนภาษาอังกฤษให้ใช้ a b c d

(จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2529 ก)

(จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2529 ข)

(Johnson , 1997a)

(.) ตามด้วยคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ผู้รวบรวม”

5. เอกสารอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หรือรายงานการประชุมทางวิชาการ ให้ใช้ชื่อเรื่องของเอกสารนั้นลงเป็นรายการแรก

### ข้อบทรความ

1) ให้ใช้ชื่อที่ปรากฏในเอกสาร

2) ชื่อภาษาอังกฤษให้เขียนอักษรตัวแรกของทุก ๆ คำด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์

ใหญ่ ยกเว้น บุพพท สันธาน และคำนำหน้านามหนังสือทั่วไป

## ชื่อหนังสือหรือวารสาร

1. ชื่อหนังสือหรือวารสารให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้ม
2. ชื่อหนังสือที่พิมพ์เป็นชุด ถ้าอ้างเล่มเดียวให้ลงเฉพาะเล่มนั้น เช่น เล่ม 3 กรณีที่อ้างมากกว่า 1 เล่ม แต่ไม่ต่อเนื่องกันให้ใส่หมายเลขของแต่ละเล่มโดยมีจุลภาคคั่น เช่น เล่ม 1, 3, 5 หรือ Vol. 1, 3, 5 แต่ถ้าอ้างทุกเล่มในชุดนั้น ให้ใส่จำนวนเล่มทั้งหมด เช่น 5 เล่ม หรือ 5 Vol. และพิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้ม ต่อเนื่องจากชื่อหนังสือ

## ครั้งที่พิมพ์

1. การพิมพ์ครั้งที่ 1 หรือเป็นการพิมพ์ครั้งแรก ไม่ต้องระบุ
2. ให้ระบุรายการครั้งที่พิมพ์สำหรับครั้งที่ 2 ขึ้นไป ตามที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์นั้นๆ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม. พิมพ์ครั้งที่ 3 ปรับปรุงแก้ไข. หรือ 2nd ed.,

## สถานที่พิมพ์และผู้พิมพ์หรือผู้ผลิต

1. เอกสารอ้างอิงภาษาไทย ให้ลงชื่อจังหวัดเป็นเมืองที่พิมพ์ สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ใช้คำว่า “กรุงเทพฯ”
2. ถ้าผู้พิมพ์เป็นสำนักพิมพ์ที่มีสำนักงานตั้งอยู่หลายเมือง และชื่อเมืองเหล่านั้นปรากฏอยู่ในเอกสาร ให้ใช้ชื่อเมืองแรกที่ปรากฏเป็นสถานที่พิมพ์
3. ให้ลงชื่อผู้พิมพ์โดยไม่ต้องใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” “บริษัท—จำกัด” เช่น สำนักพิมพ์ดอกหญ้า ให้ลงว่า “ดอกหญ้า” แต่กรณีที่สำนักพิมพ์เป็นสมาคม หรือ มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม โดยใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” ไว้ด้วย เช่น “สำนักพิมพ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย”
4. ถ้าเอกสารสิ่งพิมพ์ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อโรงพิมพ์โดยใส่คำว่า “โรงพิมพ์” ไว้ด้วย เช่น “โรงพิมพ์การศาสนา”
5. ผู้พิมพ์เป็นหน่วยงานในภาครัฐและเอกชน ให้ใช้ชื่อนายงานั้น โดยไม่ต้องใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” หรือ “โรงพิมพ์” เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

## หลักการเขียนบรรณานุกรมและตัวอย่าง

### 1. หนังสือทั่วไป

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์และผู้พิมพ์.

**ตัวอย่าง**

ผู้แต่ง 1 คน

เกษม จันทรแก้ว. 2526. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพฯ :

ไฮพรีนติ้ง ผู้แต่ง 2 คน

ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงศ์. 2533. พฤติกรรมบุคคลในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ

: ไทยวัฒนาพานิช ผู้แต่งมากกว่า 2 คน

มัลลิกา บุณนาค และคณะ. 2519. ทศนคติของวงการธุรกิจที่มีต่อสถาบันการศึกษาด้านธุรกิจ.

กรุงเทพฯ : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

M. David Egan and Victor Olgay. 2002. Architectural Lighting. 2nd edition.

New York : McGraw – Hill.

ผู้แต่งที่มีบรรดาศักดิ์

เนื่อง นิรัตน์,ม.ล. 2539. ชีวิตในวัง 1. กรุงเทพฯ : ศรีสารา.

ผู้แต่งที่มีสมณศักดิ์

สมเด็จพระญาณสังวร (เจริญ สุวฑฒโน). 2535. คู่มือชีวิต. กรุงเทพฯ : ชวนพิมพ์

**2. หนังสือที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน**

ชื่อหน่วยงาน./ปีพ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่ม.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./:/สถานที่และผู้พิมพ์.

**ตัวอย่าง**

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. 2535. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533). กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงสมาคมห้องสมุด

แห่งประเทศไทย. 2507. บรรณารักษศาสตร์ชุดประโยคครูมัธยม. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

**3. เอกสารที่มีเฉพาะชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหรือผู้เรียบเรียง**

ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหรือผู้เรียบเรียง./บรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหรือผู้เรียบเรียง./ปีพ.ศ.ที่พิมพ์./

ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./ผู้พิมพ์

## ตัวอย่าง

อมรวิรัช นาคทรพรพ,ผู้เรียบเรียง. 2540. ความฝันของแผ่นดิน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ตะวันออก

Friedman, E.G., editor. 1995. Clock Distribution Networks in VLSI Circuits and Systems. New York : IEEE Press

ชื่อผู้เขียน//ปี//ชื่อเรื่อง//ชื่อวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์//ระดับปริญญา มหาวิทยาลัย.

## 4. รายงานการประชุม หรือ บทความจากหนังสือ

ผู้เขียนรายงานหรือบทความ//ปีพ.ศ.ที่พิมพ์//ชื่อรายงานหรือชื่อบทความ//ใน/ชื่อหนังสือหรือรายงานการประชุม//ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม(ถ้ามี)//เล่มที่(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์/:/สถานที่พิมพ์และผู้พิมพ์//หน้า/เลขหน้า.

## ตัวอย่าง

ประเวศ วะสี. 2533. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสังคมไทย ในช่วงต้นของศตวรรษที่ 21. ใน. ทิศทางและนโยบายในการจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศไทยสำหรับช่วงต้นของศตวรรษที่21. ธีระชัย ปุณณโชติ. กรุงเทพฯ: ชมรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศึกษา สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย. หน้า 60.

อุทุมพร จามรมาน.2540. การสร้างและตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.ใน. แบบแผนและเครื่องมือการวิจัยทางการศึกษา.ทัศนา แคมมณี และ สร้อยสน สกลรักษ์.กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.หน้า 319-325.

## 5. บทความในวารสาร

ผู้แต่ง//ปีที่พิมพ์//ชื่อบทความ//ชื่อวารสาร//ปีที่(ฉบับที่)/:/เลขหน้า-เลขหน้า

## ตัวอย่าง

นิภาพร ประภาศิริและเอื้อน ปิ่นเงิน.2541.การวัดความซับซ้อนของซอฟต์แวร์.

สารสนเทศลาดกระบัง.3 (1) : 42-55

## 6. อ้างอิงจากวิทยานิพนธ์ภาคนิพนธ์และสารนิพนธ์

### ตัวอย่าง

ธีรวัฒน์ พันธุ์สุผล. 2547. การรับรู้กิจกรรมการพัฒนาอาหารกองประจำการเพื่อการพัฒนาประเทศ กรณีศึกษา กรมทหารต่อสู้อากาศยาน หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน กองบัญชาการยุทธทางอากาศ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศาสตรบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ปิโย เล็กกำแหง. 2547. พฤติกรรมการซื้อและการบริโภคเครื่องดื่มในร้านกาแฟขนาดเล็กของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย : กรณีศึกษานักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. ภาคนิพนธ์โครงการบัณฑิตศึกษาเทคโนโลยีการบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

Thawilwadee , B. 1998. Major Factors Affecting Industrial Hazardous Waste Policy Implementation in Central Thailand. Doctoral dissertation. National Institute of Development Administration.

## 7. อ้างอิงจากรายงานการวิจัย และเอกสารวิจัยที่เสนอต่อหน่วยงานต่างๆ

ชื่อผู้เขียน.//ปี.//ชื่อเอกสาร.//รายงานการวิจัย.//เอกสารวิจัย//เสนอต่อ ชื่อหน่วยงาน.

### ตัวอย่าง

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์. 2538. จริยธรรมในงานวิจัย. เอกสารวิจัย เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

## 8. อ้างอิงจากสิ่งพิมพ์กฎหมาย

ชื่อกฎหมาย.//ราชกิจจานุเบกษา.//ฉบับ//เล่มที่//ตอนที่//ลงวันที่//เลขหน้า.

### ตัวอย่าง

ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้ง จากบ่อเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง. ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ 121 ตอนที่ 49 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2547.



The Act on Revenue Code Amendment (No.35) B.E.2544. **Royal Thai Government Gazette.** 118, 85A (27September2001) :1-4.

## 9. อ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

ผู้แต่ง./ปีที่เขียน./ชื่อเรื่อง./[CD-ROM].// สถานที่ผลิต./ผู้ผลิต./ปี พ.ศ.ที่เผยแพร่.  
ผู้แต่ง./ปีที่เขียน./ชื่อเรื่อง./[ออนไลน์].//เข้าถึงได้จาก./ที่อยู่เว็บไซต์./  
วันที่สืบค้น/วัน/เดือน/ปีที่สืบค้น.  
ผู้แต่ง./ปีที่เขียน./ชื่อเรื่อง./[Online].//Retrieved/Month/Date,/Year.//  
from./ที่อยู่เว็บไซต์.

### ตัวอย่าง

ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงชายฝั่งสมุทรสาคร. 2557. **หัวเชื้อจุลินทรีย์ ปม.1.** [ออนไลน์].  
เข้าถึงได้ จาก :<http://www.fisheries.go.th>.วันที่สืบค้น 14 สิงหาคม 2558.  
Noam, E.M. 2015. **Telecommunication Policy Issue for the 21th Century.**  
[Online]. Retrieved July 13, 2017.from gopher://198.80.36...//global/  
telcom. txt.1994.

## 10. อ้างอิงจากการสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ (วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์)./ตำแหน่ง(ถ้ามี)./สัมภาษณ์.

### ตัวอย่าง

ชวน หลีกภัย. (19 พฤษภาคม 2541). นายกรัฐมนตรี.สัมภาษณ์.  
Ross, R. January 18, 1980. Associate Director, Cornell University Libraries. Interview.

## 6.3 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษา กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษาดังนี้

### บทที่ 1 บทนำ

#### 1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา

- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขตการศึกษา
- 1.5 สถานที่ทำการศึกษา
  - 1.5.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
  - 1.5.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
  - 1.5.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร
  - 1.5.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
  - 1.5.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
- 1.6 ระยะเวลาในการศึกษา
- 1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

## บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 3 แผนการปฏิบัติงานและวิธีการศึกษา

- 3.1 แผนการปฏิบัติงาน
- 3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในงานสหกิจศึกษา หรือรายละเอียดโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการงาน
  - 3.3.1 วิธีการศึกษา
  - 3.3.2 การรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา
  - 3.3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
  - 3.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
  - 3.3.5 การวัดผลการศึกษา

## บทที่ 4 ผลการศึกษา

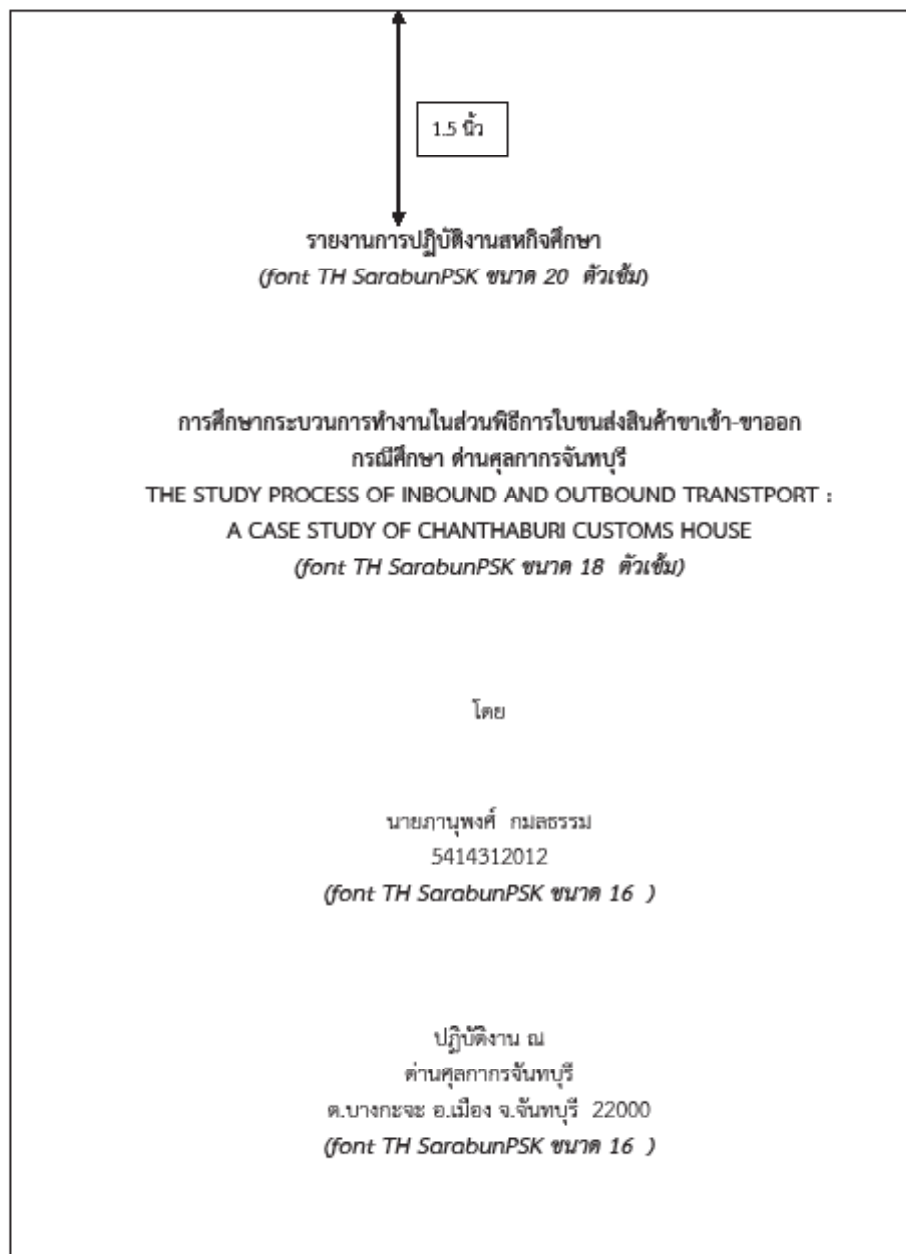
## บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุป และอภิปรายผลการศึกษา

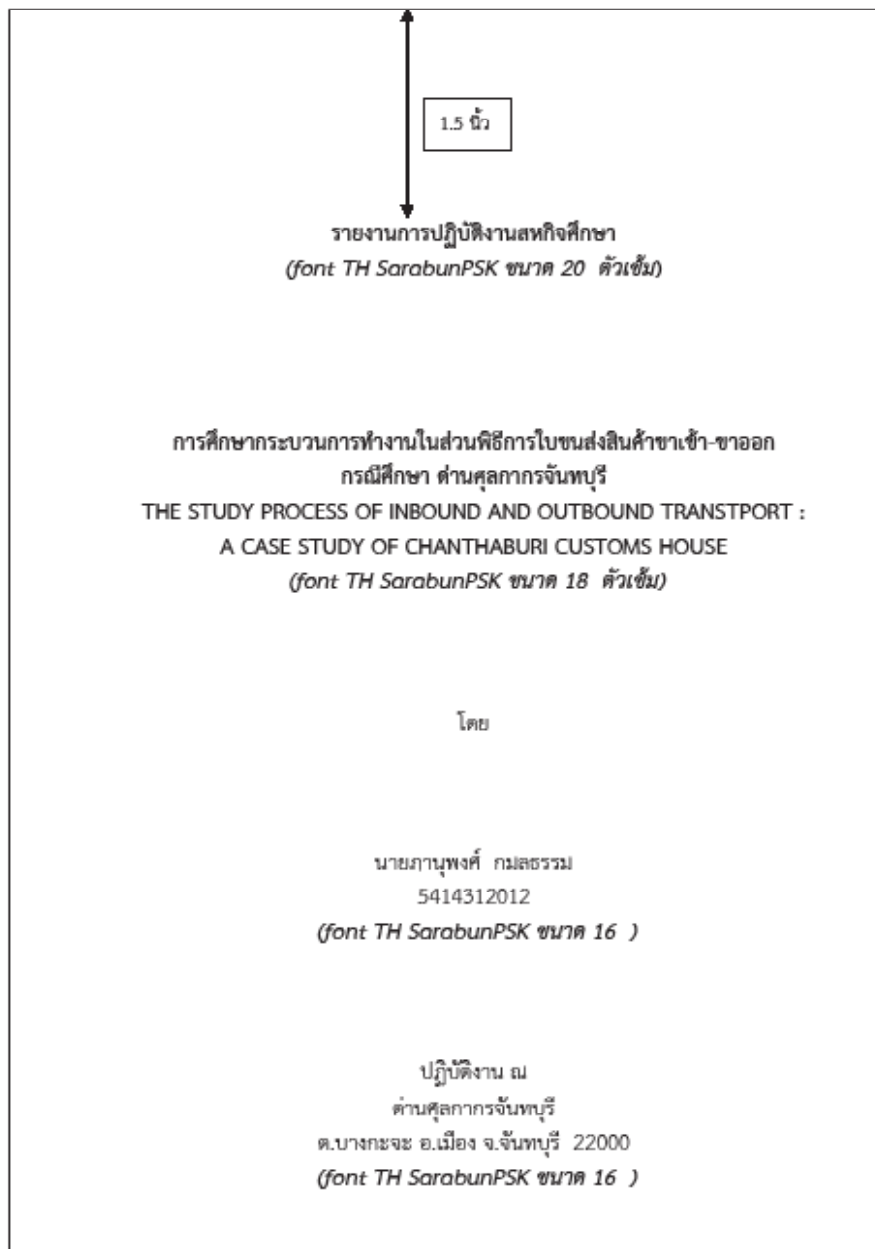
5.2 ข้อเสนอแนะ

## ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจ

## 1. ตัวอย่างปกนอก



ตัวอย่างปกใน



- ตัวอย่างสั้นปก -

การศึกษากระบวนการศึกษาในต่างประเทศของนักศึกษาในภาคการศึกษาด้านการขนส่งทางน้ำ  
THE STUDY PROCESS OF INBOUND AND OUTBOUND TRANSPORT :  
A CASE STUDY OF CHANTHABURI CUSTOMS HOUSE Warehouse Management

บทคัดย่อฉบับย่อ  
2558

## - ตัวอย่างอนุมัติรับรายงานสหกิจศึกษา -

1.5 ปี

ผู้จัดทำโครงการ .....  
โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา .....  
คณะ .....

↕  
เว้น 3 บรรทัด (Enter 3 ครั้ง)

.....  
(.....)

.....  
(.....)

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานที่ปรึกษา  
↕  
เว้น 2 บรรทัด (Enter 2 ครั้ง)

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อนุมัติให้รับรายงานสหกิจศึกษา ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร..... โปรแกรมวิชา.....

↕  
เว้น 3 บรรทัด (Enter 3 ครั้ง)

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

## - ตัวอย่างจดหมายนำส่งรายงาน -

ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

11 ตุลาคม 2557

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์และการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้า นายภานุพงศ์ กมลธรรม นักศึกษาสาขาวิชา วิศวกรรมโลจิสติกส์และการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอู่ภูมิศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ - มิถุนายน 2557 ถึง วันที่ - ตุลาคม 2557 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน และได้รับมอบหมาย จากพนักงานที่ปรึกษา (job supervisor) ให้ทำรายงาน เรื่อง การศึกษากระบวนการทำงานในส่วนพิธีการ ใบขนส่งสินค้าเข้า-ขาออกกรณีศึกษา ท่าอากาศยานจันทบุรี (THE STUDY PROCESS OF INBOUND AND OUTBOUND TRANSPORT : A CASE STUDY OF CHANTHABURI CUSTOMS HOUSE)

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานจำนวน 1 เล่ม มาพร้อมนี้ เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายภานุพงศ์ กมลธรรม)

วันที่ เดือน พ.ศ.



## - ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ -

ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

**กิตติกรรมประกาศ**  
(Acknowledgment)

ตัวเข้ม 20 พอยท์  
เคาะ 1 บรรทัดปกติ

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด ตั้งแต่วันที่ - มิถุนายน พ.ศ.2556 ถึงวันที่ - ตุลาคม พ.ศ.2556 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามาก สำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยดีโดยได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณอนุสร มะโน Customer Services (บุคลากรฯ) ด้านบุคลากรจันทบุรี
2. คุณฉานิต ประสงค์เกียรติ Customer Services (นักวิชาการบุคลากรชำนาญการ) ด้านบุคลากรจันทบุรี
3. คุณภูวติธ ฉ่ำเอี่ยม Customer Services (นักวิชาการบุคลากรชำนาญการ) ด้านบุคลากรจันทบุรี
4. คุณพงษ์ศักดิ์ อนันต์ Customer Services (พนักงานประจำสำนักงาน) ด้านบุคลากรจันทบุรี ที่เห็นความสำคัญของระบบศึกษาแบบสหกิจศึกษา และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อข้าพเจ้า
5. คุณ.....
6. คุณ.....
7. คุณ.....
8. คุณ.....

และบุคลากรท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านซึ่งได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลและเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

นายภานุพงศ์ กมลธรรม  
ผู้จัดทำรายงาน  
11 ตุลาคม 2557

## - ตัวอย่าง บทคัดย่อ -

ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

บทคัดย่อ  
(Abstract)

ตัวเต็ม 20 พอยท์  
เคาะ 1 บรรทัดปกติ

โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เรื่อง เสนอแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อการส่งออกกรมศึกษา ตำนศุลกากรจันทบุรีนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการทำงานการขนสินค้าขาออก และเสนอแนวทางการปรับปรุงระบบการทำงานให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ตำนศุลกากรจังหวัดจันทบุรีทำหน้าที่เป็นผู้จัดทำเอกสารให้ลูกค้าด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว ทั้งยังได้ออกปฏิบัติงานจริง ได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน และยังเป็นการศึกษาการทำงานร่วมกับผู้อื่น อีกทั้งยังได้รับความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอีกมากมาย ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ดีที่นำไปปรับปรุงในการทำงานจริงในอนาคตต่อไป จากการปฏิบัติงานในตำนศุลกากรจังหวัดจันทบุรี เป็นระยะเวลา 4 เดือน นอกจากจะเป็นการนำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการแล้วยังได้รับความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอีกมากมาย ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ดีที่จะนำไปปรับปรุงในการทำงานจริงในอนาคต

ปัญหาที่พบในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้แก่ การปฏิบัติงานนี้เป็นการปฏิบัติงานครั้งแรก ยังไม่เคยมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดส่งสินค้า และการใช้คำศัพท์เฉพาะด้านโลจิสติกส์ ซึ่งทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานออกมาไม่เต็มที่เท่าที่ควรในช่วงแรก แต่เมื่อได้ปฏิบัติงานในส่วนนี้มากขึ้นมีการฝึกฝน และได้รับคำแนะนำจากที่ปรึกษาโครงการฯและพี่ๆ จึงทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น และได้เรียนรู้งานด้านโลจิสติกส์มากขึ้นอีกด้วย

## - ตัวอย่างสารบัญ -

	หน้า
สารบัญ	
} เคาะ 1 บรรทัดปกติ	
จดหมายนำส่ง	I
กิตติกรรมประกาศ	II
บทคัดย่อ	III
สารบัญ	IV
สารบัญตาราง	V
สารบัญรูป	VI
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับ ด้านบุคลากร จันทบุรี	1
1.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	3
1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	4
1.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	5
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	6
บทที่ 2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	7
2.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ	7
2.1.1 เป้าหมายและขอบเขตของโครงการ	16
2.2.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	25
2.2 งานที่ได้รับมอบหมาย	35
2.3 ลักษณะขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้สินค้า	55

## - ตัวอย่างสารบัญญ -

<b>สารบัญญ(ต่อ)</b>		<b>หน้า</b>
2.4	ศึกษาภาพรวมระบบการทำงานในส่วนของพิธีการ	60
2.4.1	ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า	61
2.4.2	ขั้นตอนการนำเข้าสินค้ากรณีรายงานการนำเข้าสินค้าในรูปแบบเอกสาร	62
2.4.3	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบัญชีสินค้า	63
2.5	ขั้นตอนและกระบวนการว่าด้วยตรวจปล่อยสินค้าขาเข้า	64
2.5.1	วิธีตรวจปล่อยของขาเข้าออกไปจากอารักขาของศุลกากร	65
2.5.2	ขั้นตอนการตรวจปล่อยสินค้า	66
<b>บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน</b>		<b>70</b>
<b>บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ</b>		<b>78</b>
 <b>บรรณานุกรม</b>		 <b>86</b>
 <b>ภาคผนวก</b>		

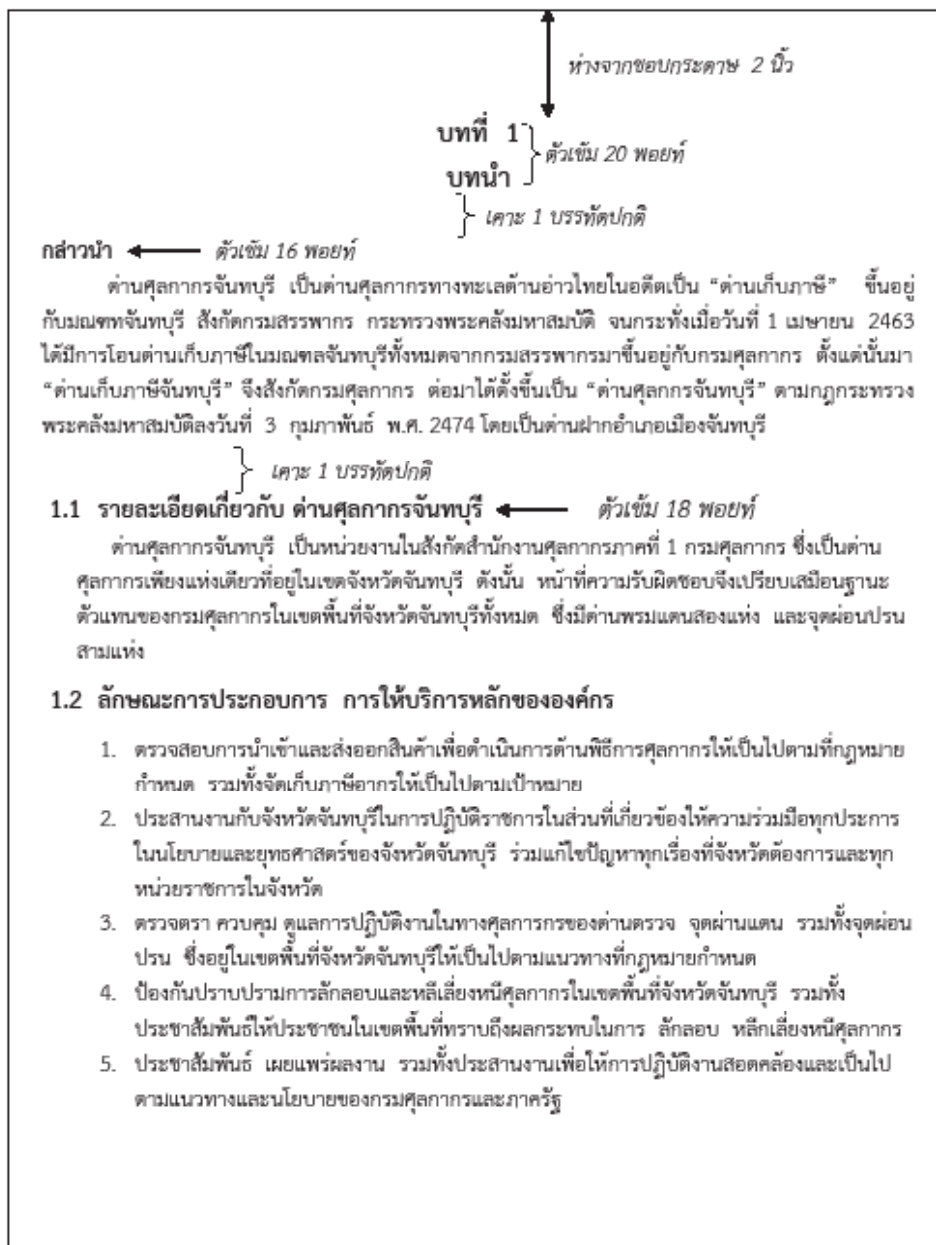
## - ตัวอย่างสารบัญชตาราง -

ตารางที่	สารบัญชตาราง	หน้า
3.1	แสดงการเคลื่อนที่ของชั้นตอนการออกใบขนสินค้า	92
3.2	ตารางแสดงกิจกรรมการทำงาน	93

## - ตัวอย่างสารบัญญรูป -

รูปที่	สารบัญญรูป } <i>คณะ 1 บรรพทิศปกคิ</i>	หน้า
3.1	เอกสารใบขนสินค้าขาเข้า	86
3.2	เอกสารใบขนสินค้าขาเข้า	13
3.3	เอกสารใบขนสินค้าขาเข้า	14
3.4	เอกสารใบขนสินค้าขาออก	18
3.5	เอกสารใบขนสินค้าขาออก	19
3.6	เอกสารใบขนสินค้าขาออก	20

## - ตัวอย่าง -



↑  
↓  
ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว

### 1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

ด่านศุลกากรจันทบุรี เป็นด่านศุลกากรทางทะเลด่านอ่าวไทยในอดีตเป็น “ด่านเก็บภาษี” ขึ้นอยู่กับมณฑลจันทบุรี สังกัดกรมสรรพากร กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ จนกระทั่งเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2463 ได้มีการโอนด่านเก็บภาษีในมณฑลจันทบุรีทั้งหมดจากกรมสรรพากรมาขึ้นอยู่กับกรมศุลกากร ตั้งแต่นั้นมา “ด่านเก็บภาษีจันทบุรี” จึงสังกัดกรมศุลกากร ต่อมาได้ตั้งขึ้นเป็น “ด่านศุลกากรจันทบุรี” ตามกฎกระทรวงพระคลังมหาสมบัติลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2474 โดยเป็นด่านฝากอำเภอเมืองจันทบุรี

### 1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

นายภาณุพงศ์ กมลธรรม Customer Services (Export – Import ocean freights)

### 1.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา


1. คุณอนุสร มะโน Customer Services (ศุลกากรักษ์) ด่านศุลกากรจันทบุรี
2. คุณณานิต ประสงค์เกียรติ Customer Services (นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ) ด่านศุลกากรจันทบุรี
3. คุณกวรติพ ฉ่ำเอี่ยม Customer Services (นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ) ด่านศุลกากรจันทบุรี
4. คุณพงษ์ศักดิ์ อนันต์ Customer Services (พนักงานประจำสำนักงาน) ด่านศุลกากรจันทบุรี

### 1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

15 ธันวาคม 2557 ถึง 20 เมษายน 2558



-ตัวอย่าง-



ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง  
(เป็นข้อมูลหรือทฤษฎี และ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำ)



ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว

บทที่ 3

### แผนการปฏิบัติงานและวิธีการศึกษา

} เคาะ 1 บรรทัดปกติ

ด้านบุคลากรจังหวัดจันทบุรีเป็นที่ทำการขนส่งสินค้าทางบก หรือ Freight Forwarder ก็คือ ธุรกิจบริการประเภทหนึ่งทำหน้าที่เป็นธุระแทนผู้ส่งออกและผู้นำเข้า ในเรื่องตั้งแต่การจองระวางเรือ การบรรจุสินค้า การขนส่ง การดำเนินการพิธีการขาเข้า และขาออก การจัดการเกี่ยวกับเอกสารส่งออกและนำเข้า แต่ที่นักศึกษาได้เข้ามาเรียนรู้งาน คือ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ในห้องฟุ้งด้านปัดวี อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี มีด่านพรมแดนบ้านฝักกาด รับผิดชอบเสมือนฐานะตัวแทนของกรมศุลกากร ซึ่งจะเป็นการทำเอกสารทุกอย่างของบริษัท ทั้งขาเข้า ขาออก ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ นั้น จำเป็นต้องมีจุดบอกตำแหน่งที่ถูกต้องของการดำเนินขั้นตอนต่างๆ เพราะจะเกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดทำเอกสารการขนส่งสินค้าทางบกที่มีบทบาทสำคัญในการขนส่งสินค้าที่ต้องการให้สินค้าถึงมือลูกค้าอย่างสมบูรณ์และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น จากการขนส่งสินค้าทุกประเภท

} เคาะ 1 บรรทัดปกติ

#### 3.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ ตัวเข้ม 18 พอยท์

1. เพื่อศึกษากระบวนการทำงานของโบขนสินค้าขาเข้า – ขาออก
2. เพื่อวิเคราะห์กิจกรรมที่ไม่เกิดการเพิ่มมูลค่า
- 3.1.1 เป้าหมายและขอบเขตของโครงการ ตัวเข้ม 16 พอยท์

ศึกษากระบวนการทำโบขนสินค้าขาเข้า – ขาออก ในด้านศุลกากรจังหวัดจันทบุรี

#### 3.1.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตัวเข้ม 16 พอยท์

ทำให้ทราบกระบวนการดำเนินงานของด้านศุลกากรจังหวัดจันทบุรี และทราบการวิเคราะห์กิจกรรมที่ไม่เกิดการ

เพิ่มมูลค่า

} เคาะ 1 บรรทัดปกติ

#### 3.2 งานที่ได้รับมอบหมาย

ศึกษเอกสารโบขนสินค้าขาเข้า – ขาออกในด้านศุลกากรจังหวัดจันทบุรี และตรวจสอบความถูกต้องโบขนสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์

ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว

### 3.3 ลักษณะขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสู่สินค้า ตัวเข้ม 18 พอยท์

1. ผู้นำเข้าหรือตัวแทนบันทึกข้อมูลราคาสินค้า (Invoice) ทุกรายการเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองหรือผ่าน Service Counter โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแปลงข้อมูลบัญชีราคาสินค้าให้เป็นข้อมูลใบขนสินค้าโดยอัตโนมัติ และให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนส่งเฉพาะข้อมูลใบขนส่งสินค้ามายังคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในใบขนสินค้าที่ส่งเข้ามาเช่น ชื่อและที่อยู่ผู้นำเข้าของเข้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พิกัดอัตราศุลกากร เป็นต้น
3. เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าที่ส่งมาถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้า พร้อมกับตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ

} เคาะ 1 บรรทัดปกติ

### 3.4 ภาพรวมระบบการทำงานในส่วนของพิธีการ

#### 3.4.1 ขั้นตอนการนำเข้าสู่สินค้า

- ขั้นตอนที่ 1 รับผิดชอบการขนส่งสินค้าหรือเจ้าของยานพาหนะที่บรรทุกสินค้านำเข้าสู่ข้อมูลบัญชีที่นำเข้ามาตามแบบมาตรฐานที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ 2 ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น กับแฟ้มข้อมูลอ้างอิง
- ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบการขนส่งสินค้า หรือเจ้าของพาหนะที่บรรทุกสินค้านำเข้า พิมพ์เลขที่รับรายงานยานพาหนะยื่นต่อเจ้าหน้าที่ด่านพรมแดน/จุดผ่อนปรน

#### 3.4.2 ขั้นตอนการนำเข้าสู่สินค้ากรณีรายงานการนำเข้าสู่สินค้าในรูปแบบเอกสาร (Manual)

- ขั้นตอนที่ 1 ให้ผู้ควบคุมยานพาหนะที่บรรทุกสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักรทางบกยื่นบัญชีสินค้า
- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ประจำด่านพรมแดน/จุดผ่อนปรนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสินค้า และยานพาหนะ
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ประจำด่านพรมแดน/จุดผ่อนปรน จะดำเนินการคุมส่งสินค้านำเข้าตามแบบ ศ.บ.1 หรือแบบ ศ.บ.2

The image displays four pages of a Thai customs form, likely Form No. 2558, used for reporting the import and export of goods. The form is filled out in Thai and includes various sections for administrative use, such as company information, item details, and official stamps.

The top-left page contains a header section with fields for 'เลขที่ใบขนสินค้าขาเข้า' (Import Goods Receipt Number) and 'เลขที่ใบขนสินค้าขาออก' (Export Goods Receipt Number). Below this is a table for listing the goods, with columns for 'ชนิดและลักษณะของสินค้า' (Type and characteristics of goods), 'จำนวน' (Quantity), 'มูลค่า' (Value), and 'อัตราอากร' (Duty rate).

The top-right page features a section for 'ข้อมูลผู้ประกอบการ' (Operator Information) and 'ข้อมูลการนำเข้า/ส่งออก' (Import/Export Information). It includes fields for the operator's name, address, and contact details, as well as the date and location of the transaction. There are also several official stamps and signatures.

The bottom-left page shows a section for 'ข้อมูลการนำเข้า/ส่งออก' (Import/Export Information) and a table for 'ข้อมูลสินค้า' (Goods Information). The table has columns for 'ชนิดและลักษณะของสินค้า' (Type and characteristics of goods), 'จำนวน' (Quantity), 'มูลค่า' (Value), and 'อัตราอากร' (Duty rate). Below the table is a section for 'ข้อมูลการนำเข้า/ส่งออก' (Import/Export Information) and a table for 'ข้อมูลสินค้า' (Goods Information).

The bottom-right page contains a section for 'ข้อมูลการนำเข้า/ส่งออก' (Import/Export Information) and a table for 'ข้อมูลสินค้า' (Goods Information). It includes fields for the operator's name, address, and contact details, as well as the date and location of the transaction. There are also several official stamps and signatures.

ภาพที่ 3.1 เอกสารใบขนสินค้าขาเข้า

ที่มา : กรมศุลกากรจังหวัดจันทบุรี.2558. รายงานการนำเข้าสินค้าและส่งออกของด่านศุลกากร. หน้า 27

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงกิจกรรมการทำงาน

ผู้บันทึก นายภาณุพงศ์ กมลธรรม วันที่ 15 ธ.ค. 57 - 20 ธ.ค. 58	กิจกรรม ○ □ ◇ ▽ △	ก่อนปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การเคลื่อนที่ การดูแลฝึก การตรวจสอน การนำชม	ก่อนปฏิบัติงาน 6 2 - 1 -	หลังปฏิบัติงาน				
				○	□	◇	▽	△
กิจกรรมการทำงาน	เวลาวันที่							
1. ศึกษาประวัติของสหกิจศึกษาในประเทศไทย				●				
2. ศึกษาประวัติของสหกิจศึกษาในประเทศไทย				●				
3. ศึกษาประวัติของสหกิจศึกษาในประเทศไทย				●				
4. ศึกษารายการที่สหกิจศึกษาในประเทศไทย				●				
5. ศึกษารายการที่สหกิจศึกษาในประเทศไทย				●				
6. ศึกษาประวัติของสหกิจศึกษาในประเทศไทย				●				
7. ศึกษาประวัติของสหกิจศึกษาในประเทศไทย				●				
8. ศึกษารายการที่สหกิจศึกษาในประเทศไทย				●				
9. ศึกษารายการที่สหกิจศึกษาในประเทศไทย				●				
10. ศึกษารายการที่สหกิจศึกษาในประเทศไทย				●				

ตารางที่ 3.2 แสดงกิจกรรมการทำงาน

ที่มา : กรมศุลกากรจังหวัดจันทบุรี.2558.รายงานการนำเข้าสินค้าและส่งออกของด่านศุลกากร. หน้า 27

## -ตัวอย่าง-

ผลการศึกษาดังกล่าว

การปฏิบัติงานในด้านบุคลากรจังหวัดจันทบุรี ในส่วนงานขาออก ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการศึกษาค้นคว้าเอกสาร  
 โบนัสสินค้าขาออก นั้นส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลาย ๆ ด้านดังนี้

1. ด้านสังคม
  - ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
  - ได้รู้ลักษณะการทำงานจริงและชีวิตประจำวันในการทำงาน
  - มีความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลาในการทำงาน
2. ด้านทฤษฎี
  - ได้ศึกษากระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงานในด้านบุคลากร
  - การนำความรู้ความสามารถที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง
  - ได้ทราบถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการนำเข้าสินค้า
3. ด้านปฏิบัติ
  - ได้ฝึกปฏิบัติศึกษาค้นคว้าเอกสารโบลันสินค้าขาออก
  - ได้ทราบขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบัญชีสินค้า

ซึ่งการปฏิบัติต่าง ๆ นั้นได้ทำการจดบันทึก กระบวนการทำงานในส่วนพิธีการโบลันสินค้าขาเข้า -  
 ขาออก ด้านบุคลากรจังหวัดจันทบุรีข้างต้นในรายงานฉบับนี้แล้ว



ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

ตัวเข้ม 20 พอยท์

เคาะ 1 บรรทัดปกติ

จากการปฏิบัติงานในด้านบุคลากรจังหวัดจันทบุรี นั้น ได้รับความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติงานด้านบุคลากร ด้านกระบวนการทำงานในส่วนพิธีกรใบขนสินค้าเข้า – ขาออก นั้นจัดได้ว่ามีการประยุกต์ในสิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยผนวกกับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับความรู้เพิ่มเติมอีกมาก ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นจะมีปัญหาและข้อเสนอแนะดังนี้

**ปัญหาและอุปสรรค**

1. เนื่องจากเป็นการสัมผัสการทำงานจริงครั้งแรก จึงทำให้การใช้คำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโลจิสติกส์ได้ยังไม่คล่องนัก จึงทำให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงานช่วงแรก
2. ในการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับคำแนะนำจากที่ปรึกษาโครงการและพี่เลี้ยง จึงทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้นและได้เรียนรู้งานด้านโลจิสติกส์เพิ่มมากขึ้น

**ข้อเสนอแนะ**

1. ก่อนนศึกษาจะออกปฏิบัติสหกิจศึกษาควรจัดให้มีการทบทวนความรู้พื้นฐาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้เฉพาะด้านโลจิสติกส์ คำศัพท์ และความหมายที่เกี่ยวข้องในการทำงาน พิธีศุลกากรต่างๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานเบื้องต้น



ห่างจากขอบกระตาด 1.5 นิ้ว

### บรรณานุกรม ตัวเต็ม 20 พอย์

} เคาะ 1 บรรทัดปกติ

กรมศิลปากร จังหวัดจันทบุรี. 2558 . รายงานการนำเข้าสินค้าและส่งออกของด่านศิลปากร.

กิจชัย จิตขจรวานิช. 2544. ข้อเสนอแนะในการออกแบบสถาปัตยกรรมเพื่อตอบสนองต่อสภาพภูมิอากาศในเขตร้อนชื้น.

วารสารวิชาการ หน้าจั่ว. ฉบับที่ 17 ประจำปีการศึกษา 2544 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จินดา แก้วเขียว และคณะ . 2546 . การออกแบบอาคารที่เหมาะสมกับสภาวะแวดล้อม. เอกสารประชาสัมพันธ์ รหัส NP  
05/02/20 . สารานุกรมรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงาน. กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน สำนักงานนโยบาย  
และแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

ตรึงใจ บูรณสมภพ. 2539 . การออกแบบอาคารที่มีประสิทธิภาพในการประหยัดพลังงาน. กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้ง  
แอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน)

Cleveland Salmon . 1999 . Architectural Design for Tropical Regions : John Wiley & Sons , Inc .

Felix riedweg . 2004 . The Townsville House .

John Carmody , Stephen Selkowitz , DariushArasteh , Lisa Heschang .2000 .

Residential Windows .2 nd edition . W.W Norton& Company : New York



## บทที่ 7

### แนวปฏิบัติที่ดีในงานสหกิจศึกษา

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเตรียมตัวของนักศึกษาในการออกสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้

1. มีความรู้และรู้จักสถานประกอบการ
2. มีวินัยมีความรับผิดชอบ
3. มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับสถานประกอบการ
4. มีความสามารถทางการสื่อสาร
5. มีทักษะในการทำงานเป็นทีม
6. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา

แนวปฏิบัติที่ดีในการเลือกสถานประกอบการคือ

1. ต้องเลือกสถานประกอบการให้ตรงกับงานที่นักศึกษาต้องการฝึกสหกิจศึกษา
2. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้มีโอกาสเข้ามาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อ ความมีสิทธิในการตัดสินใจรับฝึกสหกิจศึกษาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาสถานประกอบการไม่ ต้องการหรือนักศึกษาอาจไม่ต้องการ
3. มหาวิทยาลัยหรือคณะต้องมีการประสานกับสถานประกอบการตั้งแต่นั้น ๆ เพื่อให้ นักศึกษาได้เตรียมพร้อมและสถานประกอบการจะได้มีข้อมูลเบื้องต้นด้วย
4. มหาวิทยาลัยควรมีการทำ MOU กับสถานประกอบการให้มากที่สุด
5. Matching Online โดยสกอ. จัดทำเพื่อให้นักศึกษาหาสถานประกอบการ ด้วยตนเองให้ตรงกับความต้องการทั้งของสถานประกอบการกับนักศึกษา
6. ให้นักศึกษาสามารถไปสหกิจศึกษาตามภูมิลำเนาได้โดยอนุญาตเป็นรายๆ เนื่องจากนักศึกษาอาจได้งานทำแต่ต้องกำกับดูแลให้ดีเนื่องจากไปไกลอาจจะนิเทศไม่ทั่วถึง และนักศึกษาไม่ได้ฝึกงานจริง

แนวปฏิบัติที่ดีในการฝึกสหกิจศึกษาหัวข้อการเตรียมนิเทศคือ

1. อาจารย์นิเทศต้องผ่านการอบรมตามมาตรฐานของสมาคมสหกิจศึกษาไทยก่อน
2. ควรมีกำหนดการออกนิเทศอย่างน้อย 2 ครั้งและหากมีสัญญาณเตือนในสิ่งไม่ดีมาก่อนควรออกนิเทศมากกว่า 2 ครั้งและออกนิเทศทันทีเมื่อรับทราบสัญญาณนั้นๆ
3. ควรประสานงานกับสถานประกอบการพี่เลี้ยงและนักศึกษาก่อน
4. ควรนำเอกสารหรือส่งเอกสารก่อนเข้านิเทศเพื่อประสานกับสถานประกอบการทุกครั้ง

แนวปฏิบัติที่ดีในการฝึกสหกิจศึกษาหัวข้อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

1. รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาให้ทำลักษณะงานวิจัย 5 บท
2. การจัดทำรายงานประจำวันให้พิจารณาตามลักษณะของงานที่ฝึกสหกิจศึกษา
3. การประเมินรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาโดยอาจารย์ผู้ควบคุมสหกิจศึกษาและพี่เลี้ยงประจำสถานประกอบการ

**แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา**  
**APPLICATION FORM FOR COOPERATIVE EDUCATION PROGRAM**

นักศึกษาจะต้องแนบแผนการเรียนมาตรฐานของสาขาวิชาที่ระดับคะแนนตัวอักษร  
 Please fill the form and attach a copy of your transcript.

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา**

**Part 1 Student Details**

1. ชื่อ – นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....  
 First name - Last name (Mr./Mrs./Miss/Ms.).....  
 (CAPITAL LETTERS Only)  
 รหัสนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....  
 Student ID Number (3<sup>rd</sup> yr./4<sup>th</sup>yr.) Major  
 คณะ.....  
 Faculty  
 จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน.....หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย.....  
 Total Credits Earned GPA  
 ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....  
 Proposed Co-op Period Semester Academic Year
2. ที่อยู่ อาคารเลขที่.....ชั้น.....ห้องที่.....ถนน.....  
 Address Floor No. Room No. Street Name  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 Sub-district District Province  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
 Postal code Telephone No. Mobile Phone No.  
 E-mail.....
3. ที่พักในภาคการศึกษา (สำหรับกรณีเร่งด่วน)  
 Address during this Semester (In Case of Emergency)  
 ที่อยู่ อาคารเลขที่.....ชั้น.....ห้องที่.....ถนน.....  
 Address Floor No. Room No. Street Name  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 Sub-district District Province  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
 Postal code Telephone No. Mobile Phone No.  
 Email.....

มีต่อ ...

(สหกิจ 01)

## 4. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่พักภาคการศึกษา)

Parent, Guardian or Emergency Contact Person

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

First name – Last name (Mr./Mrs./Miss/Ms.) Relationship

ที่อยู่ อาคารเลขที่.....ชั้น.....ห้องที่.....ถนน.....

Address Floor No. Room No. Street Name

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

Sub-district District Province

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

Postal code Telephone No. Mobile Phone No.

## 5. ความสามารถพิเศษหรือกิจกรรมของนักศึกษา

Your Special Abilities or Activities

.....

.....

## 6. ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ : ดีมาก/ดี/ปานกลาง/พอใช้/หรือ ได้เล็กน้อย)

Language Ability (Please indicate your ability level : Excellent/Good/Average/Fair/Poor)

( ) อังกฤษ (English) ระดับ (Level) .....

( ) จีน (Chinese) ระดับ (Level) .....

( ) อื่นๆ (Other) ..... ระดับ (Level) .....

## 7. ภูมิภาคที่นักศึกษาสนใจปฏิบัติงาน

Please select the area in which you would like to work:

(เลือกเพียง 1 หัวข้อเพื่อประกอบการเลือกสถานประกอบการให้นักศึกษา)

(Please select only 1 region.)

ในประเทศไทย In Thailand

( ) กทม. และปริมณฑล

Bangkok Metropolitan Region

( ) ภาคเหนือ

Northern Region

( ) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

Northeast Region

( ) ภาคกลาง

Central Region

( ) ภาคใต้

Southern Region

( ) ภาคตะวันออก

Eastern Region

ต่างประเทศ Foreign

( ) ภูมิภาคอาเซียนตะวันออกเฉียงใต้

ASEAN Member Nation

## 8. ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

Please select the type of work in which you are interested:

( ) งานภาคสนาม

Fieldwork

( ) งานวิจัย

Research

( ) งานห้องปฏิบัติการ

Laboratory

( ) งานการตลาด

Marketing

( ) งานสายการผลิต

Line Production

( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....

Other, please specify

มีต่อ ...

(สหกิจ 01)

## 9. ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน

Specific Area of Academic Interest

1. ....
2. ....

(ลงชื่อ) ..... ลงชื่อนักศึกษา

Student's Signature

(.....)

วันที่ .....

Date

**ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)****Part 2 Evaluation Result (For the Department/Program)**

(โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) ตามข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

(Please tick / in ( ) according to your opinion.)

	เหมาะสม Appropriate	ไม่เหมาะสม Inappropriate	หมายเหตุ Remarks
1. ความพร้อมทางวิชาการ Academic Readiness	( )	( )	.....
2. ความประพฤติ Behavior	( )	( )	.....
3. ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ Responsibility and Maturity	( )	( )	.....

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

The Outcome of our Evaluation

( ) ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้

Approved

( ) รอพิจารณาในโอกาสต่อไป

Not Approved

( ) อื่นๆ โปรดระบุ .....

Other, please specify

ลงชื่อ ..... อาจารย์ประจำรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

Signature

(.....)

วันที่ .....

Date

## แบบเสนองานสหกิจศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมี  
รายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน (ภาษาไทย) ..... (ภาษาอังกฤษ) .....
ที่ตั้งของสถานประกอบการ / หน่วยงาน เลขที่ ..... อาคาร ..... ถนน ..... ซอย ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... เบอร์ติดต่อ ..... เว็บไซต์ ..... Email : .....
ประเภทธุรกิจ / สินค้า / ผลิตภัณฑ์ โปรดระบุรายละเอียด ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
ข้อมูลผู้ประสานงาน ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... แผนก ..... เบอร์ติดต่อ ..... Email : .....

มีต่อ ...

(สหกิจ 02)

ส่วนที่ 2 คุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ / รายละเอียดเกี่ยวกับงานและสวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาสหกิจศึกษา

<p>คณะ/สาขาที่ต้องการ</p> <p>.....</p> <p>จำนวนงานที่เสนอนักศึกษาให้นักศึกษา ..... ตำแหน่ง</p> <p>(หากต้องการมากกว่า 1 สาขาวิชากรุณาทำสำเนาเฉพาะแผ่นนี้และเขียนรายละเอียดแยกสาขาละ 1 แผ่น)</p> <p>ทักษะเพิ่มเติมที่นักศึกษาควรมี</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ข้อกำหนดอื่นๆ</p> <p>(เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่นๆ โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน (โปรดระบุช่วงเวลา)</p> <p>ตั้งแต่เดือน ..... ถึง เดือน .....</p> <p>อื่นๆ ระบุ</p> <p>.....</p>
<p>สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>ค่าตอบแทน ( ) ไม่มี ( ) มี ..... บาท / วัน หรือ ..... บาท / เดือน</p> <p>ที่พัก ( ) ไม่มี</p> <p>( ) มี ( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย</p> <p>( ) นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง ..... บาท ต่อเดือน / วัน</p>

มีต่อ ...

(สหกิจ 03)



## ใบสมัครงานสหกิจศึกษา COOPERATIVE EDUCATION APPLICATION FORM

รูปถ่ายหน้าตรง  
ขนาด 1 นิ้ว  
Photo  
(3.5 x 4.5 cm.)

ชื่อสถานที่ประกอบการที่ต้องการสมัคร .....

(Name of Employer)

สมัครงานในตำแหน่ง .....

(Position Sought)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก ..... ถึง .....

(Period of Work)

(From)

(To)

### ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student Personal Details)

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....

First name - Last name (Mr./Mrs./Miss/Ms.) .....

(CAPITAL LETTERS Only)

รหัสนักศึกษา ..... นักศึกษาชั้นปีที่ .....

(Student ID Number)

(3<sup>rd</sup>yr./4<sup>th</sup>yr.)

สาขาวิชา ..... ภาควิชา .....

(Major)

(Department)

อาจารย์ที่ปรึกษา .....

(Name of Academic Advisor)

เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา ..... เกรดเฉลี่ยรวม .....

(GPA for Most Recently Completed Semester Year)

(GPAX for all Courses Completed to Date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification Number)

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

ออกให้ ณ ..... เมื่อวันที่ ..... หมดอายุวันที่ .....

(Issue at)

(Issue Date)

(Expiry Date)

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

(Race)

(Nationality)

(Religion)

วัน/เดือน/ปี เกิด ..... สถานที่เกิด .....

(Date of Birth)

(Place of Birth)

อายุ ..... ปี เพศ ..... ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก.

(Age)

(Sex)

(Height)

(Weight)

โรคประจำตัว ระบุ .....

(Chronicle Disease: Specify)

มีต่อ ...



(สหกิจ 03)

ที่อยู่ในภาคการศึกษานี้ .....  
(Address this Semester)

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ ..... LINE ID .....  
(Telephone No.) (Mobile Phone No.)

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ .....  
(E-mail)

ที่อยู่ถาวร .....  
(Permanent Address)

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....  
(Telephone No.) (Mobile Phone No.)

### บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency Contact Person)

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ..... ความสัมพันธ์ .....  
(First Name - Last Name) (Mr./Mrs./Miss/Ms.) (Relationship)

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

ที่อยู่ .....  
(Address)

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....  
(Telephone No.) (Mobile Phone No.)

### ข้อมูลครอบครัว (Family Details)

ชื่อ-นามสกุล บิดา ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  
(Father's Name) (Age) (Occupation)

ชื่อ-นามสกุล มารดา ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  
(Mother's Name) (Age) (Occupation)

ที่อยู่ .....  
(Address)

โทรศัพท์ ..... จำนวนพี่น้อง ..... คน เป็นบุตรคนที่ ..... ตามรายละเอียดข้างล่างนี้  
(Telephone No.) (Number of Relatives) (You are the) (as follows)

ลำดับที่ (No.)	ชื่อ - นามสกุล (First Name - Last Name)	อายุ (Age)	อาชีพ (Occupation)

มีต่อ ...

(สหกิจ 03)

## จุดมุ่งหมายอาชีพ (Career Objectives)

ระบุสายงานและลักษณะงานที่นักศึกษาสนใจ

(Indicate your Career Objectives, Fields of Interest and Job Preference)

.....

.....

.....

## กิจกรรมนอกหลักสูตร (Extracurricular Activities)

ระยะเวลา (Years)	ตำแหน่งและหน้าที่ (Position/Responsibility)

ความสามารถพิเศษทางภาษา (Language Ability)	ฟัง / Listening			พูด / Speaking			เขียน / Writing		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)									
ภาษาจีน (Chinese)									
อื่นๆ (Other) ระบุ (Specify).....									
อื่นๆ (Other) ระบุ (Specify).....									

## ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ Level	สถานการศึกษา School/College/University	ปีที่เริ่ม Year Attended	ปีที่จบ Year Graduated	สาขาวิชา Major
ประถม Primary				
มัธยมต้น Secondary				
มัธยมปลาย High School				
ต่ำกว่าอนุปริญญา Vocational				
อนุปริญญา High Vocational				
มหาวิทยาลัย University				

มีต่อ ...

(สหกิจ 03)

ประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Previous Training) แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมนี้ (Additional pages are attached)			
ระยะเวลาฝึก (Training Period)		สถานที่ปฏิบัติงาน/ที่อยู่ (Organization/Address)	ตำแหน่ง/หัวข้ออบรม/หน้าที่ (Position/Topic/Job Title/Job Description)
จาก (From)	ถึง (Until)		

ลงชื่อ ..... นักศึกษาผู้สมัคร

Applicant's Signature

(.....)

วันที่ .....

Date

## แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท

ตามที่ หน่วยงานของท่านได้เสนองานสหกิจศึกษาในตำแหน่งงาน .....  
ทางศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีได้ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา  
เพื่อดำเนินงานตามโครงการที่ท่านได้เสนอมา โดยมีรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก ดังนี้

1. ชื่อ - นามสกุล ..... รหัสนักศึกษา .....
- คณะ ..... สาขาวิชา .....
2. ชื่อ - นามสกุล ..... รหัสนักศึกษา .....
- คณะ ..... สาขาวิชา .....
3. ชื่อ - นามสกุล ..... รหัสนักศึกษา .....
- คณะ ..... สาขาวิชา .....
4. ชื่อ - นามสกุล ..... รหัสนักศึกษา .....
- คณะ ..... สาขาวิชา .....
5. ชื่อ - นามสกุล ..... รหัสนักศึกษา .....
- คณะ ..... สาขาวิชา .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

( ..... )

หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

วันที่ .....

## หนังสือสัญญาการเข้ารับการปฏิบัติงานของนักศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี  
ขณะนี้ เป็นนักศึกษาของสาขา/คณะ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
รหัสนักศึกษา ..... ขอให้สัญญาต่อ ..... ในการเข้าปฏิบัติงานของ  
ข้าพเจ้า ณ สถานที่ปฏิบัติงานนี้ว่า

1. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ หรือข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใดๆ ซึ่งสถานที่  
ที่ข้าพเจ้าเข้าปฏิบัติงานแห่งนี้ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับคนงาน หรือเจ้าหน้าที่ของสถานที่นี้ และสำหรับ  
ข้าพเจ้าโดยเฉพาะทุกประการ

2. ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าหากข้าพเจ้าประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย เนื่องจากการปฏิบัติงาน  
ให้แก่สถานที่ที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานนี้ ข้าพเจ้าให้สัญญาว่าข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใดๆ ทั้งสิ้น รวมทั้ง  
จะไม่ถือเป็นมูลเหตุแห่งการดำเนินคดีใดๆ กับ .....  
และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสถานที่ที่มาปฏิบัติงานนี้ ทั้งในทางแพ่งและทางอาญา  
รวมทั้งกฎหมายฉบับอื่นๆ อันอาจฟ้องร้องโดยอาศัยบทบัญญัติของกฎหมายนั้น ๆ ด้วย

ข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ  
ข้อความตรงกัน สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานยึดถือไว้ 1 ฉบับ และให้คณะ .....  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เก็บไว้ 1 ฉบับ และลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... (นักศึกษา)

ลงชื่อ ..... (ผู้มีอำนาจในนามของสถานประกอบการ)

ลงชื่อ ..... (พยาน)

ลงชื่อ ..... (พยาน)

## แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา

ชื่อ - นามสกุล ..... เลขรหัสประจำตัว .....

สาขา ..... คณะ .....

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ) .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

ถนน ..... ซอย .....

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

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

**ชื่อ/ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน**

ชื่อ - นามสกุล ..... ความสัมพันธ์ .....

ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

ถนน ..... ซอย .....

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

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

**แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งของสถานประกอบการ**

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจโดยง่าย

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ .....

## แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างรายวิชาสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงาน - ที่ปรึกษา (Job Position, job Description and job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรด **ส่งกลับคืนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา**

เรียน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

<b>1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ</b> โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้องที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษานักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)			
สถานประกอบการ (ภาษาไทย) ..... (ภาษาอังกฤษ) .....			
ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน .....	เลขที่ .....	ชั้น .....	
ถนน .....			
อำเภอ .....	จังหวัด .....	รหัสไปรษณีย์ .....	
โทรศัพท์ .....		โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....	

<b>2. ผู้จัดการทั่วไป หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน</b>			
ชื่อ - นามสกุล .....			
ตำแหน่ง .....			
โทรศัพท์ .....		โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....	
E-mail .....			
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (กรณีทัศนศึกษานักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้			
( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง			
( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน			
ชื่อ - นามสกุล .....			
ตำแหน่ง .....		แผนก .....	
โทรศัพท์ .....		E-mail .....	

มีต่อ ...

## 3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

ชื่อ - นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... แผนก .....

โทรศัพท์ ..... E-mail .....

## 4. งานที่มอบหมายให้นักศึกษา

ชื่อนักศึกษา .....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) .....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ให้ข้อมูล)

(ตำแหน่ง ..... )

วันที่ .....

\*โปรดส่งคืน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

มีต่อ ...



## แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

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

สาขาวิชา ..... คณะ .....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

### แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....

โปรดส่งคืน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

## แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำวัน

สาขา ..... คณะ .....

\*\*\*\*\*

ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา ..... รหัสนักศึกษา .....

หน่วยงาน .....

สถานที่ตั้ง .....

\*\*\*\*\*

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	ลายมือชื่อ
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

..... ผู้ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา  
(.....)  
...../...../.....

## แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์

สาขา ..... คณะ .....

\*\*\*\*\*

ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา ..... รหัสนักศึกษา .....

หน่วยงาน .....

สถานที่ตั้ง .....

สัปดาห์ที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

## รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- งานที่ได้รับมอบหมาย / ปฏิบัติหน้าที่
- วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- เครื่องมือ / อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ผลของการปฏิบัติงาน
- ปัญหา / อุปสรรค

\*\*\*\*\*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... ผู้ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

(.....)

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

## แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำเดือน

สาขา ..... คณะ .....

\*\*\*\*\*

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

หน่วยงาน .....

สถานที่ตั้ง .....

ประจำเดือน  สิงหาคม  กันยายน  ตุลาคม  พฤศจิกายน  ธันวาคม  มกราคม กุมภาพันธ์  มีนาคม  เมษายน  พฤษภาคม  มิถุนายน  กรกฎาคม

\*\*\*\*\*

รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติ

\*\*\*\*\*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... ผู้ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา  
(.....)  
...../...../.....

## แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (Report Outline) รายวิชาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานในรายวิชาสหกิจศึกษา วัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คน ก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและนำมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้ว จึงส่งกลับมายังอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

หากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษามีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็จงส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) ..... รหัสนักศึกษา .....

สาขาวิชา ..... คณะ .....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ .....

ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

ถนน ..... ซอย .....

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

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

E-mail .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย .....

ภาษาอังกฤษ .....

มีต่อ ..



## แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ .....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติ
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
5. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษา ก่อนโดยลำพัง วันที่ ..... เวลา .....
2. ขอบพบ Job Supervisor โดยลำพัง วันที่ ..... เวลา .....
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. .... ตำแหน่ง .....
2. .... ตำแหน่ง .....
3. .... ตำแหน่ง .....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่ .....

เวลา ..... ตลอดจนขั้นตอน รายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และขอแจ้งให้  
คณะ ..... สาขา ..... ทราบว่า

( ) ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

( ) ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

วันที่ ..... เวลา ..... หรือ

วันที่ ..... เวลา .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

\* ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา  
และให้สาขาวิชาเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูล

สำหรับอาจารย์นิเทศ  
การนิเทศครั้งที่

	1
	2
	3
	4

## แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ .....

สถานที่ตั้ง ณ .....

โทรศัพท์ ..... E-mail .....

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1. .... คณะ ..... สาขา .....

2. .... คณะ ..... สาขา .....

3. .... คณะ ..... สาขา .....

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน

วันที่ .....

รายชื่อคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1. ....

2. ....

3. ....

**คำชี้แจง**

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- |           |  |
|-----------|--|
| 5 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด                               |
| 4 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก   |
| 3 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง                                   |
| 2 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย   |
| 1 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด                             |
| - หมายถึง | ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น |

มีต่อ ...



## ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น						หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	0	
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา							
2. การจัดการ และสนับสนุน							
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ							
4. คุณภาพงาน							
5. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของ Supervisor							
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้ สำหรับสหกิจศึกษา							

มีต่อ ...

## ส่วนที่ 2 สำหรับประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อนักศึกษา .....

คณะ ..... สาขา .....

Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น						หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	0	
1. การพัฒนาตนเอง							
1.1 บุคลิกภาพ							
1.2 วุฒิภาวะ							
1.3 การปรับตัว							
1.4 การเรียนรู้							
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก							
1.6 มนุษยสัมพันธ์							
1.7 ทักษะคดี							
2. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร							
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย ฯลฯ							
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ							
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)							
6. ความพึงพอใจของนักศึกษา							
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ							
6.2 ต่อความเหมาะสมความปลอดภัย ของที่พัก							
6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป - กลับ							
6.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน							
7. สรุปโดยรวมของนักศึกษา							

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

## แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา

คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่ง รายงานการปฏิบัติงาน (รูปเล่มโครงการสหกิจศึกษา) ก่อนเข้ารับ การนำเสนอและนำเสนอให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษาลงนาม เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่ เรียบร้อย และส่งแบบแจ้งส่งรายงานฉบับนี้ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษาเก็บรวบรวม ภายหลังเสร็จสิ้น การนำเสนอแล้ว

เรียน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) ..... รหัสนักศึกษา .....

สาขาวิชา ..... คณะ .....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ .....

ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (รูปเล่มโครงการสหกิจศึกษา)

หัวข้อโครงการสหกิจศึกษา

ภาษาไทย .....

ภาษาอังกฤษ .....

ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ .....

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา

วันที่ .....



แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา  
และแบบประเมินโครงการสหกิจศึกษา  
สำหรับสถานประกอบการ



ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 19 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ให้คะแนนในช่อง □ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา ชั้นที่ที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

**ระดับการประเมิน**

ร้อยละ 80 - 100 คือ 5 หมายถึง นักศึกษามีผลสำเร็จของงาน / มีความรู้ความสามารถ / มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ / มีลักษณะส่วนบุคคล อยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ร้อยละ 60 - 79 คือ 4 หมายถึง นักศึกษามีผลสำเร็จของงาน / มีความรู้ความสามารถ / มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ / มีลักษณะส่วนบุคคล อยู่ในเกณฑ์ดี

ร้อยละ 40 - 59 คือ 3 หมายถึง นักศึกษามีผลสำเร็จของงาน / มีความรู้ความสามารถ / มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ / มีลักษณะส่วนบุคคล อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ร้อยละ 20 - 39 คือ 2 หมายถึง นักศึกษามีผลสำเร็จของงาน / มีความรู้ความสามารถ / มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ / มีลักษณะส่วนบุคคล อยู่ในเกณฑ์ต่ำ

ร้อยละ 1 - 19 คือ 1 หมายถึง นักศึกษามีผลสำเร็จของงาน / มีความรู้ความสามารถ / มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ / มีลักษณะส่วนบุคคล อยู่ในเกณฑ์ต่ำที่สุด

**ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) ..... รหัสนักศึกษา .....

สาขาวิชา ..... คณะ .....

ชื่อสถานประกอบการ .....

หัวข้อโครงการสหกิจศึกษา

ภาษาไทย .....

ภาษาอังกฤษ .....

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ประเมิน) .....

ตำแหน่ง ..... แผนก .....

มีต่อ ..

(สหกิจ 15)

## ผลสำเร็จของงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. ปริมาณงาน ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลา - ที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติ) เมื่อเทียบกับนักศึกษาฝึกงานทั่วไป					
2. คุณภาพงาน ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลา หรือก่อนเวลาที่กำหนด					

## ความรู้ความสามารถ

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)					
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน					
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ					
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจได้ด้วยตนเอง					
7. การจัดการและวางแผน นักศึกษามีความสามารถในการจัดการ ลำดับความสำคัญของงาน และการวางแผน การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ					
8. ทักษะการสื่อสาร ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ สามารถสื่อสารเข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ					
9. การพัฒนาด้านภาษาและหรือวัฒนธรรมต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ					
10. ความสามารถในการพัฒนาและปรับตัวให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม					

มีต่อ ..

(สหกิจ 15)

## ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
<b>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้</b> ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่า เวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น					
<b>12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน</b> ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
<b>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง</b> เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์					
<b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ</b> ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียน และวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์					

## ลักษณะส่วนบุคคล

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
<b>15. บุคลิกภาพและการวางตัว</b> มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ					
<b>16. มนุษยสัมพันธ์</b> สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอกับผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน					
<b>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร</b> ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามกฎ - การรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการ การควบคุม คุณภาพ 5 ส. และอื่นๆ					
<b>18. คุณธรรมและจริยธรรม</b> มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว ช่วยเหลือผู้อื่น					
<b>19. สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อนักศึกษาสหกิจศึกษาในระดับใด</b>					

มีต่อ ..

**ตารางที่ 1 สำหรับสถานประกอบการ**  
**รวมคะแนนส่วนที่ 1 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ**

คะแนนรวมผลสำเร็จของงาน	ข้อ 1 ถึง ข้อ 2 =		คะแนน
คะแนนรวมความรู้ความสามารถ	ข้อ 3 ถึง ข้อ 10 =		คะแนน
คะแนนรวมความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ข้อ 11 ถึง ข้อ 14 =		คะแนน
คะแนนรวมลักษณะส่วนบุคคล	ข้อ 15 ถึง ข้อ 19 =		คะแนน
<b>รวมคะแนน</b> <b>(คะแนนเต็ม 95 คะแนน)</b>			<b>คะแนน</b>

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ : กรุณาส่งคืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากนักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติ - สหกิจศึกษา

มีต่อ ..

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา  
สำหรับสถานประกอบการ

1. โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

2. หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่  
หากมีโอกาสเลือก

- รับ       ไม่แน่ใจ       ไม่รับ

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งคืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากนักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติ - สหกิจศึกษา

มีต่อ ..



(สหกิจ 15)

### ส่วนที่ 3 แบบประเมินโครงการสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ

#### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินผลนี้เป็นพนักงานที่ปรึกษา ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินโครงการสหกิจศึกษานี้มีทั้งหมด 10 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ให้คะแนนในช่อง □ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับและให้นักศึกษานำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา

#### ระดับการประเมิน

- 5 = เหมาะสมที่สุด, พึงพอใจที่สุด  
 4 = เหมาะสมมาก, พึงพอใจมาก  
 3 = เหมาะสมปานกลาง, พึงพอใจปานกลาง  
 2 = เหมาะสมน้อย, พึงพอใจน้อย  
 1 = เหมาะสมน้อยที่สุด, พึงพอใจน้อยที่สุด

ตารางที่ 2 สำหรับสถานประกอบการ รวมคะแนนแบบประเมินโครงการสหกิจศึกษา					
หัวข้อประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. หัวข้อโครงการมีความเหมาะสมตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา					
2. เนื้อหารายละเอียดบทที่ 1					
3. เนื้อหารายละเอียดบทที่ 2					
4. เนื้อหารายละเอียดบทที่ 3					
5. เนื้อหารายละเอียดบทที่ 4					
6. ความถูกต้องและเหมาะสมของเนื้อหาโดยภาพรวม					
7. การใช้ภาษามีความถูกต้องและเหมาะสม					
8. ความสมบูรณ์ของเล่มรายงาน					
9. ส่งเล่มรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด					
10. การนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ					
รวมคะแนนแบบประเมินโครงการสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)					คะแนน
ลงชื่อ ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....					

#### ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....  
 .....

มีต่อ ..

ตารางที่ 3 สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา รวมคะแนนแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา และแบบประเมินโครงการสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ		
3.1 รวมคะแนนตารางที่ 1 + ตารางที่ 2 (คะแนนเต็ม 145 คะแนน)		คะแนน
3.2 นักศึกษาได้คะแนนจากสถานประกอบการ ร้อยละ คะแนนรวมจากสถานประกอบการ คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 70 (วิธีคำนวณ คือ $(70/145) \times$ ในข้อที่ 3.1)		
หมายเหตุ : กรุณาส่งคืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากนักศึกษาสิ้นสุด การปฏิบัติสหกิจศึกษา		
		ลงชื่อ ..... ( ..... ) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา วันที่ .....

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....



แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา  
และแบบประเมินโครงการสหกิจศึกษา  
สำหรับคณาจารย์นิเทศ



## ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา สำหรับคณาจารย์นิเทศ

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นคณาจารย์นิเทศของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 7 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

### ระดับการประเมิน

ร้อยละ 80 - 100 คือ 5 หมายถึง นักศึกษามีผลสำเร็จของงาน / มีความรู้ความสามารถ / มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ / มีลักษณะส่วนบุคคล อยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ร้อยละ 60 - 79 คือ 4 หมายถึง นักศึกษามีผลสำเร็จของงาน / มีความรู้ความสามารถ / มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ / มีลักษณะส่วนบุคคล อยู่ในเกณฑ์ดี

ร้อยละ 40 - 59 คือ 3 หมายถึง นักศึกษามีผลสำเร็จของงาน / มีความรู้ความสามารถ / มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ / มีลักษณะส่วนบุคคล อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ร้อยละ 20 - 39 คือ 2 หมายถึง นักศึกษามีผลสำเร็จของงาน / มีความรู้ความสามารถ / มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ / มีลักษณะส่วนบุคคล อยู่ในเกณฑ์ต่ำ

ร้อยละ 1 - 19 คือ 1 หมายถึง นักศึกษามีผลสำเร็จของงาน / มีความรู้ความสามารถ / มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ / มีลักษณะส่วนบุคคล อยู่ในเกณฑ์ต่ำที่สุด

### ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) ..... รหัสนักศึกษา .....

สาขาวิชา ..... คณะ .....

ชื่อสถานประกอบการ .....

หัวข้อโครงการสหกิจศึกษา

ภาษาไทย .....

ภาษาอังกฤษ .....

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ประเมิน) .....

ตำแหน่ง ..... แผนก .....

มีต่อ ..

(สหกิจ 16)

## ผลสำเร็จของงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. คุณภาพงาน ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลา หรือก่อนเวลาที่กำหนด					

## ความรู้ความสามารถ

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
2. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)					
3. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน					
4. การจัดการและวางแผน นักศึกษามีความสามารถในการจัดการ ลำดับความสำคัญของงาน และการวางแผน การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ					
5. ทักษะการสื่อสาร ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ สามารถสื่อสารเข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และขอชี้แจงข้อให้ทราบ					

## ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่า เวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น					
7. การตอบสนองต่อการสั่งการ ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำเตือน และวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์					

มีต่อ ..

(สหกิจ 16)

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

( .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ : กรุณาส่งคืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากนักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติ - สหกิจศึกษา

## ตารางที่ 1 สำหรับคณาจารย์นิเทศ

## รวมคะแนนส่วนที่ 1 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา สำหรับคณาจารย์นิเทศ

คะแนนรวมผลสำเร็จของงาน	ข้อ 1 =		คะแนน
คะแนนรวมความรู้ความสามารถ	ข้อ 2 ถึง ข้อ 5 =		คะแนน
คะแนนรวมความรับผิดชอบหน้าที่	ข้อ 6 ถึง ข้อ 7 =		คะแนน
	รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 35 คะแนน)		คะแนน

ลงชื่อ .....

( .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

มีต่อ ..

(สหกิจ 16)

## ส่วนที่ 2 แบบประเมินโครงการสหกิจศึกษา สำหรับคณาจารย์นิเทศ

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินผลนี้ต้องเป็นคณาจารย์นิเทศของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินโครงการสหกิจศึกษานี้มีทั้งหมด 10 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดใส่เครื่องหมาย  ให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับและให้นักศึกษานำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา

### ระดับการประเมิน

- 5 = เหมาะสมที่สุด, พึงพอใจที่สุด
- 4 = เหมาะสมมาก, พึงพอใจมาก
- 3 = เหมาะสมปานกลาง, พึงพอใจปานกลาง
- 2 = เหมาะสมน้อย, พึงพอใจน้อย
- 1 = เหมาะสมน้อยที่สุด, พึงพอใจน้อยที่สุด

ตารางที่ 2 สำหรับคณาจารย์นิเทศ รวมคะแนนแบบประเมินโครงการสหกิจศึกษา					
หัวข้อประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. หัวข้อโครงการมีความเหมาะสมตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา					
2. เนื้อหารายละเอียดบทที่ 1					
3. เนื้อหารายละเอียดบทที่ 2					
4. เนื้อหารายละเอียดบทที่ 3					
5. เนื้อหารายละเอียดบทที่ 4					
6. ความถูกต้องและเหมาะสมของเนื้อหาโดยภาพรวม					
7. การใช้ภาษามีความถูกต้องและเหมาะสม					
8. ความสมบูรณ์ของเล่มรายงาน					
9. ส่งเล่มรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด					
10. การนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ					
<b>รวมคะแนนแบบประเมินโครงการสหกิจศึกษา สำหรับคณาจารย์นิเทศ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)</b>					<b>คะแนน</b>
ลงชื่อ ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....					

มีต่อ ..

(สหกิจ 16)

ตารางที่ 3 สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา  
รวมคะแนนแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา และแบบประเมินโครงงานสหกิจศึกษา  
สำหรับคณาจารย์นิเทศ

3.1 รวมคะแนนตารางที่ 1 + ตารางที่ 2 (คะแนนเต็ม 85 คะแนน)		คะแนน
3.2 นักศึกษาได้คะแนนจากคณาจารย์นิเทศ ร้อยละ คะแนนรวมจากคณาจารย์นิเทศ คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 30 (วิธีคำนวณ คือ $(30/85) \times$ ในข้อที่ 3.1)		

หมายเหตุ : กรุณาส่งคืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา  
ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากนักศึกษาสิ้นสุด  
การปฏิบัติสหกิจศึกษา

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา  
วันที่ .....

ตารางที่ 4 สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา  
สรุปคะแนนที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา

4.1 นักศึกษาได้คะแนนจากสถานประกอบการ (สหกิจ 15) ร้อยละ (สัดส่วนร้อยละ 70)	
4.2 นักศึกษาได้คะแนนจากคณาจารย์นิเทศ (สหกิจ 16) ร้อยละ (สัดส่วนร้อยละ 30)	
4.3 นักศึกษาได้คะแนนจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา คิดเป็นร้อยละ (วิธีคำนวณ คือ 4.1+4.2)	

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

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....



## แบบประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา



### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินผลนี้ต้องเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินผลนี้มี 6 ส่วน รวมทั้งหมด 70 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ให้คะแนนในช่อง □ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับและให้นักศึกษานำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษาทันทีที่กลับมหาวิทยาลัย

### ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - นามสกุล ..... รหัสนักศึกษา .....

สาขาวิชา ..... คณะ .....

ชื่อสถานประกอบการ .....

### ระดับการประเมิน

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด  | หรือดีมากที่สุด                      |
| 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก        | หรือดีมาก                            |
| 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง    | หรือปานกลาง                          |
| 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย       | หรือเห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย       |
| 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด | หรือเห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด |

มีต่อ ...



## ส่วนที่ 1 การประเมินตนเอง

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. มีความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น					
2. ได้ทักษะการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น					
3. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการไปสู่การปฏิบัติงานได้					
4. มีพัฒนาการด้านทักษะการสื่อสารที่ดีขึ้น					
5. มีความคิดสร้างสรรค์เพิ่มมากขึ้น					
6. มีความสามารถในการวางแผนงานมากขึ้น					
7. มีทักษะในการคิด วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเพิ่มขึ้น					
8. การพัฒนาบุคลิกภาพ การวางตัว และการปรับตัวในสังคมการทำงานได้ดีขึ้น					
9. มีวินัย และเคารพกฎ ระเบียบข้อบังคับขององค์กร					
10. สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็วขึ้น					
11. มั่นใจในความรู้และความสามารถในการประกอบอาชีพมากขึ้น					
12. มีทักษะในการนำเสนองาน และการตอบคำถามเพิ่มขึ้น					
13. มีความสามารถทำโครงการที่เป็นประโยชน์ต่องาน/องค์กรได้					
14. มีความเข้าใจในวิชาชีพของตนเองมากขึ้น					
15. มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพมากขึ้น					
16. มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติสหกิจศึกษา					
17. มีวุฒิภาวะและความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น					

มีต่อ ...

(สหกิจ 17)

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	ใช่	ไม่ใช่
18. นักศึกษามีโอกาสได้รับการเสนองานจากหน่วยงาน/องค์กรหรือไม่		
19. โครงการที่นักศึกษาได้จัดทำนั้น หน่วยงาน/องค์กรได้นำไปใช้ประโยชน์จริง		

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินตนเอง

.....

.....

.....

## ส่วนที่ 2 ทักษะติดต่อหลักสูตรสหกิจศึกษา

### ก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. มีการปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงให้นักศึกษาทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา					
2. การฝึกอบรมทักษะการทำงาน 30 ชั่วโมงก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำให้มีทักษะในด้านต่างๆ ที่ดีก่อนไปปฏิบัติงานจริง					
3. การกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษา ทำให้สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ตรงกับความสนใจและความสามารถ					
4. มีการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกสถานประกอบการตามความสมัครใจ ซึ่งถือได้ว่าเป็นโอกาสในการได้งานในสถานประกอบการที่สนใจ					

### ระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
5. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเต็มเวลาใน 16 สัปดาห์ ทำให้สามารถเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานให้ตนเองได้อย่างมาก					
6. งานที่ได้ปฏิบัติสหกิจศึกษาตรงกับสาขาวิชา และเน้นประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง					
7. การนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ ทำให้คณาจารย์รับรู้และเข้าใจสภาพในการทำงานของนักศึกษา สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างเหมาะสม					
8. การทำโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการทำให้มีโอกาสประยุกต์ใช้ความรู้สู่การปฏิบัติได้จริง					

มีต่อ ...

## หลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
9. การสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (นำเสนองาน) หลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำให้มีโอกาสรู้ถึงประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการอื่นๆ และสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจสมัครงานที่สนใจได้					

ข้อเสนอแนะสำหรับมหาวิทยาลัย/คณะฯ เกี่ยวกับหลักสูตรสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

## ส่วนที่ 3 การประเมินสถานประกอบการ

## ความเข้าใจในความหมายของสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล					
2. พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา					

## การจัดการและสนับสนุน

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
3. การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา					
4. การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การรายงาน สวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน)					
5. บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจสนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา					

## ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
6. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายมีความเหมาะสม					

มีต่อ ...

(สหกิจ 17)

## คุณภาพงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
7. งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา					
8. งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา					
9. ความเหมาะสมหัวข้อโครงการที่นักศึกษาได้รับ					
10. มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าปฏิบัติงานงานสหกิจศึกษา					
11. ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ					

## การมอบหมายงานและการนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
12. มีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน					
13. มีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน					
14. ความสนใจต่อการสอนงานและสั่งงาน					
15. การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงาน					
16. ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา					
17. การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					

ข้อเสนอแนะสำหรับนักศึกษารุ่นถัดไป

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะสำหรับคณะและมหาวิทยาลัย

.....

.....

มีต่อ ..

## ส่วนที่ 4 ทักษะคติต่อคณาจารย์นิเทศ

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. คณาจารย์นิเทศมีการนัดหมายการนิเทศนักศึกษาอย่างชัดเจน					
2. คณาจารย์นิเทศสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสหกิจของนักศึกษา					
3. คณาจารย์นิเทศใช้เวลาในการนิเทศอย่างเพียงพอและเหมาะสม					
4. คณาจารย์นิเทศเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ขอคำปรึกษา					
5. คณาจารย์นิเทศมีการติดตามความก้าวหน้ารายงาน/โครงการของนักศึกษา					
6. คณาจารย์นิเทศให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อรายงาน/โครงการของนักศึกษาอย่างเหมาะสม					

## ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคณาจารย์นิเทศ

.....

.....

.....

## ส่วนที่ 5 ประเมินหลักสูตร

## ความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. หลักสูตรมีการจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
2. หลักสูตรมีแผนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน					
3. หลักสูตรมีการกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
4. หลักสูตรมีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน					
5. หลักสูตรมีการฝึกทักษะการปฏิบัติงานที่เสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของนักศึกษา					

มีต่อ ..

(สหกิจ 17)

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
6. หลักสูตรมีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
7. หลักสูตรมีขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
8. หลักสูตรมีการวัดประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ชัดเจน ยุติธรรม และเที่ยงตรง					

## ผลลัพธ์จากการเรียนรู้ในหลักสูตร

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
9. เข้าใจศาสตร์ หลักการ และจริยธรรม ทางสาขาวิชาของตนเอง					
10. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่เรียนมากับงานที่ทำได้					
11. มีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ และมีจิตบริการ โดยประยุกต์ใช้ในการเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต (Life Long Learning)					
12. หลักสูตรสามารถผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการเป็นผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนมา สามารถปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล					

## ส่วนที่ 6 ทักษะต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้จากหลักสูตรไปประยุกต์ใช้

1. องค์ความรู้ในรายวิชาใดของหลักสูตรฯ ที่นักศึกษาได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้จริง	1)..... 2)..... 3).....
2. องค์ความรู้ใดที่นักศึกษาคิดว่าหลักสูตรฯ ควรเพิ่มเติมให้นักศึกษาเพื่อให้สามารถ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	1)..... 2)..... 3).....
3. ทักษะการปฏิบัติงานใดของหลักสูตรฯ ที่นักศึกษาได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	1)..... 2)..... 3).....
4. ทักษะการปฏิบัติงานใดที่นักศึกษาคิดว่า หลักสูตรฯ ควรเสริมให้กับนักศึกษา เพื่อให้ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติ - งานได้จริง	1)..... 2)..... 3).....

มีต่อ ...

(สหกิจ 17)

5. สถานประกอบการที่ไปปฏิบัติสหกิจศึกษา เชิญชวนให้ทำงานด้วยหรือไม่	ใช่	ไม่ใช่
6. งานที่นักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ตรงกับในความคิดของนักศึกษา ก่อนไปสหกิจหรือไม่	ตรง	ไม่ตรง
7. นักศึกษาชอบงานที่ตนเองไปปฏิบัติหรือไม่	ชอบ	ไม่ชอบ

ความคิดเห็นอื่นๆ ของนักศึกษาที่ต้องการเสนอแนะให้กับหลักสูตรฯ เพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอน

.....

.....

.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งคืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากนักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติ - สหกิจศึกษา

ลงชื่อ .....

(.....)

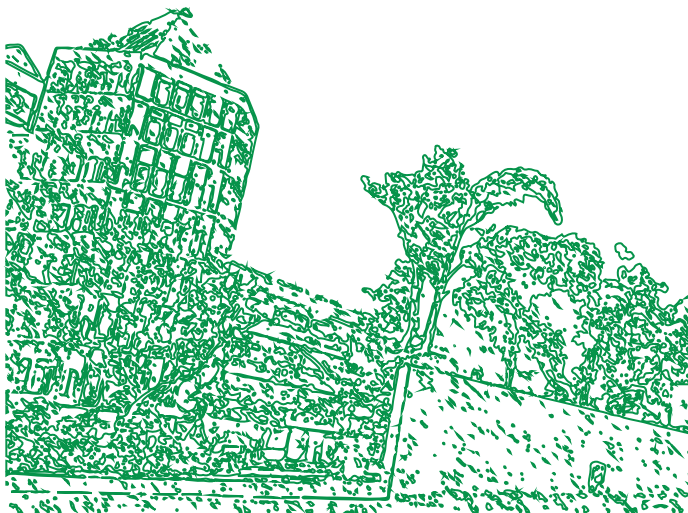
นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่ .....



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- 📍 41 ม.5 ต.ท่าช้าง อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000
- ☎ 039-319111 ต่อ 10185, 088-585-3493
- 🌐 [www.coop.rbru.ac.th](http://www.coop.rbru.ac.th)
- ✉ [coop@rbru.ac.th](mailto:coop@rbru.ac.th)



คู่มือเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการสหกิจศึกษา โดย นางสาวจันทิมา เจริญแสง  
นักศึกษาสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิศวกรรมโสตทัศนศึกษา