

คู่มือ



# สหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

28

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดย..ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

## คำนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการจัดการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอน นักศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับการสร้างเสริมประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ก่อให้เกิดจากความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษา กับสถานประกอบการผ่าน นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนตัวแทนของสถาบันการศึกษา ที่ช่วยกระชับความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันการศึกษา กับสถานประกอบการ เป็นการสะท้อนให้เห็นถึง คุณภาพ และประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย ราชภัฏเลย

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จึงได้จัดทำคู่มือสหกิจศึกษาโดยรวบรวม สารสำคัญของแนวทางปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินการสหกิจศึกษา ทั้งขั้นตอนการดำเนินงาน บทบาทของสถานศึกษา นักศึกษา อาจารย์นิเทศ สถานประกอบการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสหกิจศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา คณาจารย์ สถานประกอบการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายต่อไป

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

# สารบัญ

|                                                                                      | หน้า      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| คำนำ                                                                                 | (1)       |
| สารบัญ                                                                               | (2)       |
| <b>บทที่ 1 สหกิจศึกษา</b>                                                            | <b>1</b>  |
| หลักการและเหตุผล                                                                     | 1         |
| ความหมายของสหกิจศึกษา                                                                | 1         |
| ลักษณะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา                                                        | 1         |
| วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา                                                            | 2         |
| ประโยชน์ของสหกิจศึกษา                                                                | 2         |
| <b>บทที่ 2 หน่วยงานและบุคลากรสหกิจศึกษา</b>                                          | <b>4</b>  |
| ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา                                               | 4         |
| บุคลากรผู้รับผิดชอบ                                                                  | 4         |
| <b>บทที่ 3 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา</b>                                  | <b>7</b>  |
| นักศึกษาสหกิจศึกษา                                                                   | 7         |
| คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา                                                       | 7         |
| หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา                                                         | 7         |
| <b>บทที่ 4 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</b> | <b>9</b>  |
| อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา                                  | 9         |
| คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา                      | 9         |
| หน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา                        | 9         |
| <b>บทที่ 5 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ</b>                                       | <b>11</b> |
| คุณสมบัติของสถานประกอบการ                                                            | 11        |
| การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ                                                   | 11        |
| บุคลากรของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง                                                 | 11        |
| การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา                                 | 13        |
| <b>บทที่ 6 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา</b>                                         | <b>14</b> |
| การเข้าศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา                                                      | 14        |
| การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา                             | 14        |
| การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ                                              | 15        |
| การนิเทศงานสหกิจศึกษา                                                                | 16        |
| การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา                                       | 17        |
| กิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา                                                   | 17        |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                 | หน้า |
|-------------------------------------------------|------|
| บทที่ 7 การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | 18   |
| ส่วนประกอบของรายงานสหกิจศึกษา                   | 18   |
| รูปแบบของรายงานสหกิจศึกษา                       | 18   |
| ภาคผนวก                                         |      |
| ภาคผนวก ก เอกสารสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา        |      |
| ภาคผนวก ข เอกสารสำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา    |      |
| ภาคผนวก ค เอกสารสำหรับสถานประกอบการ             |      |

## บทที่ 1

### สหกิจศึกษา

#### หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการแข่งขันในตลาดแรงงานค่อนข้างสูงจากสถาบันการศึกษาที่เพิ่มขึ้นทำให้การผลิตบัณฑิตออกมาแต่ละปีเป็นจำนวนมาก ดังนั้นสิ่งที่สถาบันการศึกษาพึงคำนึงถึงและสิ่งที่ท้าทายสำหรับบัณฑิต คือ การได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการที่เล่าเรียนมาตลอด 4 ปี ทักษะที่สถานประกอบการต้องการให้มีในตัวนักศึกษา ได้แก่ การเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ด้านการงาน การพัฒนาตนเอง การจัดการ ความสามารถในการรับรู้ การแก้ปัญหา มนุษยสัมพันธ์ แรงบันดาลใจแรงจูงใจ ความคิดริเริ่ม ระเบียบวินัย จริยธรรม การสื่อสารข้อมูล การเป็นผู้นำ และเป็นผู้ตามที่ดี เป็นต้น ทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็วเมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง จึงก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่าง นักศึกษา สถาบันการศึกษา และสถานประกอบการ โดยนักศึกษาที่ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการจริง จะเป็นตัวแทนของสถาบันการศึกษาที่สะท้อนและบ่งชี้ให้เห็นถึงคุณภาพของบัณฑิตที่สถาบันการศึกษาผลิตออกมาเพื่อรับใช้สังคม สหกิจศึกษาจึงเป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการเพื่อการพัฒนาความพร้อมของบัณฑิตในการทำงานสืบต่อไป

#### ความหมายของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนนักศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับการสร้างเสริมประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยได้รับความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นการผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน

#### ลักษณะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว
2. มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน
3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
4. ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็มเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ (16 สัปดาห์) และใช้เวลาไม่น้อยกว่า 640 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ

### วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานในการประกอบอาชีพจริงก่อนสำเร็จการศึกษา
2. เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา
3. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะเด่นที่พึงประสงค์และพร้อมทำงาน
5. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตรงต่อความต้องการตลาดแรงงาน
6. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่เพิ่มขึ้นในอนาคต

### ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษามีเป้าประสงค์ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน ตั้งแต่ยังมีสถานะเป็นนักศึกษา ทั้งการพัฒนาอาชีพ การเสริมทักษะประสบการณ์ที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน และการเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่ต้องการของสถานประกอบการก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหลายภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 1. ประโยชน์ต่อนักศึกษา

- ได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน และเข้าใจในระบบงานมากขึ้น
- ได้เรียนรู้สังคมการทำงาน การประสานงาน การปรับตัวและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น
- ค้นพบตนเองและเข้าใจศักยภาพความต้องการของตนเองในสายงานวิชาชีพ
- เกิดการพัฒนาและมีความมั่นใจในตนเองต่อการทำงานมากขึ้น
- มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
- เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมปฏิบัติงานได้ทันทีที่สำเร็จการศึกษาและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

#### 2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ในระยะเวลาที่ยาวนานขึ้นกว่าการฝึกงานปกติ
- พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า
- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสถาบันการศึกษา
- เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

- เป็นช่องทางการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานโดยลดเวลาในการสอนงานและลดเวลาในการทดลองงานลงได้
- ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการส่งเสริมสหกิจศึกษา

### **3. ประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษา**

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ
- ได้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ช่วยให้สถานศึกษาเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

## บทที่ 2

### หน่วยงานและบุคลากรสหกิจศึกษา

#### ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกับทุกหลักสูตรในคณะ รวมทั้งประสานงานและพัฒนารูปแบบสหกิจศึกษา ให้มีความสอดคล้องกับสหกิจศึกษาของคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ
2. ประสานงานกับหลักสูตรและคณะภายในมหาวิทยาลัย
3. แสวงหาความร่วมมือและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับสถานประกอบการ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสหกิจศึกษา
4. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5. ประสานงานในการคัดเลือกและการจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ
6. ติดตามการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา อาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ
7. ประสานงานและนัดหมายการนิเทศงานให้แก่อาจารย์นิเทศและสถานประกอบการ
8. ประสานงานการจัดกิจกรรมสัมมนาและการประกวดโครงงานสหกิจศึกษา หลังจากนักศึกษา กลับจากสถานประกอบการ
9. ติดตามผลการประเมินและการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาจากสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศ
10. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
11. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและรายงานผลการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำปี

#### บุคลากรผู้รับผิดชอบ

##### 1. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา สถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศ
2. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และจัดหาแหล่งงานที่มีคุณภาพให้แก่ศึกษา
3. สำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา



4. จัดประชุมกรรมการประจำสาขาวิชา เพื่อ
  - 4.1 กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา
  - 4.2 พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาและคัดเลือกให้ตรงตามลักษณะงานของสถานประกอบการ
  - 4.3 กำหนดเกณฑ์การนิเทศและการประเมินผล
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา และการเข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษา
6. จัดอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
8. ติดตามผลการดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ
9. ติดตามผลการออกนิเทศงานของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
10. จัดกิจกรรมสัมมนาสหกิจศึกษา หลังจากนักศึกษากลับจากสถานประกอบการ
11. รับรองคุณภาพงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

## 2. คณาจารย์นิเทศ

หมายถึง อาจารย์ประจำซึ่งคณะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานประกอบการมีหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา
2. ให้คำแนะนำการลงทะเบียนเรียน และประสานกิจกรรมที่เกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษาทุกด้าน ร่วมกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของคณะ
3. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่มีคุณภาพหรือโครงการคุณภาพ
4. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน นิเทศงานสหกิจศึกษา และร่วมในการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา
5. ให้คำแนะนำกรณีที่นักศึกษามีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา

## 3. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา สถานประกอบการ คณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง
  2. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
  3. ประสานงานการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษากับ คณะ และกรรมการประจำสาขาวิชา
  4. ประสานงานและส่งเอกสารแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ไปยังสถานประกอบการ
  5. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
  6. ประสานงานการจัดกิจกรรมสัมมนาและการประกวดโครงการสหกิจศึกษา
- หลังจากนักศึกษากลับจากสถานประกอบการ

7. ติดตามผลการประเมินและการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาจากสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศ
8. จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
9. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและรายงานผลการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำปี

## บทที่ 3

### บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

#### นักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และมีคุณสมบัติเป็นไปตามกำหนด

#### คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในระบบของมหาวิทยาลัยและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรการศึกษานั้น
2. มีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด
3. สอบผ่านรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C
4. ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดอยู่
5. ไม่อยู่ระหว่างการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการลาพักหรือถูกให้พักการศึกษา
6. ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

กรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาของคณะเป็นผู้พิจารณาเป็นการเฉพาะรายเพื่อให้มีสิทธิ์เข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ตามความเหมาะสม

#### หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ติดตามข่าวสารและประสานกับอาจารย์/เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งส่งเอกสารต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ซึ่งมีกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่ดำเนินการโดยคณะไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 30 ชั่วโมง และดำเนินการโดยสาขาวิชาไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 60 ชั่วโมง
3. หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
4. เข้ารับการปฐมนิเทศเพื่อรับฟังคำชี้แจงต่าง ๆ และรับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการล่วงหน้า
6. รายงานตัวและปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามวันและเวลาที่กำหนด
7. ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เชื่อฟังและให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เสมือนเป็นอาจารย์ของนักศึกษา รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์อันดีกับพนักงานของสถานประกอบการทุกคน
8. ประพฤติตนสุภาพเรียบร้อยและอยู่ในกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้ง และไม่เกี่ยวข้องกับการเรียกร้องสิทธิใด ๆ ของบุคลากรในสถานประกอบการ

9. บันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์ เสนอต่อพนักงานที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่อง

10. ส่งแผนปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของพนักงานที่ปรึกษาให้แก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเพื่อรับคำปรึกษาแนะนำ

11. ส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการสหกิจศึกษาและร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอย่างต่อเนื่องและแก้ไขตามคำแนะนำ

12. ส่งรายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้แก่สถานประกอบการ 1 ฉบับ หากสถานประกอบการอนุญาตให้เผยแพร่ได้ ให้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แก่คณะ 1 ฉบับ หากไม่ได้รับอนุญาต นักศึกษาต้องจัดทำรายงานฉบับย่อส่งคณะ โดยมีเฉพาะเนื้อหาที่สถานประกอบการอนุญาต

13. ประสานกับพนักงานที่ปรึกษา เมื่ออาจารย์จะเข้านิเทศงาน ณ สถานประกอบการ

14. ในช่วง 2 สัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานประกอบการ พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ

15. ต้องนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในการสัมมนาหลังฝึกและเข้าประกวดโครงการสหกิจศึกษา

16. หากมีปัญหาหรือเหตุขัดข้องอันใด ต้องรีบแจ้งอาจารย์นิเทศหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาโดยทันที อาทิเช่น

16.1 มีการปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

16.2 ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบตามกำหนดของแผนงานหรือโครงการ หรือเกิดปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

16.3 มีความผิดพลาดจนเกิดความเสียหาย (หากมีการชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องมาจากนักศึกษาไม่ได้ปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานที่ปรึกษาหรือผู้ดูแล นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น)

16.4 มีความจำเป็นต้องลางาน (ต้องขออนุญาตจากสถานประกอบการอย่างเป็นทางการ และปฏิบัติตามระเบียบการลางานตามที่ของสถานประกอบการกำหนด)

16.5 มีเหตุอันนำไปสู่ความไม่ปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการทำงาน

17. กรณีที่นักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันและสถานประกอบการ หรือละทิ้งการปฏิบัติงานก่อนกำหนด นักศึกษาจะถูกเรียกตัวกลับและถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานในครั้งนี้

## บทที่ 4

# บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

## อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจ หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ

## คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

1. เป็นคณาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสังกัด
2. มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษา
3. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาโดยหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรอง
4. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาโดยหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรอง ในกรณีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาไม่ผ่านการอบรมแต่เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญและสามารถให้คำแนะนำในเรื่องของโครงการวิจัยได้

## หน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

1. ติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยการติดตามจะครอบคลุมทั้งชีวิตส่วนตัว ความเป็นอยู่ หน้าที่และโครงการที่นักศึกษาได้รับ โดยการให้คำปรึกษาและติดตามนั้นอาจใช้สื่อต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โน้ตบุ๊ก และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
2. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการพัฒนาความรู้เชิงวิชาการและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพแก่นักศึกษา
3. ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษา เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
4. ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและโครงการของนักศึกษาสหกิจศึกษา
5. ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและโครงการของนักศึกษาสหกิจศึกษา
6. ดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
7. จัดทำแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา
8. นิเทศงานระหว่างนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง โดยพบนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา ณ สถานประกอบการ ควรใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
9. ตรวจสอบเนื้อหาสาระของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ

10. เข้าร่วมฟังและประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

11. เข้าร่วมฟังและประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษาในการสัมมนาหลังฝึก

12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากการให้คำปรึกษาและการนิเทศงาน

13. ส่งเสริมสนับสนุนและเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาในการประกวดโครงการสหกิจศึกษา

## บทที่ 5

### บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประสบความสำเร็จ ดังนั้น ความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา นโยบายสนับสนุน และการให้ความร่วมมือของสถานประกอบการจึงมีความสำคัญยิ่ง

#### คุณสมบัติของสถานประกอบการ

1. มีนโยบายสนับสนุนและให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา
2. มีการประกอบการที่สอดคล้องกับวิชาชีพและวิชาเอกของนักศึกษา
3. สามารถจัดหาบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษา ซึ่งมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
4. ให้การสนับสนุนและตอบแทนนักศึกษาตามสมควร อาทิเช่น สวัสดิการด้านที่พัก อาหาร รถรับ-ส่ง และค่าแรงงาน เป็นต้น
5. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
6. มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

#### การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

1. กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและจัดหาพนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง) เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและสอนงานนักศึกษาให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง ทำหน้าที่เสมือนเป็นอาจารย์และหัวหน้างาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
2. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้แก่พนักงานที่ปรึกษาและฝ่ายปฏิบัติการ
3. กำหนดกรอบงานและจัดแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยเป็นงานที่ให้ประโยชน์ต่อสถานประกอบการและให้โอกาสนักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถที่เรียนมา
4. กำหนดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหรือแก้ไขให้ผลผลิตหรือการดำเนินงานของสถานประกอบการมีคุณภาพดีขึ้น หรือเป็นโครงการที่คิดขึ้นมาใหม่ โดยมีพนักงานที่ปรึกษากำกับดูแล
5. ช่วยเหลือ แนะนำ หรือจัดหาที่พักให้แก่นักศึกษาในสถานที่ที่ปลอดภัยและสะดวกต่อการเดินทางมาปฏิบัติงาน
6. กำหนดอัตราค่าตอบแทนหรือสวัสดิการในรูปแบบอื่น ๆ ตามสมควรให้แก่พนักงานสหกิจศึกษา
7. พร้อมที่จะดูแลให้คำแนะนำและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งาน อย่างเต็มศักยภาพตามที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

#### บุคลากรของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา

### ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษาเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งเป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

**1. ด้านระเบียบวินัย** มีการกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน และการแต่งกาย เป็นต้น

**2. การปฐมนิเทศ** มีการจัดปฐมนิเทศเพื่อแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาในเรื่องที่พ้องอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังสถานประกอบการ การเข้าออกงาน ระเบียบวินัยวัฒนธรรมองค์กร การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### พนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา หรือ พี่เลี้ยง (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลา 4 เดือนเต็ม จึงเปรียบเสมือนเป็นอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

### บทบาทของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นพี่ปรึกษาทั้งด้านการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตัวของนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงควรพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงได้ด้วยดี ดังนี้

#### 1. กำหนดลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานที่ปรึกษาดำเนินการกำหนดตำแหน่งงาน ขอบข่ายหน้าที่ของนักศึกษา และแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ ลักษณะของงานนั้นต้องตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการ หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเขียนไปฝึกงานหรือดูแลงานแผนกต่าง ๆ ที่ไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง

#### 2. กำหนดแผนงานการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)

พนักงานที่ปรึกษาต้องกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ของนักศึกษาตลอดระยะเวลา 4 เดือน และโครงการสหกิจศึกษา เพื่อให้เห็นชัดเจนว่า นักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด

#### 3. ให้คำปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษาต้องให้การดูแลและแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับ

3.1 การปฏิบัติงาน โดยถือเสมือนนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นพนักงานชั่วคราว

3.2 การทำโครงการสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องทำโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ 1 หัวข้อ โดยโครงการนั้นอาจอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้



1) โครงการหรือปัญหาพิเศษ (Project) โดยหัวข้อในการทำอาจมาจากความต้องการของสถานประกอบการโดยตรง หรือเป็นหัวข้อที่นักศึกษานำเสนอโดยผ่านความเห็นชอบจากสถานประกอบการ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษา ค้นคว้า เก็บข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปเป็นรายงาน

2) แนวปฏิบัติที่ดีในเป็นงานประจำ (Routine) โดยโครงการของนักศึกษาอาจเป็นการกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน

#### 4. ให้ความร่วมมือในการนิเทศงานสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาต้องให้ความร่วมมือในการเข้านิเทศงานของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา โดยมีการนัดหมายร่วมกัน เพื่อการติดตามและปรึกษาหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและโครงการที่ได้รับมอบหมายของนักศึกษาสหกิจศึกษา

#### 5. ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา รายงานโครงการที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

#### คุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา

1. เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาหรือใกล้เคียง

2. ให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

3. ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อหัวหน้างานและผู้บริหารของสถานประกอบการ

#### การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. พนักงานที่ปรึกษาต้องประชุมร่วมกับนักศึกษาอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อสอบถามถึงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน การทำโครงการสหกิจศึกษา ปัญหาและอุปสรรคเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น และรายงานผลการประชุมให้หัวหน้างานทราบ

2. พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมในเนื้อหา รายงานการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษาที่ได้มอบหมายให้นักศึกษา โดยนักศึกษาต้องแก้ไขรายงานให้ถูกต้องสมบูรณ์

3. พนักงานที่ปรึกษาต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ และการนำเสนอของนักศึกษา ตามแบบประเมินของคณะ (แนบไปพร้อมกับหนังสือส่งตัวนักศึกษา)

4. ฝ่ายบริหารงานบุคคลพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาและออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จากนั้นบรรจุเอกสารทั้งหมดใส่ซองและปิดผนึกอย่างมิดชิด แล้วส่งกลับมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ทั้งนี้ อาจส่งโดยตรงหรือมอบให้นักศึกษานำส่งก็ได้

## บทที่ 6

### ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาถือเป็นรายวิชาหนึ่งในกลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยจัดการเรียนการสอนนอกห้องเรียนที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 640 ชั่วโมง) โดยเป็นงานที่มีลักษณะเหมือนงานประจำที่ตรงสาขาวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน รวมทั้งมีโครงการเพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะการวางแผน การเก็บข้อมูล การคิดวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหา ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษามีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย ต้องมีการดำเนินงานตามกระบวนการและกิจกรรม ดังนี้

#### การเข้าศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาต้องแจ้งความจำนงค์และส่งใบสมัครสหกิจศึกษา (COOP-STS 01) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานในช่วงเวลาที่แต่ละสาขาวิชากำหนด
2. การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สามารถดำเนินการโดยสถานประกอบการเอง หรือสถานประกอบการมอบหมายให้สาขาวิชา/คณะ เป็นผู้พิจารณานักศึกษาก็ได้ ทั้งนี้การคัดเลือกนักศึกษาอาจพิจารณาจากใบสมัครหรือสัมภาษณ์นักศึกษา
3. เมื่อผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะจะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา พร้อมทั้งดำเนินการส่งใบสมัครและประวัตินักศึกษาไปให้สถานประกอบการ
4. นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยืนยันการไปปฏิบัติงานสหกิจภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาก่อนการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา
6. นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการและไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นใดได้ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะและหลักสูตร ดำเนินการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เสริมสร้างและพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสาขาวิชาชีพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาและสร้างความเชื่อถือแก่สถานประกอบการ โดยจัดการเตรียมความพร้อมดังกล่าวในรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา จำนวน 1 หน่วยกิต (90 ชั่วโมง) หรือจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาอย่างน้อย 30 ชั่วโมง ทั้งนี้ภายหลังการเตรียมความพร้อมจะนำผลการประเมินนักศึกษาไปประกอบการพิจารณาส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วย

การอบรมเตรียมความพร้อมให้แก่ นักศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้น ประกอบด้วย

### 1. การสร้างความรู้ความเข้าใจในสหกิจศึกษา

คณะจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการอบรม โดยเน้นความรู้ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ กระบวนการขั้นตอนสหกิจศึกษา และแนวปฏิบัติของนักศึกษาที่ต้องปฏิบัติ

### 2. การอบรมทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน

คณะดำเนินการจัดการอบรมในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานและการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติงาน ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรมกับการทำงาน เป็นต้น

### 3. การอบรมองค์ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

เพื่อเตรียมความพร้อมทางวิชาการ สาขาวิชาจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอบรม เนื้อหาการอบรมจะเน้นความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพโดยเฉพาะ เพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้แก่ นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

### 4. การปฐมนิเทศ

ก่อนถึงกำหนดเวลาที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ สาขาวิชา/คณะ จะจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องทำกิจกรรมดังต่อไปนี้

### 1. รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการเพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย โดยติดต่อยื่นจดหมายส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องยังหน่วยงานที่ระบุ พร้อมรับฟังรายละเอียดงาน ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบต่าง ๆ ของสถานประกอบการ

### 2. ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ โดยอยู่ภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา

### 3. การเขียนสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

นักศึกษาต้องจดบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง โดยให้บันทึกรายละเอียดของภาระงาน องค์ความรู้ที่ได้รับ ปัญหาอุปสรรค และการแก้ไข แล้วสรุปข้อมูลใส่ในสมุดบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (COOP-STs 07) เสนอต่อพนักงานที่ปรึกษาทุกสัปดาห์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

#### 4. ทำโครงการสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องทำโครงการสหกิจศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ โดยมีการนำเสนอผลของโครงการ พร้อมจัดทำเป็นรายงานรูปเล่ม

#### 5. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์นิเทศ สถานประกอบการ และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาต้องจัดส่งเอกสารที่กำหนดให้แก่คณะตรงตามเวลา ดังนี้

- ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจ นักศึกษาต้องส่งหนังสือยินยอมของผู้ปกครอง (COOP-STs 02)

- สัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งข้อมูลรายละเอียดที่พัก (COOP-STs 03)

- สัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (COOP-STs 04)

- สัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งหัวข้อและรายละเอียดโครงการสหกิจศึกษา (COOP-STs 05)

- หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งข้อมูลสวัสดิการที่ได้รับจากสถานประกอบการ (COOP-STs 06) และรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานับสมบูรณ์ (COOP-STs 08)

#### การนิเทศงานสหกิจศึกษา

การนิเทศงานสหกิจศึกษา คือ การติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาในการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

4. เพื่อขอรับทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการกับความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ทำงานของสถานประกอบการ

5. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชาและคณะ

#### ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1. คณะจัดทำกำหนดการนิเทศงานร่วมกับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

2. คณะประสานงานนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้างาน พนักงานที่ปรึกษา นักศึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

3. คณะมอบเอกสารประกอบการนิเทศแก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาก่อนออกนิเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

4. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ดำเนินการนิเทศ โดย
  - 4.1 อาจารย์พบนักศึกษา โดยลำพัง
  - 4.2 อาจารย์พบหัวหน้างานและพนักงานที่ปรึกษา โดยลำพัง
  - 4.3 อาจารย์พบหัวหน้างาน พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษา พร้อมกัน
  - 4.4 เยี่ยมชมสถานประกอบการ (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)
5. การนิเทศงาน มีหัวข้อที่ควรหารือดังนี้
  - 5.1 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
  - 5.2 แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
  - 5.3 หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
  - 5.4 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
  - 5.5 การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
  - 5.6 ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
6. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบประเมิน

#### **การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา**

การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษามาจาก 3 ส่วน ได้แก่

1. จากสถานประกอบการ โดยพนักงานที่ปรึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการงานและการนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. จากการนิเทศ โดยอาจารย์นิเทศประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการงานสหกิจศึกษาจากการพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษาและนักศึกษา รวมทั้งการรายงานความก้าวหน้าของโครงการงาน การนำเสนอ และการติดต่อประสานงานอย่างต่อเนื่องของนักศึกษา
3. จากการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและโครงการงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในการสัมมนาหลังฝึก

#### **กิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

1. คณะจัดสัมมนาสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับคณาจารย์ในสาขาวิชาและนักศึกษารุ่นน้อง
2. คณะจะจัดการประกวดโครงการงานสหกิจศึกษา เพื่อคัดเลือกตัวแทนนักศึกษาระดับคณะไปแข่งขันโครงการงานสหกิจศึกษาในระดับเครือข่าย
3. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน รายงานสหกิจศึกษาดีเด่น และข้อควรปรับปรุงของนักศึกษาที่ประเมินโดยพนักงานที่ปรึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้นำไปพัฒนาตนเอง

## บทที่ 7

### การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานและผลของโครงการสหกิจศึกษา ที่นักศึกษาต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

#### ส่วนประกอบของรายงานสหกิจศึกษา

##### 1. ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- ใบรับรองรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- บทคัดย่อ
- กิตติกรรมประกาศ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

##### 2. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 โครงการสหกิจศึกษา
- บทที่ 3 วิธีดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา
- บทที่ 4 ผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา
- บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

##### 3. ส่วนท้าย ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก

#### รูปแบบของรายงานสหกิจศึกษา

ให้นักศึกษาใช้รูปแบบการจัดทำรายงาน ดังนี้

1. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาด A4 หนา 80 แกรม สีขาว โดยพิมพ์หน้าเดียว
2. เว้นขอบกระดาษ
  - ขอบบน/ ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
  - ขอบล่าง/ขอบขวา 1.0 นิ้ว

3. จัดพิมพ์ด้วยตัวอักษร TH Sarabun มีขนาดตัวอักษร ดังนี้

- บทที่/ชื่อบท ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด 20 point
- หัวข้อเรื่อง ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด 18 point
- เนื้อหา ใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 17 point

4. จัดพิมพ์รายงานในส่วนประกอบต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มรายงานสหกิจศึกษาในภาค  
ผนวก ก (COOP-STs 08)

ภาคผนวก ก  
เอกสารสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

- COOP-STS 01 ใบสมัครสหกิจศึกษา
- COOP-STS 02 หนังสือยินยอมของผู้ปกครอง
- COOP-STS 03 แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- COOP-STS 04 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- COOP-STS 05 แบบแจ้งหัวข้อและรายละเอียดโครงการสหกิจศึกษา
- COOP-STS 06 แบบแจ้งสวัสดิการที่ได้รับในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- COOP-STS 07 สมุดบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- COOP-STS 08 แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา





COOP-STS 01

รูปถ่าย  
หน้าตรง  
ขนาด 1 นิ้วไบสมัครสหกิจศึกษา  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยชื่อสถานประกอบการ ..... จังหวัด .....  
ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ต้องการสมัคร .....  
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ..... ถึง .....

## ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล ☐ นาย ☐ น.ส. .... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง  
สาขาวิชา ..... ชั้นปีที่ ..... รหัสนักศึกษา .....  
เกรดเฉลี่ยสะสม .....  
วันเกิด ..... อายุ ..... ปี ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก.  
ศาสนา ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....  
เลขที่บัตรประชาชน ..... สถานที่ออกบัตร .....  
วันที่ออกบัตร ..... วันที่บัตรหมดอายุ .....  
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน .....  
ที่อยู่ปัจจุบัน .....  
เบอร์มือถือ ..... E-mail .....

## ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

บิดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  
เบอร์มือถือ ..... ที่ทำงาน .....  
มารดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  
เบอร์มือถือ ..... ที่ทำงาน .....  
ที่อยู่บิดา/มารดา .....  
นักศึกษาเป็นบุตรคนที่ ..... ของครอบครัว จำนวนพี่น้อง ..... คน ประกอบด้วย

| ชื่อ-สกุล | อายุ | อาชีพ | ที่ทำงาน/ที่อยู่ | เบอร์มือถือ |
|-----------|------|-------|------------------|-------------|
|           |      |       |                  |             |
|           |      |       |                  |             |
|           |      |       |                  |             |

## บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล ..... อาชีพ ..... เบอร์มือถือ .....  
ที่อยู่/ที่ทำงาน ..... โทรศัพท์ .....  
เกี่ยวข้องกับในฐานะ .....

## ประวัติการศึกษา

| การศึกษา    | ชื่อสถานศึกษา        | จังหวัด | สาขาวิชา | เกรดเฉลี่ย |
|-------------|----------------------|---------|----------|------------|
| ม.ปลาย/ปวช. |                      |         |          |            |
| ปริญญาตรี   | มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย | เลย     |          |            |

ประสบการณ์การทำกิจกรรมนักศึกษา

| ตำแหน่ง/หน้าที่ | กิจกรรม | หน่วยงาน | ช่วงเวลา |
|-----------------|---------|----------|----------|
|                 |         |          |          |
|                 |         |          |          |

ประสบการณ์การฝึกอบรม

| หัวข้อที่รับการฝึกอบรม | หน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม | ช่วงเวลา |
|------------------------|--------------------------|----------|
|                        |                          |          |
|                        |                          |          |
|                        |                          |          |

ประสบการณ์การฝึกงาน/ทำงานพิเศษ

| สถานที่ฝึกงาน/ทำงานพิเศษ | จังหวัด | ลักษณะงาน | ค่าจ้าง | ช่วงเวลา |
|--------------------------|---------|-----------|---------|----------|
|                          |         |           |         |          |
|                          |         |           |         |          |

ความสามารถด้านภาษา

| ภาษา              | พูด |       |      | เขียน |       |      | อ่าน |       |      |
|-------------------|-----|-------|------|-------|-------|------|------|-------|------|
|                   | ดี  | พอใช้ | น้อย | ดี    | พอใช้ | น้อย | ดี   | พอใช้ | น้อย |
| ไทย               |     |       |      |       |       |      |      |       |      |
| อังกฤษ            |     |       |      |       |       |      |      |       |      |
| อื่นๆ (ระบุ ..... |     |       |      |       |       |      |      |       |      |

ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์/กีฬา/ดนตรี

| คอมพิวเตอร์       | ดี | พอใช้ | น้อย | กีฬา | ดี | พอใช้ | น้อย | ดนตรี | ดี | พอใช้ | น้อย |
|-------------------|----|-------|------|------|----|-------|------|-------|----|-------|------|
| Word              |    |       |      |      |    |       |      |       |    |       |      |
| Excel             |    |       |      |      |    |       |      |       |    |       |      |
| Power point       |    |       |      |      |    |       |      |       |    |       |      |
| อื่นๆ (ระบุ.....) |    |       |      |      |    |       |      |       |    |       |      |

ความสามารถในการขับรถ

| ประเภทรถ          | ระดับความสามารถ |       |        | ใบอนุญาตขับขี่ |       |
|-------------------|-----------------|-------|--------|----------------|-------|
|                   | ดี              | พอใช้ | ไม่ได้ | มี             | ไม่มี |
| จักรยานยนต์       |                 |       |        |                |       |
| รถยนต์            |                 |       |        |                |       |
| อื่นๆ (ระบุ.....) |                 |       |        |                |       |

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....

.....

## รางวัลที่เคยได้รับ

| ชื่อรางวัล | อันดับ | หน่วยงานที่มอบให้ | วันเดือนปีที่ได้รับ |
|------------|--------|-------------------|---------------------|
|            |        |                   |                     |
|            |        |                   |                     |
|            |        |                   |                     |

## โครงการวิจัยหรือค้นคว้าอิสระ

| เรื่อง | สรุปผลโครงการวิจัย |
|--------|--------------------|
|        |                    |
|        |                    |
|        |                    |

## ลักษณะของงานที่ต้องการเรียนรู้

.....

.....

## หลักฐานที่แนบมาด้วย

- ☐ สำเนาผลการเรียน                      ☐ สำเนาบัตรประชาชน                      ☐ สำเนาบัตรนักศึกษา
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นและหลักฐานที่แนบมาพร้อมกันนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

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

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ลงชื่อ .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร  
สาขาวิชา .....

### หนังสือยินยอมของผู้ปกครอง

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน.....

ตำบล ..... อำเภอ .....

จังหวัด .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

ผู้ปกครองของนาย/นางสาว ..... รหัสนักศึกษา .....

นักศึกษาหลักสูตร.....สาขาวิชา..... ชั้นปีที่ .....

นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ยินยอมให้นาย/นางสาว ..... ซึ่งข้าพเจ้าเกี่ยวข้องในฐานะ .....

เดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวมเวลา ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

ผู้ปกครองนักศึกษา

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลสำหรับติดต่อ

ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง ..... โทรศัพท์/มือถือ .....

กรณีติดต่อผู้ปกครองไม่ได้ ให้ติดต่อบุคคลต่อไปนี้แทน

ชื่อ-สกุล ตัวแทน ..... โทรศัพท์/มือถือ .....

เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในฐานะ .....

## แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

นักศึกษาต้องส่งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาพร้อมแผนที่สถานที่พักให้แก่ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว ..... รหัสนักศึกษา .....  
สาขาวิชา ..... ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
ณ .....  
เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล .....  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail .....  
ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวมเวลา ..... วัน  
โดยมี (นาย/นาง/นางสาว) ..... เป็นพนักงานที่ปรึกษา  
ตำแหน่ง ..... โทรศัพท์ ..... มือถือ .....  
E-mail .....

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

#### 1. ลักษณะของสถานที่พัก

- ( ) บ้านของตนเอง      ( ) บ้านของญาติ      ( ) ที่พักของสถานประกอบการ  
( ) บ้านเช่า      ( ) หอพัก ชื่อ .....  
( ) อื่น ๆ (ระบุ) .....

#### 2. ที่อยู่ของสถานที่พัก

เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล .....  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

#### 3. ค่าเช่าที่พัก ..... บาท/เดือน

#### 4. ค่ามัดจำที่พัก ..... บาท/เดือน

#### 5. ผู้ที่พักอาศัยร่วมกัน

- 5.1 ชื่อ-สกุล ..... เกี่ยวข้องกันในฐานะ .....  
5.2 ชื่อ-สกุล ..... เกี่ยวข้องกันในฐานะ .....  
5.3 ชื่อ-สกุล ..... เกี่ยวข้องกันในฐานะ .....

## แผนที่แสดงตำแหน่งสถานที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรตรระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงซึ่งสามารถเข้าใจได้โดยง่าย (สามารถวาดภาพหรือนำภาพแผนที่มาติดลงในช่องว่างได้)

ลงชื่อ .....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่ .....

## แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

นักศึกษาต้องส่งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้แก่ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว ..... รหัสนักศึกษา .....  
 สาขาวิชา ..... ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
 ณ ..... จังหวัด .....  
 ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวมเวลา ..... วัน  
 โดยมี (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง.....  
 เป็นพนักงานที่ปรึกษา

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังตาราง

### แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

| หัวข้องานที่ปฏิบัติ | สัปดาห์ที่ |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|
|                     | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |
|                     |            |   |   |   |   |   |   |   |

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 นักศึกษาสหกิจศึกษา  
 วันที่ .....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา  
 วันที่ .....

## แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

นักศึกษาต้องส่งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้แก่ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว ..... รหัสนักศึกษา .....  
 สาขาวิชา ..... ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
 ณ ..... จังหวัด .....  
 ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวมเวลา ..... วัน  
 โดยมี (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง.....  
 เป็นพนักงานที่ปรึกษา

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังตาราง

### แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

| หัวข้องานที่ปฏิบัติ | สัปดาห์ที่ |    |    |    |    |    |    |    |
|---------------------|------------|----|----|----|----|----|----|----|
|                     | 9          | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |
|                     |            |    |    |    |    |    |    |    |

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 นักศึกษาสหกิจศึกษา  
 วันที่ .....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา  
 วันที่ .....



## แบบแจ้งหัวข้อและรายละเอียดโครงการสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

นักศึกษาต้องส่งหัวข้อและรายละเอียดโครงการสหกิจศึกษาโดยส่งแบบให้แก่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว ..... รหัสนักศึกษา .....  
สาขาวิชา ..... ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
ณ ..... จังหวัด .....  
ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวมเวลา ..... วัน  
โดยมี (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....  
เป็นพนักงานที่ปรึกษา

ข้าพเจ้าขอแจ้งหัวข้อและรายละเอียดโครงการสหกิจศึกษา ดังนี้

#### 1. หัวข้อโครงการ (สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย .....  
ภาษาอังกฤษ .....

#### 2. รายละเอียดเนื้อหาของโครงการโดยสังเขป (สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

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

ลงชื่อ .....  
(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่ .....

ลงชื่อ .....  
(.....)

หัวหน้าสถานประกอบการ

วันที่ .....

ลงชื่อ .....  
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่ .....

ลงชื่อ .....  
(.....)

ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร  
สาขาวิชา .....

วันที่ .....

## แบบแจ้งสวัสดิการที่ได้รับในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งสวัสดิการที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้แก่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว ..... รหัสนักศึกษา .....  
สาขาวิชา ..... ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
ณ ..... จังหวัด .....  
ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวมเวลา ..... วัน

ข้าพเจ้าได้รับสวัสดิการจากสถานประกอบ ดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

ลงชื่อ .....  
(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่ .....

ลงชื่อ .....  
(.....)

หัวหน้าสถานประกอบการ

วันที่ .....



## สมุดบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

นักศึกษาต้องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ลงในสมุดบันทึก (ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาจะมอบให้นักศึกษาในวันปฐมนิเทศ) โดยข้อมูลในสมุดบันทึกต้องผ่านการตรวจสอบจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่อง และนักศึกษาต้องให้อาจารย์นิเทศตรวจสอบและลงนามทุกครั้งในขณะทำการนิเทศ

## แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

นักศึกษาต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มให้แก่หลักสูตรและศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ภาคผนวก ข  
เอกสารสำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

COOP-STT 01 แบบแจ้งกำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษา

COOP-STT 02 แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

COOP-STT 03 แบบประเมินการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

COOP-STT 04 แบบประเมินการนิเทศสถานประกอบการ

COOP-STT 05 แบบประเมินการนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

แบบแจ้งกำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษา ระดับ ☐ หลักสูตร ☐ คณะ

### คำชี้แจง

อาจารย์นิเทศต้องแจ้งกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาให้แก่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ก่อนเปิดเทอมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อนำมาทำคำสั่ง ขอบสนับสนุนและขอยานพาหนะจากมหาวิทยาลัย โดยกำหนดวัน/เวลาในการ นิเทศ ให้ครอบคลุมตลอด 16 สัปดาห์

### 1. อาจารย์นิเทศ

| ชื่อ-สกุล อาจารย์นิเทศ | ตำแหน่ง |
|------------------------|---------|
|                        |         |
|                        |         |
|                        |         |

### 2. นักศึกษาสหกิจศึกษา

| ชื่อ-สกุล นักศึกษา | ชื่อสถานประกอบการ |
|--------------------|-------------------|
|                    |                   |
|                    |                   |
|                    |                   |

### 3. กำหนดการนิเทศงาน

| ครั้งที่ | ชื่อสถานประกอบการ | จังหวัด | วัน | เวลา | ค่าใช้จ่าย (บาท)<br>(ประมาณการ) |
|----------|-------------------|---------|-----|------|---------------------------------|
|          |                   |         |     |      |                                 |
|          |                   |         |     |      |                                 |
|          |                   |         |     |      |                                 |
|          |                   |         |     |      |                                 |
|          |                   |         |     |      |                                 |

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่ .....



แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ระดับ ☐ หลักสูตร ☐ คณะ

แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อนักศึกษา ..... สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ ..... จังหวัด .....

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 1

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 2

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 3

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่ .....

แบบประเมินการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ระดับ ☐ หลักสูตร ☐ คณะ

ชื่อนักศึกษา ..... สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ ..... จังหวัด .....

รายชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

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

#### ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง
2. ขอบพบพนักงานที่ปรึกษาโดยลำพัง
3. นิเทศร่วมกันระหว่างอาจารย์นิเทศก์ พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษา
4. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

#### คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ – ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อประเมิน 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



| หัวข้อการประเมิน                                                                                              | ระดับความคิดเห็น<br>(ระบุระดับ 1-5 หรือ -) |            |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------|
|                                                                                                               | ครั้งที่ 1                                 | ครั้งที่ 2 | ครั้งที่ 3 |
| 1. ด้านการพัฒนาตนเอง                                                                                          |                                            |            |            |
| 1.1 บุคลิกภาพ                                                                                                 |                                            |            |            |
| 1.2 วุฒิภาวะ                                                                                                  |                                            |            |            |
| 1.3 การปรับตัว                                                                                                |                                            |            |            |
| 1.4 การเรียนรู้                                                                                               |                                            |            |            |
| 1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก                                                                             |                                            |            |            |
| 1.6 มนุษย์สัมพันธ์                                                                                            |                                            |            |            |
| 1.7 ทักษะ                                                                                                     |                                            |            |            |
| 2. ด้านการแสดงความมีส่วนร่วมกับองค์กร                                                                         |                                            |            |            |
| 3. ด้านความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัย<br>ขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย |                                            |            |            |
| 4. ด้านความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ<br>มอบหมายให้สำเร็จ                         |                                            |            |            |
| 5. ด้านการปฏิบัติงานประจำตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                  |                                            |            |            |
| 6. ด้านการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าของโครงการสหกิจศึกษา                                                          |                                            |            |            |
| 7. ด้านความพึงพอใจของนักศึกษา                                                                                 |                                            |            |            |
| 7.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ                                                                       |                                            |            |            |
| 7.2 ต่อความเหมาะสมปลอดภัยของที่พัก                                                                            |                                            |            |            |
| 7.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป-กลับ                                                                    |                                            |            |            |
| 7.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทนหรือสวัสดิการอื่นๆ                                                              |                                            |            |            |
| 8. สรุปโดยภาพรวมผลการนิเทศของนักศึกษา                                                                         |                                            |            |            |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่ .....

แบบประเมินการนิเทศสถานประกอบการ ระดับ ☐ หลักสูตร ☐ คณะ

ชื่อสถานประกอบการ ..... จังหวัด .....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1. ....

2. ....

สาขาวิชา .....

รายชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

1. ....

2. ....

3. ....

### คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ – ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อประเมิน 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

| หัวข้อการประเมิน                                                                                                                    | ระดับความคิดเห็น<br>(ระบุระดับ 1-5 หรือ -) |            |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------|
|                                                                                                                                     | ครั้งที่ 1                                 | ครั้งที่ 2 | ครั้งที่ 3 |
| <b>1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา</b>                                                                                           |                                            |            |            |
| 1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร/ฝ่ายบุคคล/หัวหน้างาน                                                                                     |                                            |            |            |
| 1.2 พนักงานที่ปรึกษา                                                                                                                |                                            |            |            |
| <b>2. การจัดการ และสนับสนุน</b>                                                                                                     |                                            |            |            |
| 2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา                                     |                                            |            |            |
| 2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำกฎระเบียบ การเข้า-ออกงาน การรายงาน สวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน) |                                            |            |            |
| 2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา                                                      |                                            |            |            |
| <b>3. ความเหมาะสมของปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ</b>                                                                                  |                                            |            |            |
| 3.1 ปริมาณงานประจำที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย                                                                                          |                                            |            |            |
| 3.2 ปริมาณงานของโครงการสหกิจศึกษา                                                                                                   |                                            |            |            |
| <b>4. คุณภาพงาน</b>                                                                                                                 |                                            |            |            |
| 4.1 คุณลักษณะงาน (Job Description)                                                                                                  |                                            |            |            |
| 4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่สถานประกอบการแจ้งไว้                                                                                |                                            |            |            |
| 4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา                                                                                    |                                            |            |            |
| 4.4 หัวข้อโครงการสหกิจศึกษา                                                                                                         |                                            |            |            |
| <b>5. การมอบหมายงานและการนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษา</b>                                                                            |                                            |            |            |
| 5.1 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน                                                                           |                                            |            |            |
| 5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงานที่ปรึกษามีความเหมาะสม                                                                     |                                            |            |            |
| 5.3 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงานและการตรวจบันทึกประจำวัน                                                     |                                            |            |            |
| 5.4 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่ศึกษาด้านการเขียนรายงานโครงการสหกิจศึกษา                                                           |                                            |            |            |
| 5.5 ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษาต่อการสอนงานและสั่งงาน                                                                               |                                            |            |            |
| 5.6 การให้ความสำคัญของพนักงานที่ปรึกษาต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเขียนรายงาน                                                 |                                            |            |            |
| 5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา                                                                                     |                                            |            |            |
| 5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน                                                                               |                                            |            |            |
| <b>6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้สำหรับสหกิจศึกษา</b>                                                                   |                                            |            |            |
| รวมคะแนน                                                                                                                            |                                            |            |            |

ควรส่งเสริมให้นักศึกษารุ่นต่อไปเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการแห่งนี้ต่อไปหรือไม่

( ) ควร เพราะ .....

( ) ไม่ควร เพราะ .....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่ .....

แบบประเมินการนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษา  
ณ สถานประกอบการ ระดับ ☐ หลักสูตร ☐ คณะ

ชื่อนักศึกษา ..... สาขาวิชา .....  
ชื่อสถานประกอบการ ..... จังหวัด .....

| หัวข้อประเมิน                                                                        | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| 1. ความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอ ลำดับขั้นตอน และสื่อ                                  | 10        |             |
| 2. ความชัดเจนของประเด็นของเนื้อหาที่นำเสนอ                                           | 10        |             |
| 3. บุคลิกภาพ การแสดงออก และความเชื่อมั่น                                             | 20        |             |
| 4. ความรู้พื้นฐาน และความสามารถในการบูรณาการเพื่ออธิบายเหตุผล                        | 20        |             |
| 5. ตอบตรงคำถาม/สอดคล้องกับข้อมูลที่นำเสนอและสามารถให้เหตุผลและอ้างอิงหลักฐานสนับสนุน | 20        |             |
| 6. ความเข้าใจในงานที่ทำและความสัมพันธ์ของผลงานต่อองค์ความรู้ในสาขาวิชา               | 20        |             |
| รวม                                                                                  | 100       |             |

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่ .....

ภาคผนวก ค  
เอกสารสำหรับสถานประกอบการ

COOP-STE 01 แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

COOP-STE 02 หนังสือส่งนักศึกษากลับสถานศึกษา

COOP-STE 03 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

COOP-STE 04 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

COOP-STE 05 หนังสือยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลของสถานประกอบการในรายงานวิชาการ  
การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



## แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

## ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน .....  
ที่อยู่เลขที่..... หมู่บ้าน/อาคาร..... ชั้น..... ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....  
Web Site..... ประเภทกิจการ/ธุรกิจ.....

## ผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน (เจ้าหน้าที่ของถึง)

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....  
ชื่อผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....  
ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

หน่วยงานได้ทำการพิจารณาแล้วเห็นว่า

- ☐ ไม่ยินดีรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ☐ ยินดีรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานจำนวน .....คน สาขาวิชา.....
1. ชื่อ-สกุล นักศึกษา .....
  2. ชื่อ-สกุล นักศึกษา .....
  3. ชื่อ-สกุล นักศึกษา .....
  4. ชื่อ-สกุล นักศึกษา .....

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ .....

วันและเวลาทำงานของนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

วัน – เวลาทำงาน ..... จำนวนชั่วโมงทำงาน ..... ชั่วโมง / สัปดาห์

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่.....

สวัสดิการที่ขอเสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

- ค่าตอบแทน ☐ ไม่มี ☐ มี .....บาท / วัน หรือ .....บาท / เดือน
- ที่พัก ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย
- ☐ นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง .....บาทต่อเดือน / วัน

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

- ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย
- ☐ นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง .....บาทต่อเดือน / วัน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามีโปรดระบุ

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

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



## หนังสือส่งนักศึกษากลับสถานศึกษา

ที่.....

หน่วยงาน .....

.....

.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ส่งนักศึกษากลับสถานศึกษา

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา จำนวน.....ชุด

2. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน.....ชุด

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้ส่งนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
ภายในหน่วยงาน/สถานประกอบการของท่าน นั้น บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงตามความมุ่ง  
หมายที่กำหนดไว้ จึงขอส่งนักศึกษากลับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จำนวน.....คน ดังนี้

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....





## หนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เลขที่.....

ชื่อหน่วยงาน .....

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

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

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail : .....

ขอรับรองว่า นักศึกษา ชื่อ-สกุล.....

ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา .....

เป็นนักศึกษาหลักสูตร ..... สาขาวิชา .....

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในหน้าที่..... เป็นเวลา ..... ชั่วโมง

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประทับตราหน่วยงาน



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ควรเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 6 ตอน โปรดให้ข้อมูลทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล  
ตอนที่ 1-4 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานวิชาการ และการนำเสนอของนักศึกษา  
ตอนที่ 5-6 เป็นการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งไม่นำไปรวมคะแนนกับของนักศึกษา  
จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานสหกิจศึกษาต่อไป

3. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ของแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลกรุณาใส่  
เครื่องหมายขีด (-) และโปรดให้ความคิดเห็นประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4. เมื่อประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำเอกสารใส่ซองเอกสารปิดผนึกและส่งกลับคืน  
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
เลขที่ 234 ถนนเลย-เชียงคาน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดเลย 42000  
โทรศัพท์ 0-4283-5224-8 ต่อ 45108 โทรสาร 0-4283-5342  
E-mail : etc.sci.lru@gmail.com Website/ <http://www.sci.lru.ac.th/>

### เอกสารปิด

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษาเป็นผู้ประเมิน ดังนี้

### ข้อมูลทั่วไป (Work Term Information)

ชื่อ – สกุล นักศึกษา (Student Name) .....

รหัสนักศึกษา (ID.No) .....

สาขาวิชา (Major) .....

ชื่อสถานประกอบการ .....

ชื่อ – สกุล ผู้ประเมิน (Evaluator's Name) .....

ตำแหน่ง (Position) ..... แผนก (Department) .....

โทรศัพท์ (Tel) ..... โทรสาร (Fax) .....

E-mail : .....

## ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

5 หมายถึง ดีเยี่ยม (Excellence)

4 หมายถึง ดีมาก (Good)

3 หมายถึง พอใช้ (Fair)

2 หมายถึง ปรับปรุง (Improvement)

1 หมายถึง ไม่เป็นที่พอใจ (Poor)

- หมายถึง ไม่สามารถให้ความเห็นได้

| หัวข้อการประเมิน (Items)                                                                                                                                                                                                                                                             | คะแนนที่นักศึกษาได้ |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5                   | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                     |   |   |   |   |
| 1. ปริมาณงาน (Quantity of work)<br>ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                   |                     |   |   |   |   |
| 2. คุณภาพงาน (Quality of work)<br>ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบไม่เกิดปัญหาติดตามมาทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด                                                                                                                          |                     |   |   |   |   |
| <b>ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                     |   |   |   |   |
| 3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)<br>นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับความเหมาะสมที่นักศึกษาจะสามารถปฏิบัติได้)                                                                                                               |                     |   |   |   |   |
| 4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ<br>(Ability to learn and apply knowledge)<br>ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน                                                                                           |                     |   |   |   |   |
| 5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)<br>เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                |                     |   |   |   |   |
| 6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making)<br>ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง                                                              |                     |   |   |   |   |
| 7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)<br>มีระบบการจัดการและการวางแผนการทำงานก่อนลงมือปฏิบัติ                                                                                                                                                                             |                     |   |   |   |   |
| 8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)<br>ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ |                     |   |   |   |   |
| 9. การพัฒนาทักษะให้เหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย<br>(Skill development for job position)<br>นักศึกษามีการพัฒนาทักษะของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานและตามงานที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม                                                                                 |                     |   |   |   |   |

| หัวข้อการประเมิน (Items)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนนที่นักศึกษาได้ |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                   | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |   |   |   |   |
| <b>10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)</b><br>ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป มีการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ |                     |   |   |   |   |
| <b>11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work)</b><br>ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายามความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา                                                                                                                                                                                        |                     |   |   |   |   |
| <b>12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self-Starter)</b><br>เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์                                                                                                                                |                     |   |   |   |   |
| <b>13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision)</b><br>ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์                                                                                                                                                        |                     |   |   |   |   |
| <b>ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |   |   |   |   |
| <b>14. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</b><br>มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคิด วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ                                                                                                                                                                                                                    |                     |   |   |   |   |
| <b>15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills)</b><br>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน                                                                                                                                                                                                   |                     |   |   |   |   |
| <b>16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization)</b><br>ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจการปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัย ในสถานประกอบการ การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ                                                                    |                     |   |   |   |   |
| <b>17. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality)</b><br>มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น                                                                                                                                                                                                                                          |                     |   |   |   |   |
| <b>18. การตรงต่อเวลาและการทำงาน (Punctuality and Promptness)</b><br>เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย หากจำเป็นต้องลางาน มีการแจ้งให้หัวหน้างานรับทราบ มีความขยัน อดทน และสู้งาน                                                                                                                                                                                                          |                     |   |   |   |   |

| หัวข้อการประเมิน (Items)                                                                                                                                                   | คะแนนที่นักศึกษาได้ |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                                            | 5                   | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา (Report)</b>                                                                                                                                   |                     |   |   |   |   |
| <b>19. การวางแผนและความสม่ำเสมอในการจัดทำรายงาน (Report Progression)</b><br>มีการวางแผนในการจัดทำรายงาน มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ |                     |   |   |   |   |
| <b>20. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ (Report Profitable)</b><br>รายงานมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานของสถานประกอบการ                                                                  |                     |   |   |   |   |
| <b>รวมคะแนน</b>                                                                                                                                                            |                     |   |   |   |   |
| <b>ระดับการประเมิน (เทียบค่าจากตารางด้านล่าง)</b>                                                                                                                          |                     |   |   |   |   |

| เกณฑ์การประเมิน<br>Performance Level | คะแนน<br>Rating |
|--------------------------------------|-----------------|
| ดีเยี่ยม (Excellence)                | 81 - 100        |
| ดีมาก (Good)                         | 61 - 80         |
| พอใช้ (Fair)                         | 41 - 60         |
| ปรับปรุง (Improvement)               | 21 - 40         |
| ไม่เป็นที่พอใจ (Poor)                | 20 - 0          |

## ตอนที่ 2 การประเมินรายงานทางวิชาการ

## หัวข้อรายงาน (Report Title)

ภาษาไทย (Thai) .....

ภาษาอังกฤษ (English) .....

## คำชี้แจง

โปรดให้คะแนนในแต่ละหัวข้อการประเมิน

| ข้อ      | หัวข้อการประเมิน (Items)                             | คะแนนเต็ม | คะแนนที่นักศึกษาได้ |
|----------|------------------------------------------------------|-----------|---------------------|
| 1        | บทคัดย่อ (Abstract) ภาษาไทย                          | 5         |                     |
| 2        | กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)                    | 5         |                     |
| 3        | สารบัญ สารบัญภาพ และสารบัญตาราง (Table of Contents)  | 5         |                     |
| 4        | บทนำ (Introduction)                                  | 5         |                     |
| 5        | วัตถุประสงค์ของโครงงานสหกิจศึกษา (Objectives)        | 5         |                     |
| 6        | การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)       | 5         |                     |
| 7        | วิธีการศึกษา (Method of Education)                   | 10        |                     |
| 8        | ผลการศึกษา (Result)                                  | 10        |                     |
| 9        | การวิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)                    | 10        |                     |
| 10       | สรุปผลการศึกษา (Conclusion)                          | 5         |                     |
| 11       | ข้อเสนอแนะ (Recommendation)                          | 5         |                     |
| 12       | สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning) | 10        |                     |
| 13       | ความถูกต้องของตัวสะกด (Spelling)                     | 5         |                     |
| 14       | รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)             | 5         |                     |
| 15       | เอกสารอ้างอิง (References)                           | 5         |                     |
| 16       | ภาคผนวก (Appendix)                                   | 5         |                     |
| รวมคะแนน |                                                      | 100       |                     |

## ตอนที่ 3 การประเมินการนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษา

## คำชี้แจง

โปรดให้คะแนนในแต่ละหัวข้อการประเมิน

| หัวข้อประเมิน                                                                        | คะแนนเต็ม | คะแนนได้ |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 1. ความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอ ลำดับขั้นตอน และสื่อ                                  | 5         |          |
| 2. ความชัดเจนของประเด็นของเนื้อหาที่นำเสนอ                                           | 5         |          |
| 3. บุคลิกภาพ การแสดงออก และความเชื่อมั่น                                             | 10        |          |
| 4. ความรู้พื้นฐาน และความสามารถในการบูรณาการเพื่ออธิบายเหตุผล                        | 10        |          |
| 5. ตอบตรงคำถาม/สอดคล้องกับข้อมูลที่นำเสนอและสามารถให้เหตุผลและอ้างอิงหลักฐานสนับสนุน | 10        |          |
| 6. ความเข้าใจในงานที่ทำและความสัมพันธ์ของผลงานต่อองค์ความรู้ในสาขาวิชา               | 10        |          |
| รวม                                                                                  | 50        |          |

## ตอนที่ 4 โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comments on the student)

| จุดเด่นของนักศึกษา (Strength) | ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา (Improvement) |
|-------------------------------|-----------------------------------------|
|                               |                                         |
|                               |                                         |
|                               |                                         |
|                               |                                         |
|                               |                                         |
|                               |                                         |
|                               |                                         |
|                               |                                         |
|                               |                                         |
|                               |                                         |
|                               |                                         |

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาเลือก)

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

☐ รับ (Yes)

☐ ไม่แน่ใจ (Not sure)

☐ ไม่รับ (No)

## ตอนที่ 5 ประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษา

## คำชี้แจง

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

5 หมายถึง ดีเยี่ยม (Excellence)

4 หมายถึง ดีมาก (Good)

3 หมายถึง พอใช้ (Fair)

2 หมายถึง ปรับปรุง (Improvement)

1 หมายถึง ไม่เป็นที่พอใจ (Poor)

- หมายถึง ไม่สามารถให้ความเห็นได้

| หัวข้อการประเมิน / Items                                                      | คะแนนที่ได้ |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|                                                                               | 5           | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>การดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษา</b>                                         |             |   |   |   |   |
| 1. การสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการให้ข้อมูลต่าง ๆ             |             |   |   |   |   |
| 2. ความสะดวกรวดเร็วในการประสานงานของหน่วยสหกิจศึกษา                           |             |   |   |   |   |
| 3. สัมพันธภาพระหว่างหน่วยสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ                           |             |   |   |   |   |
| <b>อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/อาจารย์นิเทศ</b>                                |             |   |   |   |   |
| 4. การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาและสถานประกอบการ |             |   |   |   |   |
| 5. การดูแล เอาใจใส่ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของนักศึกษา              |             |   |   |   |   |
| 6. สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศกับสถานประกอบการ             |             |   |   |   |   |
| 7. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ         |             |   |   |   |   |
| <b>ประโยชน์ของสหกิจศึกษาต่อองค์กรของท่าน</b>                                  |             |   |   |   |   |
| 8. ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน                              |             |   |   |   |   |
| 9. มีโอกาสได้คัดเลือกพนักงานจริง                                              |             |   |   |   |   |
| 10. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในอนาคต                    |             |   |   |   |   |



ตอนที่ 6 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other Comments)

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

ลงชื่อ (Evaluator's Signature) .....  
(.....)

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ (Date) .....



หนังสือยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลของสถานประกอบการในรายงานวิชาการ  
การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้ส่งนักศึกษา  
(ชื่อ-นามสกุล) ..... สาขาวิชา.....  
มาปฏิบัติงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน/บริษัท).....  
ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... ตั้งแต่วันที่.....  
ถึง วันที่..... โดยหัวข้อโครงการ/งานที่นักศึกษารับผิดชอบ คือ

.....  
.....  
โดยมีอาจารย์นิเทศ (ชื่อ-นามสกุล).....  
ผู้นิเทศงานจากสถานประกอบการ (ชื่อ-นามสกุล) .....

ในการนี้ ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล) ..... ในฐานะตัวแทน  
(ชื่อหน่วยงาน/บริษัท).....  
ได้ตรวจสอบเนื้อหาในรายงานฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว ไม่มีส่วนใดเป็นความลับของสถานประกอบการ จึงอนุญาต  
ให้เผยแพร่ข้อมูลในรายงานฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ทางด้านวิชาการและส่งเสริมการศึกษาของประเทศต่อไป

ลงชื่อ.....  
(.....  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

หมายเหตุ: ให้นักศึกษานำเอกสารฉบับนี้บรรจุลงในรายงานวิชาการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
หน้าถัดจากบทคัดย่อ

## เอกสารอ้างอิง

ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565, จาก <http://coop.skru.ac.th/docu/manual.pdf>

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565, จาก

<https://does.up.ac.th/public/storage/announce-detail/June2020/sz1vg1uxLWtG2YejE2eB.pdf>

สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565,

จาก [https://www.coop.rmutt.ac.th/?wpfb\\_dl=328](https://www.coop.rmutt.ac.th/?wpfb_dl=328)