บทที่ 1
ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

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

1. สหกิจศึกษา คืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสาน
ระหว่างการเรียนของนักศึกษาในห้องเรียน เข้ากับการปฏิบัติจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ
และเป็นระบบเพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรง โดยกำหนดให้นักศึกษา ออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
ในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เต็มเวลาเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์
ซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพ

และทักษะด้านการพัฒนาตนเอง เป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

2. หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างมีระบบ
โดยจัดให้มีการเรียนการสอนระหว่างสถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ และจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เพื่อนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพที่เป็นความต้องการของสถานประกอบการ อันจะส่งผลให้บัณฑิตมีคุณภาพสูงและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา และสถานประกอบการจะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ได้นำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี และเป็นระบบสหกิจศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการและการปฏิบัติงานจริงกับสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยงานที่นักศึกษาไปปฏิบัติต้องตรงกับสาขาวิชาชีพที่เรียน และเน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริง (Work-Based Learning) จนสามารถนำองค์ความรู้มาทำโครงงานพิเศษ (Project) ได้และที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุงการเพิ่มประสิทธิภาพ การแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ดังนั้นสหกิจศึกษาจึงถือว่าเป็นกลไกการสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคมอย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

2. เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต การพัฒนาหลักสูตร การวิจัย และนวัตกรรมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

3. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ถึงการจัดการ การบริหารงาน และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และสามารถคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ

4. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ ต่อบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

4. หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative Education Center) เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานกลางประสานงานระหว่างคณะ สถานประกอบการ อาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงาน (การสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา) การเลือกสถานประกอบการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาจะมีบุคลากรที่รับผิดชอบดังนี้

1. ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา ทำหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารงานศูนย์สหกิจศึกษา

2. รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

3. คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา แต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะให้ความเห็นชอบการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบระเบียบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

4. คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา ชี้แนะและให้ความเห็นชอบในการบริหารงานสหกิจศึกษาของคณะ

5. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ใน

การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสหกิจศึกษาประสานงานระหว่างคณะ สถานประกอบการ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษาการประชาสัมพันธ์ ติดตามและประเมินผล การจัดกิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม

6. คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำคณะ อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของคณะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาตลอดจนการประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์และสถานประกอบการอย่างใกล้ชิด

7. ประธานสาขาวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2) พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

3) ให้คำปรึกษานักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการ

4) ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาภายหลังนักศึกษากลับจากสถานประกอบการ โดยหลักสูตร/สาขาวิชาอาจมีการกำหนดให้ประชุมนำเสนอผลงาน

5) จัดอาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ตามสัดส่วนที่คณะกำหนด

6) จัดประชุมอาจารย์ในหลักสูตร/สาขาวิชาเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษา หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา

7) ประสานเรื่องการเบิกจ่ายค่านิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ในสาขาวิชา

8) บันทึกและติดตามผลการออกนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ในสาขาวิชา

8. อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาในสังกัดแต่ละสาขาวิชาทำหน้าที่ดังนี้

1) นิเทศงานสหกิจศึกษาระหว่างนักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อนักศึกษา 1 คน หรือ 1 กลุ่ม ในกรณีที่ไม่สามารถนิเทศงานสหกิจศึกษาได้ ให้อาจารย์นิเทศงานสหกิจ

ศึกษาทำบันทึกชี้แจงถึงคณบดี เพื่อนำเข้าคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำคณะพิจารณา

2) ร่วมกับสาขาวิชาประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

3) ให้คำปรึกษานักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดจนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4) ให้คำแนะนำแก่สถานประกอบการในการจัดหาตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับนักศึกษา

9. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ฝ่ายสนับสนุน) ในหน่วยงานต่างๆ มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานสหกิจศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการสหกิจศึกษา และดำเนินงานให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

10. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ประจำสาขาวิชา) บุคลากรที่สังกัดสาขาวิชาในคณะทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาทุกด้านและดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ประจำสาขาวิชา และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

5. ลักษณะงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการดังนี้

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการ
ในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของ
นักศึกษา อาทิเช่น ผู้ช่วยนักวิจัย
ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วย Programmer ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบัญชี ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ฯลฯ
เป็นต้น

2. ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

สหกิจศึกษา และตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3. ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

บทที่ 2
บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และ อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

1. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาของ แต่ละคณะจะเป็นผู้พิจารณานักศึกษาที่มีคุณสมบัติดังนี้

1. นักศึกษาสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาก็ต่อเมื่อนักศึกษาผ่านการศึกษา ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรสาขาวิชานั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา
2. นักศึกษาต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในระดับปริญญาตรี และ 3.00 ในระดับบัณฑิตศึกษา
3. นักศึกษาต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะ/วิทยาลัย กำหนด
4. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
5. มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ และไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา

1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามช่องทางข้อมูลข่าวสาร ในเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา https://cwie.bsru.ac.th/
2. นักศึกษาจะต้องผ่านการปฐมนิเทศและผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด (กิจกรรม/

โครงการฯ ที่หลักสูตรจัดเตรียมความพร้อมนักศึกษา) จำนวน 18 ชั่วโมง และผ่านการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (กิจกรรม/โครงการฯ ที่ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานกำหนดให้นักศึกษา) จำนวน 12 ชั่วโมง รวมชั่วโมงการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาทั้งหมด 30 ชั่วโมง ตามมาตรฐานของสหกิจศึกษาไทย

3. นักศึกษาจะต้องหมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งทักษะ
ด้านภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. นักศึกษาจะต้องไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยเอกสารดังนี้

4.1 หนังสือส่งตัว พร้อมแบบประเมิน สก. 11 และ สก.12

4.2 บัตรประจำตัวนักศึกษา, บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน

4.3 คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และเอกสาร สก.04, สก. 05 และ สก. 06

5. นักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน หรือผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา (พี่เลี้ยง) อย่างเต็มกำลังความสามารถ

6. นักศึกษาควรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการ ทุกกรณี

7. นักศึกษาจะต้องส่งเอกสาร สก.04, สก.05 และ สก.06 ตามกำหนดให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด หรือส่งได้ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

8. กรณีที่นักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น งานที่ได้รับไม่ตรงกับสาขาวิชา,นักศึกษาประสบอุบัติเหตุหรือมีปัญหาทางด้านสุขภาพระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องรีบติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา

9. กรณีหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องส่งผลงานโครงงาน/รายงานกรณีศึกษา

พร้อมแบบสรุปโครงงาน/ผลงาน (สรุปเอกสารกระดาษ A4 ความยาวไม่เกิน 5 แผ่น) และทำโปสเตอร์ผลงานนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานกำหนด (Save file .JPG และส่งให้ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน E-mail : cwie2115@gmail.com) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานทำการรวบรวมผลงานนักศึกษา และทำการคัดเลือกผลงานนักศึกษาเพื่อเป็นตัวแทนการแข่งขันประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย ระดับเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษา และระดับชาติต่อไป

1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน
2. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจ
ในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
3. ได้พบกับปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงในการทำงาน และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง
4. ส่งผลให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชาเพิ่มมากขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
5. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)
6. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
7. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองาน
ก่อนที่สำเร็จการศึกษา
8. กรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการคัดเลือกผลงานโครงงานเป็นตัวแทนเข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นในระดับเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และได้รับรางวัลอันดับที่ 1 ของแต่ละประเภทผลงานนั้น นักศึกษาจะได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

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

1. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ (ลาออก) จากการ เป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
2. เป็นผู้ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษา เช่น การหาสถานประกอบการ และข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา
3. เป็นผู้รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
4. เป็นผู้นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
5. เป็นผู้ประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในหลักสูตร/สาขาวิชา

การติดต่อเรื่องสหกิจศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชา ขอให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจประจาหลักสูตร/สาขาวิชา ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานจะประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาให้อาจารย์ทราบก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

3. คุณสมบัติ และหน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

1. มีประสบการณ์สอนไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์
2. ผ่านการอบรมหลักสูตรอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
3. เป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัด

หน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา

2. ให้คำแนะนำการลงทะเบียน และประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษาทุก ๆ ด้าน ร่วมกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

3. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่มีคุณภาพหรือโครงงานคุณภาพ

4. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษา และร่วมในการประเมินผลงานรายวิชาสหกิจศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่นักศึกษาเปลี่ยนสภาพจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือเปลี่ยนแปลงสภาพการศึกษาสหกิจศึกษา

5. พิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่นักศึกษาเปลี่ยนสถานภาพจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงสถานภาพการศึกษาสหกิจศึกษา

6. ภาระงานหรือค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

บทที่ 3
บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

1. บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษา ให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริม ให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษา ปฏิบัติด้านระเบียบวินัยของสถานประกอบการนั้นๆ ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศอบรม เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรมการรักษาความปลอดภัยในการทำงานตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ
3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

2. หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน ในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติ

งานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จ
ไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

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

กำหนดตำแหน่งงานขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติงาน และแจ้งให้นักศึกษารับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมาย โดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

2.2 การให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษา
สหกิจศึกษารวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

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

1. โครงงานหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงงาน (Project) หรืองานวิจัยนักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงงานและงานวิจัย ดังกล่าว

2. ในกรณีที่งานได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิตงานระบบคุณภาพงานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

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

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

3. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย และเจ้าหน้าที่
ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน จะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อขอนัดหมายเข้านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับผู้บริหารสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/พนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

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

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยง) จะต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา
และประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา
โดยแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ก่อนกลับมหาวิทยาลัย

2. แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งนักศึกษาทราบ จากนั้น
มอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง หรือจัดส่งให้กับ อาจารย์นิเทศทราบโดยตรง ต่อไป

5. การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

1. กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2. กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา

3. กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษา ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจาก
สถานประกอบการ

5. พร้อมที่จะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควรและเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ (อาจมีหรือไม่ก็ได้)

6. พร้อมที่จะดูแลนักศึกษา ให้คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

6. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา

2. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

3. ได้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของ สถานประกอบการ

4. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกบัณฑิตเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป

5. พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งมีความสำคัญมากกว่า

บทที่ 4
กระบวนการ และขั้นตอนสหกิจศึกษา

กระบวนการ และขั้นตอนสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. กระบวนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะประกาศรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยให้เฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาเท่านั้น จึงสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปได้ โดยศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานจะเป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครไปยังแต่ละคณะ/วิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาต่อไป

2. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

2.1 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องลงทะเบียนตามที่กำหนดในปฏิทินของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำภาคการศึกษานั้นๆ โดยลงทะเบียนผ่านระบบเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับการลงทะเบียนปกติในรายวิชาอื่นๆ โดยสามารถขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ที่นักศึกษาสังกัด

2.2 การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรที่ไม่มีรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัยจะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะ

ออกไปปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อ
การจัดอบรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- กิจกรรม/โครงการ สำหรับหลักสูตร/สาขาวิชาเป็นผู้จัด
    1. การเลือกงานและสถานประกอบการ
    2. การเขียนใบสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
    3. การเขียนประวัติส่วนตัว
    4. เทคนิคการสัมภาษณ์งาน
- กิจกรรม/โครงการ สำหรับศูนย์สหกิจศึกษาเป็นผู้จัด
    1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
    2. การเตรียมความพร้อมด้านปฏิบัติการ
    3. การพัฒนาบุคลิกภาพ
    4. การนำเสนอโครงงาน/ผลงาน
    5. อื่นๆ ตามความเหมาะสมของหลักสูตร/สาขาวิชา และศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

3. การสมัครงานสหกิจศึกษาและการจัดเข้าคู่ (Matching)

นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินการสมัครงาน โดยกรอกข้อมูลในใบสมัครเช่นเดียวกับการสมัครงานเข้าทำงาน และส่งใบสมัครให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย เพื่อรวบรวมส่งให้กับศูนย์สหกิจศึกษาเพื่อรับเรื่องการแจ้งความประสงค์จากนักศึกษา ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานจะได้ประกาศผลการหาสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบผลโดยส่งข้อมูลให้กับคณะ/วิทยาลัย อาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขาวิชา และระบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามความสนใจครั้งละ 1 แห่ง โดยเลือกสถานประกอบการ
ตามที่ได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชาสหกิจศึกษา หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ สามารถสมัครใหม่จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ โดยกรอกข้อมูลแบบฟอร์มของหน่วยงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- ใบสมัครงานสหกิจศึกษา สก. 02 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้
  - ประวัตส่วนตัวนักศึกษา
  - ผลการเรียน 1 ฉบับ
  - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

2. กรณีส่งเอกสารให้กับสถานประกอบการ เพื่อทามทาบการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา หรืออาจจะมีการสัมภาษณ์งานนักศึกษาด้วยแล้วแต่เงื่อนไขการพิจารณาของสถานประกอบการ
ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งเอกสารการสมัครแล้วควรตรวจสอบติดตามการนัดสัมภาษณ์งาน หรือติดตามผลการคัดเลือกการรับนักศึกษาจากสถานประกอบการ เป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งเอกสารการตอบรับนักศึกษาให้กับศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานทราบ เพื่อรับเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

นักศึกษานำเอกสารการสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาส่งให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานได้รับเอกสารการสมัครสหกิจศึกษาของนักศึกษาแล้วนั้นศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการพิจารณารับนักศึกษา และหากสถานประกอบการแจ้งการตอบรับกลับมาศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานจะมีหน้าที่แจ้งข้อมูลการตอบรับให้กับนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ

5. การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา

เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะนำผลการพิจารณารับนักศึกษาจากสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน จึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อ ในประกาศผลการคัดเลือกให้รีบติดต่อ เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด โดยภายหลังการประกาศผลการพิจารณาแล้ว นักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงานตามกำหนดจะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นป่วยอย่างรุนแรง

6. ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้แก่นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน หรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะรับงานนั้นให้แก่นักศึกษาได้หรือไม่โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. ยอมรับงานให้แก่นักศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ

2. เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการ
ตั้งอยู่ในภูมิลำเนา ของนักศึกษา หรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่บริษัทเสนอ

3. หลักสูตร/สาขาวิชา เห็นชอบด้วย

กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษา
ไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ สามารถจัดหาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือ
เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ กรณีที่สถานประกอบการช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสม เช่น พักรวมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในละแวกที่พนักงานพักอยู่และมีรถรับส่งของสถานประกอบการเดินทางโดยสะดวก เป็นต้น

7. การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด หรือก่อนวันกำหนด ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อแจ้งให้สถานประกอบการทราบ โดยด่วนที่สุด เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการนักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา คอยให้การดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานเชื่อฟังและให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

8. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หรือ อาจารย์นิเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

1. ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม สก. 04 แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อ-ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและ Job Supervisor ส่งเอกสารมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือสามารถส่งมายัง E-mail. cwie2115@gmail.com

2. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม
สก. 05 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Plan) มายัง ส่งเอกสารมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือสามารถส่งมายัง E-mail. cwie2115@gmail.com

3. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งหัวข้อและเค้าโครงเรื่องรายงานแบบฟอร์ม สก. 06 เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้ นักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ในกรณีที่

พนักงานพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา) ไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหา โดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา) ตรวจข้อมูลและลงนามรับทราบทุกครั้ง หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบทันที

4. นักศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงงานให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นระยะตามการนัดหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา และส่งโครงร่างโครงงานเพื่อรายงานความก้าวหน้าไม่เกินสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5. นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย
2 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย
และนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่กลับมาจากสถานประกอบการ

9. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

การนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้งระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

2. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

3. เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันร่วมกับสถานประกอบการ

4. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องแจ้งข้อมูลกำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อจะได้ประสานงานการขออนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลแบบฟอร์มขออนุญาตการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก. 07) ส่งให้กับศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานล่วงหน้าก่อนที่จะออกนิเทศงานอย่างน้อย 7 วันทำการ

2. อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษานัดหมายการนิเทศงานกับสถานประกอบการ

3. หัวข้อการนิเทศงานสำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คือ ตรวจสอบคุณภาพงาน
และหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยอาจารย์ที่นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องส่งสำเนาเอกสารแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.08) ให้ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานทุกครั้งหลังจากการนิเทศงานสหกิจศึกษา

10. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1. นักศึกษาต้องส่ง แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แนบมาพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์ ต่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

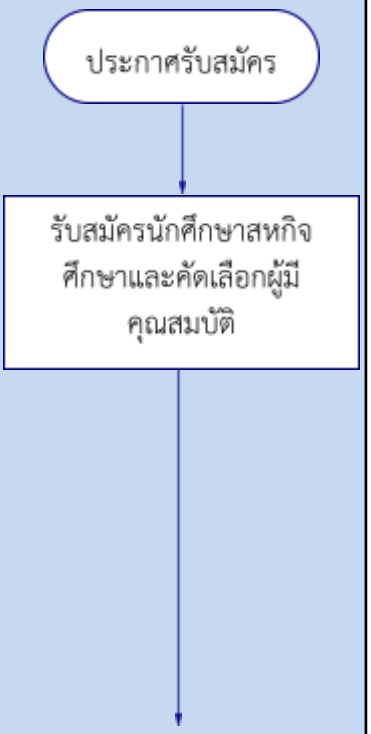
2. เข้ารับสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหารือข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากำหนด

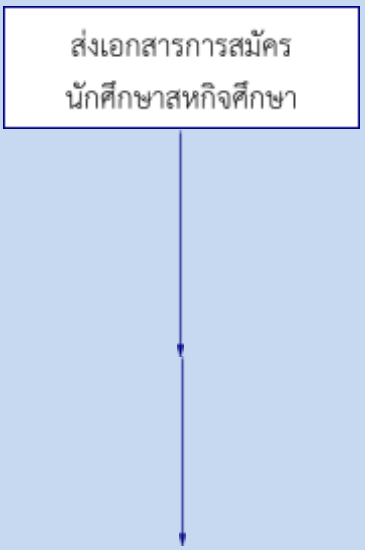
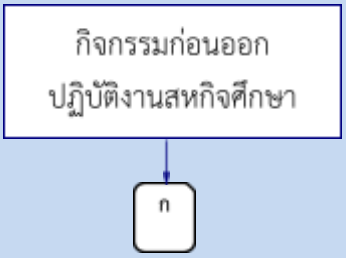
3. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษาที่เสร็จสิ้นภารกิจการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์หลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษา

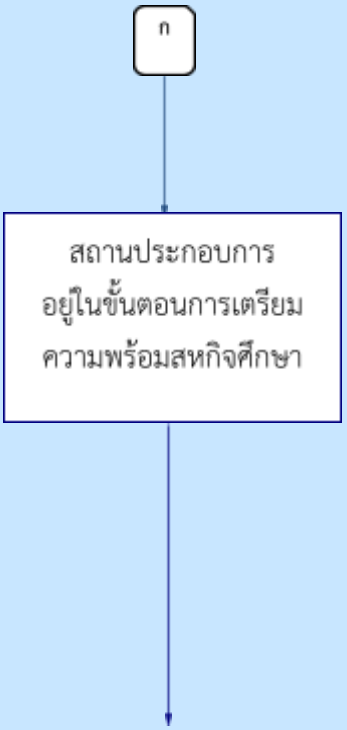
กลับจากสถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแล ของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา

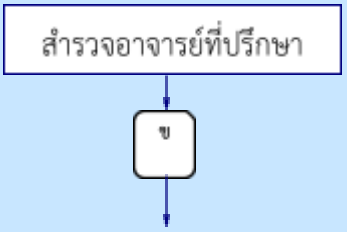
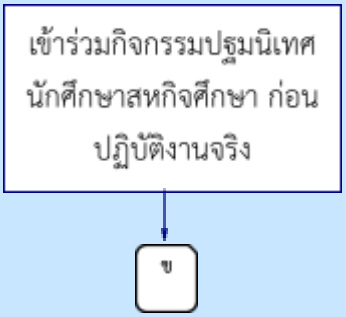
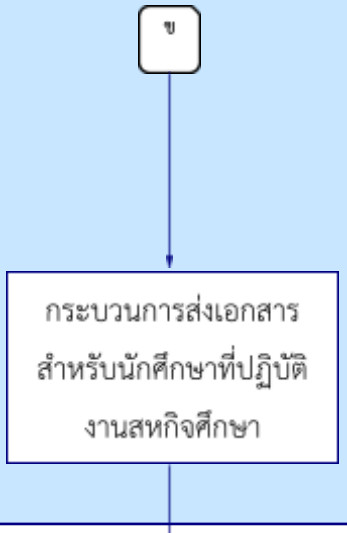
4. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตรสาขา วิชาที่ส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการต่างๆ นั้น จะต้องคัดเลือกผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยทุกครั้งเพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาต่อไป

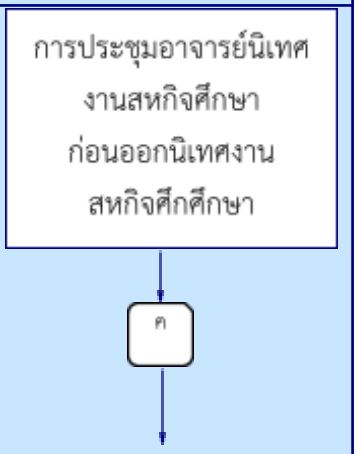
11. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน

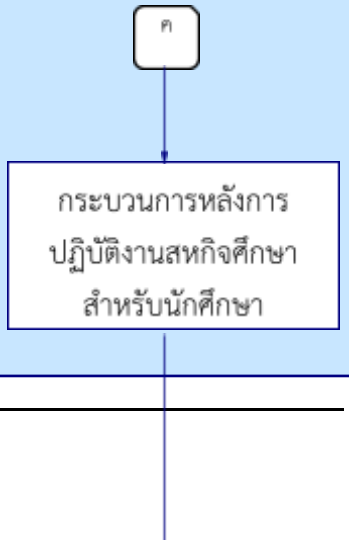
ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
1. ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะประกาศรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา การรับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่กำหนด โดยให้นักศึกษากรอก แบบฟอร์มแบบพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา (สก. 01) ตามระยะเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้ 1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม สก.01 2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 4. ผลการเรียน (พิมพ์จากระบบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) 1 ฉบับ	

2. การส่งเอกสารใบสมัครงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด และต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาในสังกัด ตามระยะเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้ 1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.02) 2. ประวัติส่วนตัวนักศึกษา (ไม่เกิน 2-3 แผ่นกระดาษ A4) 3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 5. ผลการเรียน (พิมพ์จากระบบสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน) 1 ฉบับ	
3. แผนกทะเบียนมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนสำหรับรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา สามารถยึดตามประกาศการลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย	
4. กิจกรรม/โครงการ ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องผ่านกิจกรรม/โครงการ ที่ศูนย์สหกิจศึกษา<u>กำหนดอย่างน้อย 30 ชั่วโมง</u> และต้องผ่านการเตรียมความพร้อมในรายวิชาที่สังกัด	

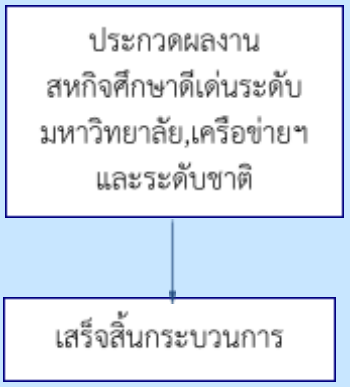
ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
5. กระบวนการหาสถานประกอบการ ศูนย์สหกิจศึกษา จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานไปยังสถานประกอบการ โดยจะมีระยะเวลาการส่งเอกสารแบบตอบรับตามที่กำหนด - กรณีการตอบรับจากสถานประกอบการ ศูนย์สหกิจศึกษาจะแจ้งข้อมูลให้กับนักศึกษาทราบโดยระบบออนไลน์ พร้อมทั้งส่งแบบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย, อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบ - กรณีสถานประกอบการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะไม่สามารถเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้	
6. ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษา จะประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา พร้อมทั้งได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากสถานประกอบการ โดยจะแจ้งประกาศฉบับดังกล่าวส่งไปยังคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด	

ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
7. สำรวจรายชืออาจารย์ทีปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษา จะทำแบบสำรวจรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษานั้น	
8. ช่วงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษาทุกปีการศึกษา จะต้องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาจะยึดกำหนดการเปิดภาคเรียนตามมหาวิทยาลัย แต่สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนจะต้องมีการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมส่งมอบเอกสารหนังสือส่งตัวและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสถานประกอบการ	
9. กระบวนระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา **สหกิจศึกษา** นักศึกษาจะต้องไปรายงานตัวตามที่สถานประกอบการกำหนด หรือวันแรกที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารเพื่อแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงาน	

ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
สหกิจศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้ - สัปดาห์แรก นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน (สก.04) - สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา (สก.05) - สัปดาห์ที่ 3 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.06) ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดได้นั้น จะต้องแจ้งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ทุกครั้ง	
10. การประชุมชี้แจงกระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษา จะมีการประชุมชี้แจงกระบวนการนิเทศงาน สหกิจศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา, และอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ก่อนออกนิเทศฯ ไม่เกินสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	

ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
11. กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษาในแต่ละปีการศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์มของศูนย์สหกิจศึกษา ดังนี้ 1. แบบขออนุญาตการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.07) เพื่อแจ้งความประสงค์ที่จะเข้านิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสถานประกอบการ โดยส่งเอกสารให้ก่อนที่จะออกนิเทศฯ อย่างน้อย 7วัน ทำการ เพื่อให้ศูนย์สหกิจศึกษาจะได้ดำเนินการทำหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศงานฯ ให้กับสถานประกอบการ 2. หน่วยงานสหกิจศึกษาจะส่งมอบเอกสารแบบบันทึกการปฏิบัติ งานสหกิจศึกษา (สก.08) และแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.09) ให้กับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาก่อนออกนิเทศงานสหกิจศึกษา	
12. กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา • **สำหรับนักศึกษา** เอกสารที่นักศึกษาจะต้องรวบรวมส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด มีดังนี้	

ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
1. รวบรวมเอกสาร สก.04, สก.05 และสก.06 ฉบับจริง 2. ส่งรูปเล่มผลงาน/โครงงาน ที่นักศึกษาจัดทำ จำนวน 2 เล่ม 3. นักศึกษาจะต้องนำเสนอผลงาน/โครงงาน ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด เพื่อคัดเลือกผลงานเข้าร่วมการประกวดแข่งขันผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย	
• **สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา** 1. การคัดเลือกผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อเป็นตัวแทนเข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกผลงานเข้าร่วมประกวดผลงานในระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง และระดับชาติต่อไป โดยจะต้องรวบรวมเอกสารและข้อมูลดังต่อไปนี้ส่งให้กับศูนย์สหกิจศึกษา 1. แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.11) ฉบับจริง 2. แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.12) ฉบับจริง 3. บทสรุปผลงาน/โครงงานของนักศึกษา (ไม่เกิน 5 แผ่น กระดาษ A4)	

ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
4. ไฟล์โปสเตอร์ผลงาน/โครงการของนักศึกษา โดย Save เป็น file. JPG (ตามแบบฟอร์มโปสเตอร์ที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด)	
• **สำหรับศูนย์สหกิจศึกษา** 1. ศูนย์สหกิจศึกษา จะจัดโครงการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกตัวแทนผลงานนักศึกษา สหกิจศึกษาเข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และระดับชาติต่อไป โดยศูนย์สหกิจศึกษาจะแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาส่งผลงานนักศึกษาเข้าร่วมประกวดฯ 2. ศูนย์สหกิจศึกษาจัดทำสรุปข้อมูลกระบวนการก่อน, ระหว่าง และหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย, เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ทุกปีการศึกษา	

บทที่ 5
ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังต่อไปนี้

1. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการและหลักสูตร/สาขาวิชา ได้กำหนดระเบียบให้นักศึกษาถือเป็นแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา ดังนี้

คำถาม : ต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้างเพื่อให้พร้อมที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำตอบ : นักศึกษาต้องทราบถึงคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ต้องสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา ต้องผ่านเงื่อนไขทางวิชาการที่สาขาวิชากำหนด ไม่อยู่ระหว่างการถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา ไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและได้รับการรับรองความประพฤติจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และนักศึกษาต้องเตรียมความพร้อมทั้งด้านวิชาการ ทักษะการทำงาน ทักษะทางภาษา ทักษะคอมพิวเตอร์ และทักษะด้านบุคลิกภาพ เป็นต้น นอกจากนี้นักศึกษาควรวางแผนในอนาคตว่าตัวเองต้องการประกอบอาชีพอะไร สถานประกอบการหรือองค์กรประเภทใดที่รับเข้าทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเลือกงานสหกิจศึกษา

คำถาม : สหกิจศึกษาต่างจากการฝึกงานอย่างไร

คำตอบ : มีความแตกต่างกันตามตารางเปรียบเทียบ ดังนี้ ความแตกต่างระหว่างสหกิจศึกษา และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ประเด็นการเปรียบเทียบ	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
1. รูปแบบของการขอเข้าไปปฏิบัติสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน	นักศึกษาต้องเขียน และยื่นใบสมัครต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในลักษณะเดียวกันกับการสมัครงาน และต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์ และการคัดเลือกจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	โดยส่วนใหญ่มักไม่มีการยื่นใบสมัครและสัมภาษณ์นักศึกษาแต่พิจารณาจากหนังสือ/จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอุดมศึกษา
2. สถานะของนักศึกษาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในฐานะพนักงานเต็มเวลา	นักศึกษาอยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน
3. คุณสมบัติของนักศึกษา	ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดและผ่านการอบรม สหกิจศึกษา 30 ชั่วโมง	ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด
4. ลักษณะการทำงาน	ทำโครงงานในระหว่างการปฏิบัติงาน	ทำโครงงานหรือไม่ทำขึ้นอยู่กับสาขา
5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานเต็มเวลา ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา หรือ 16 สัปดาห์	มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมงทำการ
6.การดูแลนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน	องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างานหรือบุคลากรที่เหมาะสมทำหน้าที่พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) ทำหน้าที่กำหนดงานให้นักศึกษาปฏิบัติดูแลให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาตลอด	องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างานเพื่อดูแลและสอนงาน

ประเด็นการเปรียบเทียบ	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
	ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	
7. การส่งผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องทำรายงานวิชาการจำนวน 1 เล่ม ในหัวข้อเนื้อหาที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชากำหนด	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (บันทึกการทำงานประจำวัน)
8. การประสานงานระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างบุคลากรจากสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ	ส่วนใหญ่จะมีการประสานงานช่วงก่อนส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานและหลังจบการฝึกงาน
9. การติดตามผลการปฏิบัติงาน	อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในหลักสูตร/สาขาวิชา จะทำหน้าที่ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ รวมทั้งการนิเทศงานของนักศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	คณะกรรมการดำเนินงานออกตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาของการฝึกงาน
10. การประเมินผล	ต้องผ่านการประเมินผลจากอาจารย์ ที่ปรึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา	พิจารณาจากผลการประเมินงานขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตและ

ประเด็นการเปรียบเทียบ	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
		กรรมการดำเนินงานการฝึกงาน
11. การสรุปผลการปฏิบัติงาน	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานจะมีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา ผู้บริหารและผู้แทนองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ผู้บริหาสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทราบถึงพัฒนาการและความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดแลกเปลี่ยนประสบการณ์	การจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดการฝึก งานขึ้นอยู่กับแต่ละสถาบันอุดม ศึกษาเป็นผู้กำหนด

คำถาม : ไปทำงานจริง ๆ กับไปสหกิจศึกษาจะมีความยากง่ายในการทำงานและมีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

คำตอบ : การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะมีระยะเวลาการปฏิบัติอย่างน้อย 16 สัปดาห์ ความยากง่ายของการทำงานนั้นขึ้นอยู่กับหลาย ๆ ปัจจัย เช่น ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ความคาดหวังของสถานประกอบการ คุณลักษณะและความรู้ความสามารถของนักศึกษา หากนักศึกษาพบปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจะมีพนักงานที่ปรึกษาซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานคอยให้คำแนะนำ และนักศึกษาสามารถขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด ซึ่งขณะเดียวกันสถานประกอบการยังมองเราเป็นนักศึกษาเสมอ และมักให้อภัยหากเกิดความผิดพลาด ที่ไม่รุนแรง ซึ่งต่างจากชีวิตการทำงานจริงๆ ต้องเป็นผู้ใหญ่ที่มีความรับผิดชอบสูง ต้องมีความรู้ความสามารถ ในตำแหน่งที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี ความผิดพลาดต้องไม่มีหรือมีน้อยที่สุด หากเราทำงานไร้ประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลกระทบต่อองค์กร นั่นคือความเสียหายที่องค์กรรับไม่ได้

คำถาม : สมัครงานแล้วจะได้เลยหรือไม่

คำตอบ : เนื่องจากนักศึกษาในมหาวิทยาลัย และต่างมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นนักศึกษา สหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชาจะมีความยากง่ายแตกต่างกันไป หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือก หรือการพิจารณจะต้องสมัครงานเพื่อเลือกสถานประกอบการใหม่จนกว่าจะได้รับการตอบรับจนกว่าจะได้งาน ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ให้คำแนะนำการเลือกสถานประกอบการให้กับนักศึกษารวมทั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาจะเป็นผู้จัดทำจดหมายสมัครงานของนักศึกษาส่งให้กับสถานประกอบการ

คำถาม : ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้วสามารถเปลี่ยนสถานประกอบการได้หรือไม่

คำตอบ : เมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว ไม่ควรเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ เนื่องจากสถานประกอบการได้เตรียมบุคลการ งาน เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของนักศึกษาแล้ว ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการใหม่ของนักศึกษาอาจมีผลกระทบต่อการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นถัดไปได้ ยกเว้นในกรณีที่เจ็บป่วย โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาโดยนักศึกษาจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งสาเหตุ และเหตุผลของการขอเปลี่ยน
สถานประกอบการ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา เป็นผู้รับรอง

คำถาม : จะทำอย่างไรดีถ้างานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่ำกว่าความสามารถของนักศึกษา เช่น งานถ่านเอกสาร ชงกาแฟ

คำตอบ : งานที่ไม่มีคุณภาพ หรือที่เรามักเรียกกันติดปากว่างานถ่ายเอกสาร ชงกาแฟ เป็นงานที่ไม่พึงประสงค์หากนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์ แล้วได้รับมอบหมายให้ทำงานประเภทนี้เป็นประจำ นักศึกษาควรแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็นว่าสามารถทำงานได้มากกว่านี้ด้วยการของานอื่นที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่คิดว่าสามารถช่วยพัฒนางานสถานประกอบการได้ หรือแจ้งไปที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และคณาจารย์เพื่อให้สถานประกอบการได้ หรือแจ้งข้อมูลมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อให้สถาน

ประกอบการช่วยปรับงาน หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาอะไรได้เลย ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ต้องขอเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ถ้าสถานประกอบการเดิมนั้นไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่างานเหล่านี้จะไม่ได้ใช้ความสามารถอะไรมากนัก นักศึกษาควรช่วยเหลือพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน) หรือพนักงานที่ปรึกษา หรือสถานประกอบการณ์มีโอกาสตามสมควร

คำถาม : หากเกิดปัญหาเนื่องจากสถานประกอบการไม่ยอมแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา หรือแต่งตั้งแล้วพนักงานที่ปรึกษามักไม่ว่าง ยุ่งอยู่ตลอดเวลาจะทำอย่างไร

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

2. การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา เมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรมหรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนที่สำคัญของร่างกาย รวมทั้งการทุพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร ตามเงื่อนไขประกันอุบัติเหตุของมหาวิทยาลัย

2. อัตราความคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตามบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำประกันไว้ ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา

3. วิธีเรียกเก็บเงินประกันขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาสามารถเรียกเงินประกันคืนได้เมื่อประสบอุบัติเหตุดังนี้

1. ขอใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินภายหลังการรักษาจากโรงพยาบาลทุกครั้ง

2. นำใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งทางไปรษณีย์ ถึงหน่วยงาน

3. ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัยจะส่งมอบเอกสารต่อไป เพื่อเรียกเก็บเงินคืน จากบริษัทประกันฯตามที่จะได้รับ

4. บริษัทประกันภัยจะส่งเช็คจ่ายในนามนักศึกษา

5. คณะ/มหาวิทยาลัย จะติดประกาศรายชื่อนักศึกษาและให้นักศึกษาไปรับเงิน

3. การประกันสุขภาพกรณีนักศึกษาสหกิจศึกษาเกิดเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน

ให้เข้ารักษาในโรงพยาบาลของรัฐที่ใกล้ที่สุด โดยใช้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า

บทที่ 6
การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

รายงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน
ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะ/ภาควิชา โดยต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ ซึ่งนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องนำส่งคณะในวันปัจฉิมนิเทศ โดยจะต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหา
ของรายงาน จะประกอบด้วย

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. จดหมายนำส่งรายงาน
4. กิตติกรรมประกาศ
5. บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
6. สารบัญเรื่อง
7. สารบัญตาราง
8. สารบัญรูปภาพ

2. ส่วนเนื้อหา

เป็นส่วนสำคัญที่สุด ประกอบด้วย บทนำ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปผล วิจารณ์ผล และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ดังนั้นก่อนลงมือเขียนใน ส่วนนี้ จึงควรค้นคว้ารวบรวมรายละเอียดจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนรายงาน และ วิเคราะห์ให้ทราบถึงที่มาของปัญหา ซึ่งเป็นสาเหตุที่ให้

ต้องดำเนินงานวิจัย จากนั้นวางวัตถุประสงค์เป็น ข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญ แล้วจึงกำหนดรูปแบบการวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูลและผลการวิจัยด้วยการเขียนเชื่อมโยงและให้มีความสอดคล้องกันไปตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ

ประกอบด้วย

1. ข้อมูลเบื้องต้นสถานประกอบการและการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. ชื่อและที่ตั้ง ของสถานประกอบการ
2. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร
3. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
4. ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
5. พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

3. ขอบเขตของงาน งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายนั้นอาจมีแนวทางในการดำเนินการได้ หลายวิธีโดยในความเป็นจริงแล้วเราต้องเลือกวิธีการที่เหมาะสมที่สุด ในการดำเนินโครงงานนั้นเพียงอย่างเดียวเพื่อแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงงานมีขอบเขตจำกัดเหมาะสมกับระยะเวลา และจำนวนผู้ศึกษาจึงจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตงานไว้

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนการทำงานต่าง ๆ เมื่อเสร็จสิ้นงานแล้วนักศึกษาได้ เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ทั้งนี้จะรวมทั้งประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับตัวนักศึกษาเอง และต่อหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม

บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เป็นส่วนที่ใช้นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าผลงานต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้องกับโครงงานที่ นักศึกษารับผิดชอบ เพื่อเป็นการศึกษาหาข้อมูลและความรู้เบื้องต้นก่อนการทำงาน อีกทั้งเป็นการปูพื้นฐานใน ด้านทฤษฎีและหลักการต่าง ๆ ที่จะต้องนำมาประยุกต์ในการดำเนินงาน

บทที่ 3 การปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

2. โครงงานหรืองานคุณภาพ มีรายละเอียดดังนี้

1) รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

2) แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

3) แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ที่ชัดเจนถูกต้อง
ตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

4) หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

บทที่ 4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

เพื่อนำเสนอรายละเอียดของการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลงานหรือเสนอแนวทาง ปรับปรุงการทำงานที่นักศึกษารับผิดชอบให้ดีขึ้น โดยการกระทำดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนดไว้ในบทที่ 3 มีรายละเอียดดังนี้

1. รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
2. วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูล ที่ได้มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
3. เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและปัญหาอุปสรรค

ให้นักศึกษาสรุปผลการปฏิบัติงานว่างานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการตั้งใจไว้หรือไม่ พร้อมทั้งบอกถึงปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ให้สรุปว่านักศึกษาได้บรรลุ

วัตถุประสงค์ที่วางไว้ในบทที่ 1 หรือไม่ อย่างไร

ส่วนประกอบตอนท้าย

เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อทำให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. เอกสารอ้างอิง

หมายถึง รายการเอกสารที่นำมากล่าวไว้ในเนื้อเรื่องของรายงาน เช่น รายชื่อหนังสือ วารสาร และแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ เพื่อทำให้รายงานมีความสมบูรณ์ มีความต่อเนื่องของ เนื้อหา หรือเพื่อใช้อธิบายสนับสนุนให้เนื้อหาของรายงานดูน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนที่เขียนแยกไว้หลังจากจบส่วนของเนื้อเรื่องแล้ว เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ที่สนใจทราบว่าจะสามารถค้นหาเอกสารที่นำมากล่าวไว้ในรายงานได้จากที่ใด ในกรณีที่ผู้อ่านมีข้อสงสัย หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารนั้น

2. ภาคผนวก (ถ้ามี)

2. รูปแบบเล่มรายงาน

เพื่อให้การเขียนรายงานของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดการ จัดทำรูปเล่มรายงาน ดังนี้

2.1 จัดพิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ โดยจะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้

2.2 จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษรสุภาพ ขนาดที่เหมาะสม และอ่านง่าย (Font TH Sarabun PSK หัวข้อใช้ขนาด 18 เนื้อหา 16)

2.3. การเว้นขอบกระดาษ

- ขอบบน 1.5 นิ้ว
- ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
- ของซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับเข้าเล่มรายงาน)
- ขอบขวา 1.0 นิ้ว

2.4 จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

3. ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้รวบรวม

ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการ

ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป

3.1 ตัวอย่างหน้าปกนอกและหน้าปกใน

1.5 นิ้ว

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
(font TH Sarabun PSK ขนาด 20 ตัวหนา)

ชื่อโครงงานภาษาไทย.....
ชื่อโครงงานภาษาอังกฤษ.....
(font TH Sarabun PSK ขนาด 18 ตัวหนา)

โดย

1.5 นิ้ว 1.0 นิ้ว

นาย/นางสาว.....
น.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....
(font TH Sarabun PSK ขนาด 16 ตัวหนา)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษาทาง.....
Cooperative Education in .....
สาขาวิชา.....รหัสวิชา.....

คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัย
ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
วันที่ 11 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2560 (วัน/เดือน/ปี ที่ทำเล่ม)

1.0 นิ้ว

3.2 ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้มาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับรายงานการฝึกงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือ และการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ.....(ผู้จัดการฝ่าย)
2. คุณ.....(ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ)
3. คุณ.....(อาจารย์นิเทศ)
4. ระบุคนอื่นๆที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งท่านเหล่านั้นได้กรุณาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฉบับนี้ จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล คำแนะนำ และวิธีของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ลงชื่อ

(.....
)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.
ศ.....

3.3 ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย

ชื่อ (ชื่อเรื่องภาษาไทย)

.....

ชื่อ-สกุล

.....

ผู้นิเทศในสถานประกอบการ

.....

อาจารย์นิเทศ

.....

ปีการศึกษา

.....

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการกำจัดสีและซีโอดีในน้ำเสียของโรงงานอุตสาหกรรมผลิตเส้นด้ายยางยืด โดยใช้ถ่านกะลามะพร้าวเป็นตัวดูดซับ จากการทดลองแบบแบตซ์ พบว่า ถ่านกะลามะพร้าว 4 กรัมต่อน้ำเสีย 50 มิลลิลิตรและระยะเวลาสัมผัส 3 ชั่วโมงให้ประสิทธิภาพในการบำบัดสี 44.21% และ ซี โอดี 95.77% ได้ดีที่สุด อัตราส่วนโดยน้ำหนักของถ่านกะลามะพร้าวกับดินที่เหมาะสมคือ 1:50 จากการทดลองแบบการไหลต่อเนื่อง พบว่าระบบบำบัดแบบหญ้ากรองน้ำเสียมีประสิทธิภาพในการลดสีและ ซีโอดีมากกว่าระบบพื้นที่ชุ่มน้ำเทียม นอกจากนั้นได้ทดลองโดยใช้เทคนิคการกรองในหน่วยย่อยขนาดเล็ก พบว่าการใช้ถ่านกะลามะพร้าวผสมกับดินในอัตราส่วนที่เหมาะสมเป็นวัสดุปลูก และปลูก กกกลม และหญ้าแฝก ผลการทดลองพบว่าระบบหญ้า

กรองน้ำเสียที่ปลูกหญ้าแฝกให้ประสิทธิภาพในการลด สีและซีโอดีได้สูงสุดคือที่ร้อยละ 88.89 และ 66.67 ตามลำดับ

3.4 ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

Title

.....

Author

.....

Job Supervisor

.....

BSRU Coop Advisor

.....

Academic Year

.....

Abstract

This research was to investigate the removal efficiency of color and COD in filatex factory wastewater by coconut shell charcoal as adsorbent The batch experiments were carried out and found that coconut shell charcoal 4 g. per 50 ml of wastewater and 3 hr. of contact time gave the maximum removal percentage of color 44.21% and COD 95.77%. The ratio by weight of coconut shell charcoal to soil at 1:50 was the suitable ratio. From the continuous flow experiments revealed that the grass filtration treatment system had a higher color and COD removal efficiency than the constructed wetland. Furthermore, the filtrated lysimeter technique were conducted to simulate the

constructed wetland and the grass filtration system by using the suitable ratio of coconut shell charcoal and soil as growing material and growing *Cyprnus alternifolius* and *Vetiveria zizanioides.* The results were found that the grass filtration system with growing *Vetiveria zizanioides* had the highest removal efficiency of color and COD percentage at 88.89 and 66.67 respectively

3.5 ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ก

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ข

กิตติกรรมประกาศ ง

สารบัญ จ

สารบัญภาพ ซ

สารบัญตาราง ญ

บทที่

1 บทนำ 1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

1.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน 2

1.3 ขอบเขตของการปฏิบัติงาน 2
……..…….....
..
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 3
……..……
…...
2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง 5
…….....……....……
……..……
2.1 (หัวข้อสำคัญ) 5
…….....……..……
……
2.2 (หัวข้อสำคัญ) 1
…….....……..…… 2
……
2.2.1 (หัวข้อย่อย) 1
…….....……..…… 4
……..
2.2.2 (หัวข้อย่อย) 1
…….....……..…… 8
……..
2.3 (หัวข้อสำคัญ) 2
…….....……..…… 1
……
2.3.1 (หัวข้อย่อย) 2
…….....……..…… 6
……..
2.3.1 (หัวข้อย่อย) 3
…….....……..…… 4
……..
3 การปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย 3
……..…… 5

3.1 เครื่องมือและอุปกรณ์ 3
……..…….....……..... 5
3.2 วิธีการดำเนิน 3
……..…….....……..... 9
.....……
4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน 4
…….....…… 1
4.1 ผลการศึกษา 4
……..…….....……..... 1
.....……
4.2 ผลการปฏิบัติงาน 4
……..…….....……..... 3
……

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 สรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและปัญหาอุปสรรค ……..…….	48
5.1 ผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา	48
5.2 ปัญหาอุปสรรค ……..…….....	50
บรรณานุกรม..... ……..……..……....	77
ภาคผนวก.....	80
ภาคผนวก ก	81
ภาคผนวก ข	83
ภาคผนวก ค	87
ภาคผนวก ง	91
ภาคผนวก จ	95

ภาคผนวก ฉ
……
……
ประวัติผู้ 9
เขียน…… 6
……

3.6 ตัวอย่างสารบัญตาราง

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

1.1 (ชื่อตาราง) 2
1.2 (ชื่อตาราง) 3
2.1 (ชื่อตาราง) 6
2.2 (ชื่อตาราง) 14
3.1 (ชื่อตาราง) 38

3.7 ตัวอย่างสารบัญภาพ

สารบัญภาพ

ตารางที่ **หน้า**

1.1 (ชื่อภาพ) 2
1.2 (ชื่อภาพ) 3
2.1 (ชื่อภาพ) 6
2.2 (ชื่อภาพ) 14
3.1 (ชื่อภาพ) 38

3.8 ตัวอย่างส่วนเนื้อเรื่อง

บทที่ 1
บทนำ

1.1 // ที่มา (16 ตัวอักษร หนา)

1.1.1

1.2 // วัตถุประสงค์

1.2.1

ตัวอย่างการอ้างอิงภาพ

ภาพที่ 1.1 สายการผลิตแบบปัจจุบัน (16 ตัวอักษร หนา)

ที่มา : (16 ตัวอักษร หนา)

ตัวอย่างการอ้างอิงตาราง

(ตาราง)

ตารางที่ 1.1 เวลาที่ใช้ในการเย็บ (16 ตัวอักษร หนา)

ที่มา : (16 ตัวอักษร หนา)

3.9 ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

เกษม พิพัฒน์ปัญญานุกุล. (2537). **การศึกษางาน**. สำนักพิมพ์ประกอบเมไต. กรุงเทพฯ.

ชัยนันท์ ศรีสุภินานนท์. (2541). **การออกแบบผังโรงงานเพื่อเพิ่มผลผลิต**. ซีเอ็ดยูเคชัน. กรงเทพฯ.

Richard L. Francis, Leon F. Meginnis and John A. White. 1992.Facility Layout and Location: an Analysis Approach. Prentice-hall. New Jersey.

3.10 ตัวอย่างประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล :
.....
.....
วัน/เดือน/ปีเกิด :
.....
.....
ที่อยู่ :
.....
.....

ประวัติการศึกษา
สำเร็จการศึกษา :
.....
.....
สำเร็จการศึกษา :
.....
.....
สำเร็จการศึกษา :
.....
.....
สำเร็จการศึกษา :
.....
.....
ว่าที่ปริญญาตรี :
.....
.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มสหกิจศึกษา

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
สำหรับนักศึกษา
สก. 01, สก. 02, สก. 03
สก. 04, สก. 05 และ สก. 06

แบบฟอร์มการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1. แบบพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา สก. 01
2. ใบสมัครงานการฝึกสหกิจศึกษา สก. 02
3. แบบคำร้องหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา สก. 03
4. แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน สก. 04
5. แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สก. 05
6. แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สก. 06

แบบพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

<u>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลนักศึกษา</u> (นักศึกษาจะต้องแนบผลการเรียน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร)

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

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

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

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

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

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

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

๓. ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)

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

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

๔. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่ปิดภาคการศึกษา)

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

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

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

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

<u>ส่วนที่ ๒ ผลการพิจารณา</u> (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร พิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
๑.	ความพร้อมทางวิชาการ	☐	☐	.....
๒.	ความประพฤติ	☐	☐	.....

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

☐ สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้

☐ รอพิจารณาในโอกาสต่อไป

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร
วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร
วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ประธานหลักสูตร
วันที่.....

ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบฟอร์ม สก.๐๓
สำหรับนักศึกษา

แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่ส่งแบบคำร้อง .....

ข้าพเจ้า (นาย /นาง/นางสาว) ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา .....

หลักสูตร/สาขาวิชา ..... คณะ .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่..... ตรอก/ซอย .....

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

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

ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

มีความประสงค์จะขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ .....

สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ .....

.....

เบอร์โทรศัพท์ของสถานประกอบการ ..... email.....

ชื่อ-นามสกุล หรือ ตำแหน่งของผู้รับหนังสือฉบับนี้ .....

หากมีนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการเดียวกัน กรุณาใส่รายละเอียดดังไปนี้

๑. (นาง/นาย/นางสาว) ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา .....
สาขาวิชา ..... คณะ .....

๒. (นาง/นาย/นางสาว) ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา .....
สาขาวิชา ..... คณะ .....

๓. (นาง/นาย/นางสาว) ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา .....
สาขาวิชา ..... คณะ .....

ลงชื่อ .....
(.....)
นักศึกษา

๑. ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา/ภาคสนาม เมื่อทำการตรวจสอบนักศึกษาแล้ว ☐ เห็นควรอนุญาต ให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๒. ความเห็นของประธานหลักสูตร ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๓. ความเห็นของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายสหกิจศึกษา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้ทำการตรวจสอบเอกสารของนักศึกษา ☐ ข้อมูลครบถ้วน ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....

หมายเหตุ ให้นักศึกษายื่นเอกสารฉบับนี้พร้อม เอกสารดังต่อไปนี้

๑. แบบฟอร์ม สก.๐๓
๒. ประวัติส่วนตัว จำนวน ๑๐ ฉบับ
๓. ใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน/อาจารย์นิเทศนักศึกษา
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง ดังนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และ ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษปฏิบัติงาน)

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

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

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

๒. ผู้จัดการทั่วไป /ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้

( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง ( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

๓. ผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail.....

๔. งานที่มอบหมายให้นักศึกษา

ชื่อนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) .....

๕. ชื่อ ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล.....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail .....

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : <u>นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง</u>)

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

สาขาวิชา/หลักสูตร..... คณะ/วิทยาลัย.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษาที่.....ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ตารางแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	หัวข้องาน	เดือนที่ ๑				เดือนที่ ๒				เดือนที่ ๓				เดือนที่ ๔			

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

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

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

- เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับอาจารย์นิเทศงานเพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และได้โปรดกรุณาส่งกลับคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา **<u>ภายในสัปดาห์แรก</u>** ของการปฏิบัติงาน จักขอบคุณยิ่ง

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : <u>นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง</u>)

<u>คำชี้แจง</u>

รายงานนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากผู้นิเทศงานเพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า ๑ คนได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงานโดยปรึกษากับผู้นิเทศงานเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้ จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงาน พอสังเขปตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับผู้นิเทศงานเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ ก็จะส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน ๒ สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

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

สาขาวิชา ..... คณะ/วิทยาลัย ..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ชื่อสถานประกอบการ) .....ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษาที่.....

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

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

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

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

๑.	**หัวข้อรายงาน (Report Title)** อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง ภาษาไทย..... ภาษาอังกฤษ.....
๒.	**รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน** (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง) ....

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

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

หมายเหตุ : โปรดส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน **<u>ภายในสัปดาห์ที่ ๓</u>** ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์นิเทศ
งานสหกิจศึกษา

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
สำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
สก. 07, สก. 08 และ สก. 09

แบบฟอร์มแบบฟอร์มสำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

1. แบบฟอร์มขออนุญาตออกนิเทศงานสหกิจศึกษา
   สก. 07
2. แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
   สก. 08
3. แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา สก. 09

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ).....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)

ชื่อ –สกุล	สาขาวิชา	ลงชื่อตัวบรรจง
๑.....	.....	.....
๒.....	.....	.....
๓.....	.....	.....
๔.....	.....	.....
๕.....	.....	.....
๖.....	.....	.....
๗.....	.....	.....
๘.....	.....	.....
๙.....	.....	.....
๑๐.....	.....	.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

(ลงชื่อผู้นิเทศงาน หรือพี่เลี้ยง) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ๑. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศงานเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา

๒. กรณีไม่พบผู้นิเทศงาน หรือพี่เลี้ยง ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน

หมายเหตุ ความกรุณาอาจารย์ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา ส่งแบบฟอร์มดังกล่าวเพื่อขออนุญาตล่วงหน้าก่อนออกนิเทศฯ อย่างน้อย ๗ วัน

ส่วนที่ ๒ สำหรับการประเมินนักศึกษา (สำหรับการนิเทศทุกครั้ง ๑ แผ่นสำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อนักศึกษา .....สาขาวิชา.....

Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

- ☐ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ☐ แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ☐ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน หรือพี่เลี้ยง
- ☐ แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	(น้อยที่สุด) (๑)	หมายเหตุ
๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่						
๑.๑ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ						
๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่						
๒.๑ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้						
๒.๒ มีความชำนาญในการปฏิบัติการ						
๒.๓ มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน						
๒.๔ ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม						
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล						
๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด						
๓.๒ เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย						
๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา						
๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน						
๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร						
๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์						
๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น						
๓.๘ มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา วุฒิภาวะ						
๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น						
๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลือง ต่างๆ						
๔. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษาคนนี้						
รวมคะแนน						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา/Co-op staff only

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

๕

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๔ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล

๓. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมินหากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา **"ลับ"** และให้นักศึกษานำส่งศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย ฯ

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

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

สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

หัวข้อรายงาน / Report title

ภาษาไทย / Thai.....

ภาษาอังกฤษ / English .....

หัวข้อประเมิน/Items		
๑. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	๕ คะแนน	
๒. บทคัดย่อ (Abstract)	๕ คะแนน	
๓. สารบัญ สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง (Table of contents)	๕ คะแนน	
๔. วัตถุประสงค์ (Objectives)	๕ คะแนน	
๕. ขอบเขต (Limit)	๕ คะแนน	
๖. ผลการศึกษา (Result)	๒๐ คะแนน	
๗. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	๑๐ คะแนน	
๘. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	๑๐ คะแนน	

หัวข้อประเมิน/Items		
๙. ข้อเสนอแนะ (Comment)	๕ คะแนน	
๑๐. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Report writing and meaning)	๑๐ คะแนน	
๑๑. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	๕ คะแนน	
๑๒. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	๕ คะแนน	
๑๓. เอกสารอ้างอิง (References)	๕ คะแนน	
๑๔. ภาคผนวก (Appendix)	๕ คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม /Other comments

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่ / Date.....

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only</u>

คะแนนรวม ข้อ ๑-๑๔

รวม = ... คะแนน

๑๐๐

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงวันที่.....

โปรดส่งคืน : ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานภายหลังเสร็จสิ้นการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ค
สำหรับสถานประกอบการ

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
สำหรับสถานประกอบการ
สก. 10, สก. 11 และ สก. 12

สำหรับสถานประกอบการ

1. แบบเสนองานนักศึกษาสหกิจศึกษา สก. 10
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับพี่เลี้ยง) สก. 11
3. แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับพี่เลี้ยง) สก. 12

ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบฟอร์ม สก.๑๐
สำหรับสถานประกอบการ

แบบเสนองานนักศึกษาสหกิจศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน (ภาษาไทย) .....

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) .....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail .....ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์.....จำนวนพนักงานรวม (คน).....

จำนวนชั่วโมงการทำงาน (ชม./สัปดาห์).....

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

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

หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงานขอให้

☐ ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน ☐ ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงานมอบหมาย ต่อไปนี้

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....E-mail.....

☐ มีความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่เสนอเข้าปฏิบัติงาน ในภาคเรียนที่ .....ปีการศึกษา.....

(ตั้งแต่วันที่ .....)

☐ ไม่ประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานได้ เนื่องจาก .....

ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่สถานประกอบการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา	สาขาวิชา	ความสามารถ/ทักษะที่ท่านต้องการ
๑			
๒			
๓			

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description).....

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ☐ ภาคเรียนที่ ๑ ..... ☐ ภาคเรียนที่ ๒ .....

☐ ตลอดปีการศึกษา (ภาคเรียนที่ ๑ และ ๒) เวลาในการปฏิบัติงาน โปรดระบุเวลา ..... วันในการปฏิบัติงานโปรดระบุวัน.....

ข้อมูลสำหรับสถานประกอบการที่มีความประสงค์ต้องการนักศึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาอื่นเพิ่มเติม สามารถกรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการของท่าน

ลำดับ	สาขาวิชาที่ต้องการ	จำนวนนักศึกษา	ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ	ความสามารถ/ทักษะที่ท่านต้องการ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานจริงหรืออื่น ๆ โปรดระบุ)

.....

.....

.....

สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

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

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

๓. รถรับ-ส่ง ระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

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

☐ สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร,ชุดทำงาน ฯลฯ).....

การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

☐ ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง ☐ ไม่ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง

สถานประกอบการต้องการรับหนังสือส่งตัวนักศึกษา

☐ รับหนังสือส่งตัวก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติงาน

☐ ให้นักศึกษานำหนังสือส่งมาพร้อมในวันรายงานตัว

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

<u>หมายเหตุ</u>

- หากมีความต้องการมากกว่า ๓ สาขา กรุณากรอกข้อมูลสาขาที่ต้องการในแบบฟอร์ม สก.๑๐ เพิ่มอีก ๑ ใบ

ศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๑๐๖๑ ซ. อิสรภาพ ๑๕ แขวง หิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐-๖๕๙๒๖-๒๑๑๕

E-mail : cwie2115@gmail.com

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement

งานที่นักศึกษาผู้นี้ทำมีประโยชน์กับสถานประกอบการของท่านหรือไม่

The student employment is useful for your organization or not?

( ) มี / Yes ( ) ไม่มี / No

กรณีที่นักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (ในกรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง)

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

( ) รับ / Yes ( ) ไม่รับ / No

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments .....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only

คะแนนรวม..... คะแนน

๒๐๐

หมายเหตุ : หากศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

หัวข้อประเมิน / Items	
๑๗. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจการปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ ๕ ส และอื่น ๆ	๑๐ คะแนน
๑๘. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือผู้อื่น	๑๐ คะแนน

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๑๔ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
๓. โปรดให้คะแนนในช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "***ลับ***" และให้นักศึกษานำส่งสำนักสหกิจศึกษาทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

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

สาขาวิชา..... **คณะ/วิทยาลัย**.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....**แผนก/ฝ่าย**.....

หัวข้อรายงาน /Report title

ภาษาไทย / Thai.....

ภาษาอังกฤษ / English .....

หัวข้อประเมิน/Items		
๑. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	๕ คะแนน	
๒. บทคัดย่อ (Abstract)	๕ คะแนน	
๓. สารบัญ สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง (Table of contents)	๕ คะแนน	
๔. วัตถุประสงค์ (Objectives)	๕ คะแนน	
๕. ขอบเขต (Limit)	๕ คะแนน	
๖. ผลการศึกษา (Result)	๒๐ คะแนน	
๗. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	๓๐ คะแนน	
๘. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	๓๐ คะแนน	

๙. ข้อเสนอแนะ (Comment)	๕ คะแนน	
หัวข้อประเมิน/Items		
๑๐. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Report writing and meaning)	๑๐ คะแนน	
๑๑. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	๕ คะแนน	
๑๒. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	๕ คะแนน	
๑๓. เอกสารอ้างอิง (References)	๕ คะแนน	
๑๔. ภาคผนวก (Appendix)	๕ คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

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

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....
(.....)
ตำแหน่ง/Position.....
วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาฯ / Co-op staff only
คะแนนรวม ข้อ ๑ – ๑๔ = _____ คะแนน

หมายเหตุ : หากศูนย์สหกิจศึกษาและศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

แบบฟอร์มต่างๆ

1. แบบพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา
   สก. 01
2. ใบสมัครงานการฝึกสหกิจศึกษา สก. 02
3. แบบคำร้องหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา
   สก. 03
4. แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน สก. 04
5. แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สก. 05
6. แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
   สก. 06
7. แบบฟอร์มขออนุญาตออกนิเทศงานสหกิจศึกษา
   สก. 07
8. แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
   สก. 08
9. แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา สก. 09
10. แบบเสนองานนักศึกษาสหกิจศึกษา
    สก. 10
11. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับพี่เลี้ยง)
    สก. 11
12. แบบประเมินผลรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับพี่เลี้ยง)
    สก. 12

รายละเอียดคะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา

คะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็นคะแนนส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

- คะแนนจากสถานประกอบการและหน่วยงานประเมิน (50 คะแนน)

O สก. 11 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (25 คะแนน)

O สก. 12 แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับผู้นิเทศงาน (25 คะแนน)

- คะแนนจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศประจากลุ่มสหกิจศึกษา (30 คะแนน)

O การส่งเอกสาร สก. 04, 05 และ 06 (5 คะแนน)

O แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา สก. 08 (10 คะแนน)

O เล่มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (5 คะแนน)

O เล่มโครงงานสหกิจศึกษาและแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับอาจารย์นิเทศงาน)สก. 09 (10 คะแนน)

- **คะแนนการนำเสนอผลงาน (20 คะแนน)**

* ตามเกณฑ์แต่ละหลักสูตรกำหนด