



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
คู่มือสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SRIVIJAYA

Manual for

Co-operative Education and Hands-on Practice

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันระดับอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี เน้นผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่สากล ที่คิดเป็น ทำเป็นและใช้เป็น ที่มีคุณธรรมและ จริยธรรม พัฒนาการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการชุมชน อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมสู่การผลิต ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อพัฒนาอาชีพ ให้มีความสามารถในการแข่งขันและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เป็นการฝึกใช้ทักษะ ความรู้ แนวคิด สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียน การสอนในห้องเรียนช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อเป็น บัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

คู่มือสหกิจศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยได้กล่าวถึง ความหมายสหกิจศึกษา บทบาทและหน้าที่ของแต่ละบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา กระบวนการขั้นตอน สหกิจศึกษา ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสหกิจศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ นักศึกษา สถานประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

หน้า

๑. ความหมาย “สหกิจศึกษา”	
- หลักการและเหตุผล “สหกิจศึกษา คือ อะไร”	๑
- วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	๑
- หลักสูตรสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	๒
- หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา	๔
- ลักษณะงานสหกิจศึกษา	๔
๒. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	
- คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา	๔
- บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	๔
- ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากสหกิจศึกษา	๕
๓. บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อสหกิจศึกษา	
- บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อสหกิจศึกษา	๕
- ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจากสหกิจศึกษา	๕
๔. บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา	
- คุณสมบัติสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	๖
- การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ	๖
- บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา	๖
- ประโยชน์สถานประกอบการได้รับจากสหกิจศึกษา	๘
๕. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	
- คุณสมบัติอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	๘
- บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศต่อสหกิจศึกษา	๘
- ประโยชน์อาจารย์นิเทศได้รับจากการไปนิเทศงานสหกิจศึกษา	๙
๖. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	
- บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	๙
๗. กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	
- ขั้นตอนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗	๑๐
- ขั้นตอนระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗	๑๑
- กระบวนการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	๑๒
๘. แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา	
- CO.S-๐๑ แบบฟอร์มขอออกฝึกสหกิจศึกษา	๑๖
- CO.S-๐๒ แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา	๑๗
- CO.S-๐๓ ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	๑๙
๙. แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ	
- CO.W.๐๑ แบบฟอร์มยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	๒๔
- CO.W.๐๒ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	๒๕

- CO.W.๐๓ แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน	๒๗
- CO.W.๐๔ แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา	๒๙
- CO.W.๐๕ แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	๓๓
๑๐. แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	
- CO.A.๐๑ แบบบันทึกข้อความไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาสหกิจ	๓๗
- CO.A.๐๒ แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	๓๘
- CO.A.๐๓ แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	๓๙
- CO.A.๐๔ แบบแจ้งแผนงาน ตำแหน่งงาน	๔๒

ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน
กองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ
พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษาและ
การฝึกงานวิชาชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา คือ อะไร

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) คือ การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเรียกว่า สถานประกอบการ อย่างเป็นระบบก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งของการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการ ระหว่างการเรียนการสอนกับการทำงานอย่างเป็นระบบ (Work Integrated Learning : WIL) โดยให้นักศึกษามีการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ ซึ่งสถานประกอบการจะเข้ามาร่วมจัดการเรียนการสอนอย่างเต็มรูปแบบให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา ทั้งนี้นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการ (มิใช่ นักศึกษาฝึกงาน) นักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ

สหกิจศึกษา เปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อันจะเป็นการฝึกการใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎีสามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเพิ่มเติมการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

๑. วัตถุประสงค์สหกิจศึกษา

(๑) เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้และฝึกทักษะในวิชาชีพตามสภาพเป็นจริงของสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นผู้ผลิตบัณฑิตได้เชื่อมโยงสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ และเกิดการบูรณาการความร่วมมือ ในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัย และการสร้างองค์ความรู้ใหม่

(๓) เพื่อให้สถานประกอบการได้รับประโยชน์จากโครงการหรืองานที่นักศึกษาปฏิบัติ อีกทั้งใช้ประโยชน์จากสหกิจศึกษาเป็นแนวทางหนึ่งในการสรรหา และพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

(๔) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

(๕) เพื่อเสริมสร้างทักษะ เตรียมความพร้อมเพิ่มเติมประสบการณ์ตรงให้กับนักศึกษาของการทำงานในวิชาชีพ และศักยภาพในการทำงานจริงให้แก่ศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างเป็นระบบ

(๖) เพื่อสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีและส่งเสริมการมีส่วนร่วมมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ

(๗) เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้งานทำ และเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกบุคลากรต้องการตามความเหมาะสมของตำแหน่งงาน

(๘) เพื่อลดต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ

(๙) เพื่อเพิ่มพูนทักษะการพัฒนาตนเองของนักศึกษา จากการได้ฝึกใช้สติปัญญาแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบและมีระเบียบวินัยต่อตนเองและส่วนรวม

หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักสูตรสหกิจศึกษาที่เปิดสอนในคณะ/วิทยาลัย ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีดังนี้

คณะวิศวกรรมศาสตร์

- สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
- สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
- สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ
- สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
- สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
- สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
- สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม
- สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต

คณะบริหารธุรกิจ

- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาการจัดการ
- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
- สาขาวิชาการเงิน

คณะศิลปศาสตร์

- สาขาวิชาธุรกิจคหกรรมศาสตร์
- สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
- สาขาวิชาการโรงแรม
- สาขาวิชาการท่องเที่ยว
- สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

- สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- สาขาวิชาเทคโนโลยีปีโตรเลียม

คณะเกษตรศาสตร์

- สาขาวิชาพืชศาสตร์
- สาขาวิชาประมง
- สาขาวิชาเกษตรกลวิธาน
- สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์
- สาขาวิชาพัฒนาการเกษตรและการจัดการธุรกิจเกษตร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์
- สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม
- สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย
- สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สาขาวิชาเทคโนโลยีการยาง
- สาขาวิชาเทคโนโลยีน้ำมันปาล์มและโอเลโอเคมี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

- สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น
- สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
- สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- สาขาวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- สาขาวิชาการจัดการประมงและธุรกิจสัตว์น้ำ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
- สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

คณะเทคโนโลยีการจัดการ

- สาขาวิชาธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์
- สาขาวิชาการเงิน
- สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

- สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

วิทยาลัยรัศมี

- สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร

หลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด ๗๓ หลักสูตร โดยแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑. หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทั้งหมด ๖ หลักสูตร
ทุกหลักสูตรมีรายวิชาฝึกงาน
๒. หลักสูตรระดับปริญญาตรี ทั้งหมด ๕๘ หลักสูตร ประกอบด้วย
 - ๒.๑ หลักสูตรที่มีรายวิชาสหกิจ จำนวน ๔๓ หลักสูตร จาก ๕๘ หลักสูตร
 - ๒.๒ หลักสูตรที่มีรายวิชาฝึกงาน จำนวน ๕๖ หลักสูตร จาก ๕๘ หลักสูตร
๓. หลักสูตรระดับปริญญาโท ทั้งหมด ๙ หลักสูตร
ทุกหลักสูตรไม่มีรายวิชาสหกิจศึกษา และรายวิชาฝึกงาน

หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

- (๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- (๒) สถานประกอบการ
- (๓) นักศึกษาสหกิจศึกษา
- (๔) อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
- (๕) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ลักษณะงานสหกิจศึกษา

- (๑) นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของบริษัท
- (๒) นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบงานที่แน่นอนอย่างมีคุณภาพ เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชี เป็นต้น
- (๓) นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time)
- (๔) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ ภาคการศึกษา (ประมาณ ๑๖ สัปดาห์)
- (๕) นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสมควร

๒. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ามารับการศึกษาในระดับปริญญาตรี ที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒.๑ คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

- (๑) เป็นนักศึกษากำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นปีที่ ๓ หรือ ๔ และต้องสอบผ่านรายวิชาที่เป็นรายวิชาพื้นฐานตามที่สาขาวิชากำหนดเป็นเงื่อนไขบังคับก่อนของรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตร
- (๒) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา และมีเกรดเฉลี่ยสะสม ๒.๐๐ ขึ้นไป หรือตามที่คณะ/วิทยาลัยกำหนด
- (๓) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย และไม่เป็นที่รังเกียจ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- (๔) นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยเข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๒.๒ บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- (๑) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนสหกิจศึกษา ตามระเบียบสถานศึกษาที่กำหนด
- (๒) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องติดตามข่าวสารสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- (๓) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าสถานประกอบการหรือผู้ที่ทางสถานประกอบการมอบหมายภายในวันและเวลาที่กำหนด ณ สถานประกอบการ พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัวนักศึกษา และคู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ต่อหัวหน้าสถานประกอบการหรือผู้ที่ทางสถานประกอบการมอบหมาย
- (๔) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องเข้ารับการปฐมนิเทศเพื่อทราบนโยบาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และคำแนะนำในการทำงานจากสถานประกอบการ

- (๕) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มความสามารถ ปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- (๖) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องส่งแบบฟอร์มแจ้งที่พัก ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ให้กับมหาวิทยาลัย และส่งแบบฟอร์มโครงการสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการโดยผ่านทางออนไลน์หรือแจ้งให้คณะ/วิทยาลัย รับทราบ
- (๗) หากนักศึกษสหกิจศึกษามีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา โดยทันที

๒.๓ ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากสหกิจศึกษา

- (๑) ได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์วิชาชีพ ตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- (๒) ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลิกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
- (๓) ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- (๔) ได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการอื่น ๆ จากสถานประกอบการ
- (๕) มีความพร้อมรับผิดชอบหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายและมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
- (๖) มีโอกาสได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานก่อนสำเร็จการศึกษา มากกว่านักศึกษาที่ไม่มีประสบการณ์การทำงานมาก่อน
- (๗) นักศึกษสหกิจมีคุณภาพและมีศักยภาพในการทำงาน
- (๘) เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)

๓. บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อสหกิจศึกษา

๓.๑ บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อสหกิจศึกษา

- (๑) มหาวิทยาลัย หรือ คณะ/วิทยาลัย เตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษสหกิจศึกษา จัดหาตำแหน่งงาน กำหนดหัวข้อโครงการ และจัดหา สถานประกอบการ
- (๒) คณะ/วิทยาลัย ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษสหกิจ
- (๓) คณะ/วิทยาลัย ต้องจัดระบบพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ สนับสนุนให้อาจารย์นิเทศผ่านการอบรมการนิเทศ โดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.
- (๔) มหาวิทยาลัย หรือ คณะ/วิทยาลัย ต้องนัดหมายสถานประกอบการ วันและเวลา ที่แน่นอนเพื่อให้อาจารย์นิเทศเข้าไปนิเทศนักศึกษสหกิจ ณ สถานประกอบการ
- (๕) มหาวิทยาลัย ควรจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการ ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยได้ะไรจากสหกิจศึกษา

- (๑) มีความสัมพันธ์อันดีและเกิดเป็นความร่วมมือทางวิชาการกับสถานประกอบการ
- (๒) ได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- (๓) ได้ผลิตบัณฑิตได้ตรงกับความต้องการและเป็นที่ยอมรับจากตลาดแรงงาน
- (๔) เพิ่มโอกาสงานด้านวิจัย โครงการ และการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคม
- (๕) ได้รับรู้ปัญหาที่แท้จริงในสถานประกอบการ เพื่อนำมาประยุกต์เป็นแนวทางการพัฒนาการศึกษาต่อไป

๔. บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา

๔.๑ คุณสมบัติสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ หมายถึง สถานประกอบการที่ได้ตกลงทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) โครงการความร่วมมือในการจัดการศึกษา “สหกิจศึกษา” ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กับ สถานประกอบการ

๔.๒ การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

- (๑) กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- (๒) กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
- (๓) กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (๔) แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา ในกรณีบ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ
- (๕) พร้อมทั้งจะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควร และเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ
- (๖) พร้อมทั้งจะดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

๔.๓ บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในการปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จะเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ

- (๑) กำหนดตำแหน่งงาน รายละเอียดของลักษณะงาน กำหนดหัวข้อโครงการที่ต้องการให้นักศึกษาสหกิจปฏิบัติต่อโครงการสหกิจศึกษา ก่อนล่วงหน้า ๑ ภาคการศึกษา
- (๒) ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานของสถานประกอบการ
- (๓) จัดให้มีผู้ดูแลนักศึกษา ซึ่งเรียกว่า **พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)** เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและประเมินผล
- (๔) กำหนดค่าตอบแทนตามสมควร ตามนโยบายของแต่ละสถานประกอบการ

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคคลหรือเจ้าหน้าที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. **กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)** กำหนดตำแหน่งงานและขอบข่ายหน้าที่งานนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษารับทราบ งานที่ได้รับมอบหมายจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้นักศึกษาสหกิจศึกษา

๒. **การให้คำปรึกษา** ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้นักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศน์นักศึกษาสหกิจ

๓. **แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา** กำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงาน ๑ ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ ประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ อาจมีลักษณะดังนี้

๓.๑ โครงการหรืองานวิจัยฉบับนี้ หากนักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (Research) นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัย ดังกล่าว

๓.๒ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิตงานระบบคุณภาพ งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ นักศึกษาสหกิจศึกษาเขียนรายงานดังนี้

- รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน

- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้เป็นประโยชน์ต่อหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กันกับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้สำนักสหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ให้ความเห็นชอบ จึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการ นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและประเมินผล อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

๔. **การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศน์นักศึกษาสหกิจศึกษา** ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Co-op Coordinator) จะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) เพื่อขออนุญาตหมายเข้ามานิเทศน์นักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการโดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

- ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการโครงการฯ เพื่อพัฒนาหลักสูตร

- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า

- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา

- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ

- ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเจอเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๕. **ประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา**

- พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาและประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ก่อนกลับมหาวิทยาลัย

- แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งหรือจัดส่งให้กับอาจารย์นิเทศน์สหกิจศึกษาโดยตรงต่อไป

ประโยชน์สถานประกอบการได้รับจากสหกิจศึกษา

- (๑) เกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา
- (๒) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษา
- (๓) ลดการจ้างพนักงานประจำ เพราะมีนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้ามาทำงานเสริมตลอดปีการศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาการมีความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
- (๔) มีโอกาสของการเพิ่มมูลค่าของผลิตภัณฑ์ หรือลดต้นทุนผลิตภัณฑ์ให้กับสถานประกอบการ
- (๕) มีช่องทางการคัดเลือกพนักงานประจำที่พร้อมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ลดเวลาและต้นทุนในการรับสมัครและสอนงานพนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

๕. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

“อาจารย์นิเทศ” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีให้ทำหน้าที่นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

คุณสมบัติอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

- (๑) อาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาและผ่านการอบรมการนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.
- (๒) อาจารย์นิเทศต้องเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัดอยู่

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

- (๑) อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างเป็นระบบ และมีเอกสารประกอบการนิเทศ
- (๒) อาจารย์นิเทศควรตรวจสอบรูปแบบการนำเสนอโครงการ และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา
- (๓) อาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงต่อครั้ง และใช้เวลาเพียงพอตามความจำเป็นของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- (๔) อาจารย์นิเทศควรติดตามความก้าวหน้าและตรวจสอบรูปแบบการนำเสนอโครงการ ประเมินผลโครงการ และให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ สำหรับโครงการแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา
- (๕) สัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษาอาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ร่วมกับผู้บริหารสถานประกอบการ ประเมินผลโครงการพร้อมให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น จุดเด่น จุดด้อย และ เตรียมโครงการสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดคุณสมบัติ นักศึกษาสหกิจในครั้งถัดไป
- (๖) อาจารย์นิเทศต้องแจ้งข้อมูลการประเมินผลโครงการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ

ประโยชน์อาจารย์นิเทศได้รับจากการไปนิเทศงานสหกิจศึกษา

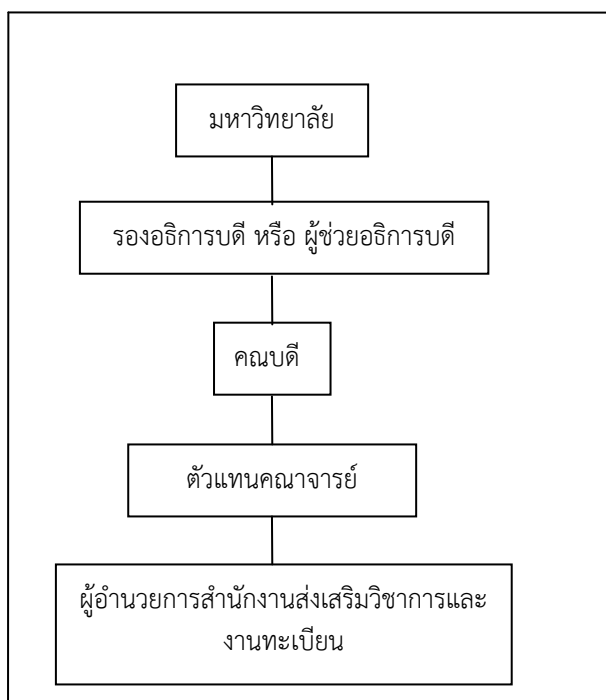
- (๑) ทราบรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกขั้นตอน และระบบงานของหน่วยงาน
- (๒) ได้ข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการในการพัฒนาการเรียนการสอน
- (๓) ทราบปัญหาและอุปสรรคของนักศึกษา และแก้ไขได้ทันที่
- (๔) เกิดเครือข่ายในวิชาชีพเดียวกันต่อไป
- (๕) มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และให้คำปรึกษาทางวิชาการ
- (๖) ทราบวัฒนธรรมของสถานประกอบการที่นักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน

๖. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-operative Education Advisor - CA) หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะ/วิทยาลัยฯ ให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานประกอบการจัดหาโครงการให้กับนักศึกษา ดูแลนักศึกษาให้คำปรึกษาโครงการ นิเทศ และประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗

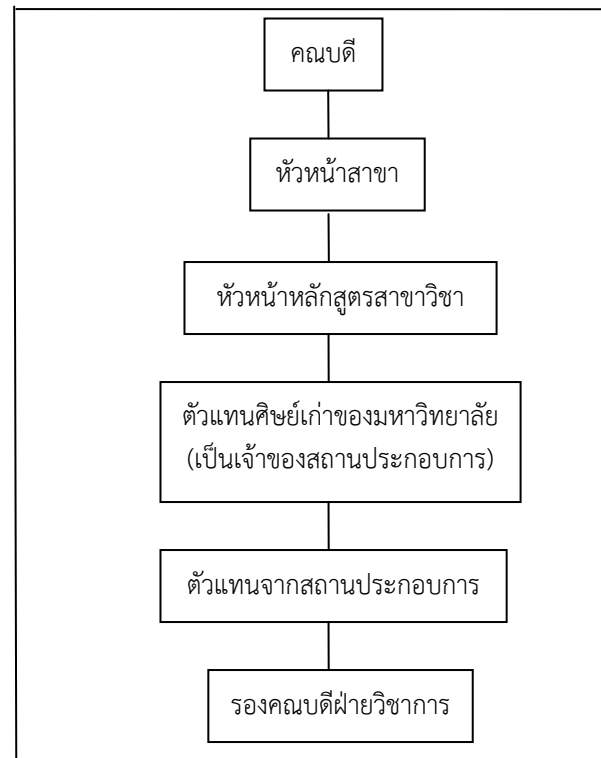
หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย



คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
๒. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๒ คน
๓. คณบดี
๔. ตัวแทนคณาจารย์ที่อธิการบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการ จำนวน ๑ คน
๕. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการและเลขานุการและอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกิน ๒ คน

หน่วยงานระดับคณะ

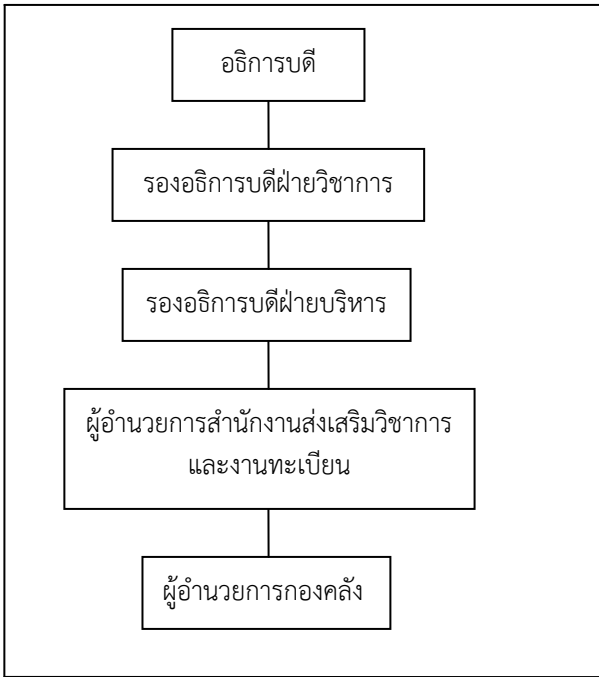


คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะ ประกอบด้วย

๑. คณบดีเป็นประธาน
๒. หัวหน้าสาขา
๓. หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา
๔. ตัวแทนศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยที่เป็นเจ้าของสถานประกอบการจากการเสนอชื่อของคณบดีจำนวน ๑ คน
๕. ตัวแทนจากสถานประกอบการจากการเสนอชื่อของคณบดีจำนวนไม่เกิน ๒ คน
๖. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกิน ๒ คน

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

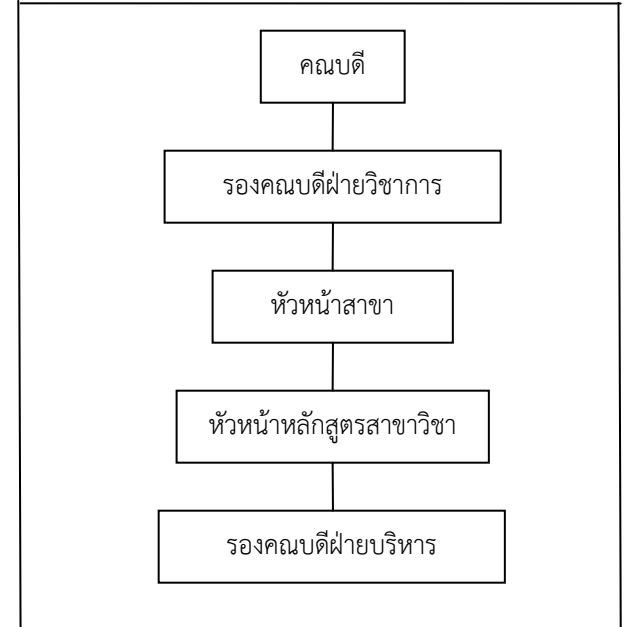
คณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย



คณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

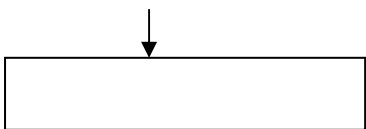
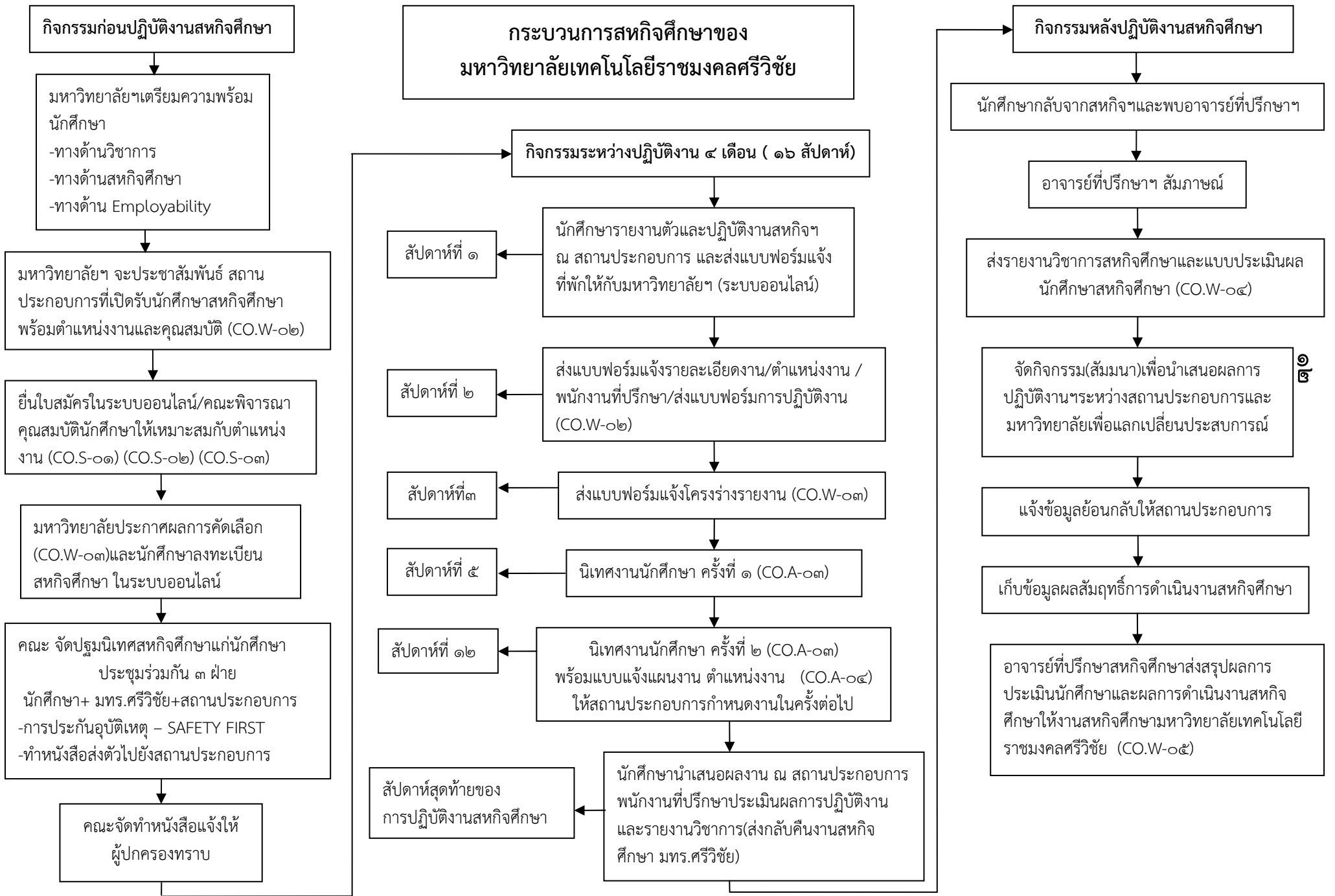
๑. อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษาคณะ



คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะ ประกอบด้วย

๑. คณบดี เป็นประธาน
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๓. หัวหน้าสาขา
๔. หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา
๕. รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ



กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(กิจกรรมก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - ทางด้านวิชาการ อบรมให้ความรู้ เช่น ด้านภาษา ศัพท์เฉพาะทาง ความปลอดภัยในการทำงาน พัฒนาด้านบุคลิกภาพ
 - ทางด้านสหกิจศึกษา
 - ทางด้าน Employability
๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประชาสัมพันธ์สถานประกอบการที่เปิดรับนักศึกษาสหกิจศึกษาพร้อมตำแหน่งงานและคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา
 - สถานประกอบการที่เปิดรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
 - ตำแหน่งงานที่เปิดรับและคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยตรวจสอบบัญชี
๓. นักศึกษาสหกิจศึกษายื่นใบสมัครในระบบออนไลน์ คณะฯ ที่เปิดสหกิจศึกษาพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่เปิดรับ (CO.S-๐๑),(CO.S-๐๒),(CO.S-๐๓)
 - พิจารณาความเหมาะสม เช่นด้านความรู้ความสามารถให้ตรงกับตำแหน่งงานนั้น ๆ ที่เปิดรับ
 - พิจารณาด้านคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
๔. มหาวิทยาลัยประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจและนักศึกษาลงทะเบียนสหกิจศึกษา
 - นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre – register) ก่อนสิ้นภาคการศึกษา พร้อมชำระค่าลงทะเบียน
๕. คณะฯ จัดปฐมนิเทศสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา
 - คณะฯ จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปยังสถานประกอบการ
 - คณะฯ จัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงาน เช่น ให้ความรู้ด้านภาษา คำศัพท์เฉพาะทาง การป้องกันความปลอดภัยในการทำงาน ความรู้ระบบควบคุมคุณภาพ ISO ๙๐๐๐
๖. คณะฯ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
 - จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ แจ้งที่พัก ระยะเวลาสหกิจศึกษา

กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน ๔ เดือน (๑๖ สัปดาห์)

๑. นักศึกษารายงานตัวและปฏิบัติงานสหกิจฯ ณ สถานประกอบการ และส่งแบบฟอร์มแจ้งที่พักให้กับมหาวิทยาลัยฯ (ทางระบบออนไลน์) ในสัปดาห์ที่ ๑
๒. ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ลักษณะงาน / ตำแหน่งงาน / พนักงานที่ปรึกษา / ส่งแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ทางระบบออนไลน์ ในสัปดาห์ที่ ๒ (CO.W-๐๒)
๓. ส่งแบบฟอร์มแจ้งโครงสร้างรายงานปฏิบัติงาน หัวข้อรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสัปดาห์ที่ ๓ (CO.W-๐๓)
๔. นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๑ โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ในสัปดาห์ที่ ๕ (CO.A-๐๓)
๕. นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๒ โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ในสัปดาห์ที่ ๑๒ (CO.A-๐๓)และนำแบบแจ้งแผนงาน ตำแหน่งงาน (CO.A-๐๔) ยื่นให้กับสถานประกอบการ กำหนดงานในครั้งต่อไป
๖. นักศึกษานำเสนอผลงาน ณ สถานประกอบการโดยมีพนักงานที่ปรึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อฝ่ายวิชาการ (ส่งกลับคืนคณะ/วิทยาลัย) สัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กิจกรรมหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑. นักศึกษาจากสหกิจศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
๒. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษา
๓. นักศึกษาสหกิจศึกษาส่งรายงานสหกิจศึกษาและแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (CO.W-๐๔)
๔. มหาวิทยาลัยฯ จัดกิจกรรม (สัมมนา) เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานฯ ระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์
๕. มหาวิทยาลัยฯ แจกข้อมูลย้อนกลับให้สถานประกอบการรับทราบ
๖. มหาวิทยาลัยฯ เก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานสหกิจศึกษา
๗. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาส่งสรุปการประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาและผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้งานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (CO.W-๐๕)

แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา
Co-operative Education Forms for Student



แบบฟอร์มขอออกฝึกสหกิจศึกษา

ส่วนหน่วยงาน

ชื่อสถานที่ฝึกงาน (Name of employer).....

ที่อยู่ (Address).....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ..... โทรสาร.....

ตำแหน่งที่ต้องการเรียนถึง.....

กรุณาระบุการนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษาขึ้นต่อสถานประกอบการ

นักศึกษาขึ้นด้วยตนเอง ให้ทางคณะฯจัดส่งให้

ส่วนนักศึกษา

๑. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....

๒. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....

๓. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....

๔. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....

๕. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....

**หมายเหตุ :

- กรุณาเขียนด้วยลายมือตัวบรรจงและอ่านได้ง่าย และ
- ฝึกในสถานประกอบการเดียวกัน รวบรวม CO.S-๐๑ ของทุกคน แล้วนำเอกสารฉบับนี้ปะหน้า
กรอกรายละเอียดของทุกคนให้ครบถ้วนพร้อมแนบใบแสดงผลการเรียนรู้ของทุกภาคเรียนส่งงานสหกิจศึกษา
- นักศึกษาสามารถขอฝึกสหกิจศึกษาได้ครั้งละ ๑ สถานประกอบการเท่านั้น
- ไม่อนุญาตให้นักศึกษา เปลี่ยนสถานที่ฝึกสหกิจ หากสถานประกอบการตอบรับแล้ว โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
(ยกเว้นได้รับอนุมัติจากคณบดี)



แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
โครงการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลนักศึกษา

๑. ชื่อนามสกุล นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
(Name & Surname Mr./Ms/Miss).....
ชั้นปีที่ สาขาวิชา.....
จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน.....หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย.....
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
ชื่อ - นามสกุล ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....
ที่อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....
๕. ความสามารถพิเศษหรือกิจกรรมนักศึกษา.....
๖. ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ ดีมาก/ปานกลาง/พอใช้/ หรือ ได้เล็กน้อย)
[] อังกฤษ ระดับ..... [] ญี่ปุ่น ระดับ.....
[] จีน ระดับ..... [] อื่น ๆ ระดับ.....
๗. ภูมิภาคที่นักศึกษาสนใจไปปฏิบัติงาน (เลือกเพียง ๑ หัวข้อเพื่อประกอบการเลือกสถานประกอบการให้นักศึกษา)
[] กทม. และปริมณฑล [] ภาคเหนือ [] ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
[] ภาคกลาง [] ภาคใต้ [] ภาคตะวันออก
๘. ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
[] งานภาคสนาม (Field Work) [] งานวิจัย (Research) [] งานห้องปฏิบัติการ (Lab)
[] งานการตลาด (Marketing) [] งานสายการผลิต (Production)
[] งานอื่นๆ โปรดระบุ.....
๙. ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน
๑.....
๒.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่...../...../.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษา

ส่วนที่ ๒ ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
๑. ความพร้อมทางวิชาการ	[]	[]
๒. ความประพฤติ	[]	[]
๓. ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ	[]	[]

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

- [] ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้
 [] รอพิจารณาในโอกาสต่อไป
 [] อื่นๆ โปรดระบุ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

วันที่...../...../.....



บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ความเกี่ยวข้อง

(Name & Surname) (Relationship)

อาชีพ สถานที่ทำงาน

(Occupation) (Place of work)

ที่อยู่ (Address)

โทรศัพท์ มือถือ โทรสาร

(Telephone No.) (Mobile phone No.) (Fax No.)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา อายุ ปี อาชีพ

(Father's name) (Age) (Occupation)

ชื่อมารดา อายุ ปี อาชีพ

(Mother's name) (Age) (Occupation)

ที่อยู่ (Address)

โทรศัพท์ จำนวนพี่น้อง คน เป็นบุตรคนที่

(Telephone No.) (No. of relatives) (You are the)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

จุดมุ่งหมายอาชีพ (Career objectives)

ระบุสายงานและลักษณะงานที่นักศึกษาสนใจ (Indicate your career objectives, field of interest and job preference)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

กิจกรรมนอกหลักสูตร (Student activities)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ความสามารถทางภาษา (Language Command)

	ฟัง (Listen) Good/Fair/Poor	พูด (Speaking) Good/Fair/Poor	เขียน (Writing) Good/Fair/Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ภาษาจีน (Chinese)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ภาษาอื่นๆ (Other) ระบุ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-----	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-----	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ
Co-operative Education Forms for Workplace



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

แบบฟอร์มยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

คำชี้แจง

กรุณารอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการพิจารณาจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

โทรสาร

รายชื่อนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	เบอร์โทรนักศึกษา	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				

โปรดทำเครื่องหมาย หน้าข้อที่ท่านมีความต้องการ

- รับนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมดตามที่สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยฯ เสนอมา
- รับนักศึกษาสหกิจศึกษาบางรายชื่อ ระบุ หมายเหตุรับเข้า
- มีความต้องการให้ มทร.ศรีวิชัย ส่งนักศึกษาในหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติม

หลักสูตรสาขาวิชา.....จำนวน.....คน

หลักสูตรสาขาวิชา..... จำนวน.....คน

หลักสูตรสาขาวิชา.....จำนวน.....คน

หลักสูตรสาขาวิชา.....จำนวน.....คน

ไม่สามารถตอบรับนักศึกษาตามที่งานสหกิจศึกษาเสนอมาได้

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายัง งานสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัย หรือ งานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ ๑ ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐ เบอร์โทรติดต่อ ๐๗๔-๓๑๗๑๐๐ ต่อ ๑๑๗๐ โทรสาร (Fax) ๐๗๔-๓๑๗๔๑๐ (ภายใน ๑ สัปดาห์)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาประสานงานกับ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษา เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไปรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ).....
เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร

๒. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....
ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร E-mail
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)
[] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง
[] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน
ชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร E-mail



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

๓. พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง แผนก

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

๔. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position)

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายัง งานสหกิจศึกษา คณะ / วิทยาลัย หรืองานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ ๑ ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐ เบอร์โทรติดต่อ ๐๗๔-๓๑๗๑๐๐ ต่อ ๑๑๗๐ เบอร์โทรสาร (Fax) ๐๗๔-๓๑๗๔๑๐ (ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา)



แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา ร่วมกับ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลักตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า ๑ คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่น่าสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work term report outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายใน ๓ สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษาฯ จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาหากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็ส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน ๒ สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียนเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

(ชื่อสถานประกอบการ) ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

๑. หัวข้อรายงาน (Report title) (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.W-๐๔

แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน (**แบบประเมิน ๑ ชุด ต่อ นักศึกษา ๑ คน**)

๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๘ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล

๓. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษาฯ ชั้นที่ที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / Work general information

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก

ผลสำเร็จของงาน / Work achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
๑. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเปรียบเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">๒๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
๒. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">๒๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and ability

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>๓. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๔. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๕. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๖. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๗. การจัดการและวางแผน (Management and planning)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๘. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๙. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๑๐. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
๑๑. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนตอนและผลงาน ตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้ แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
๑๒. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
๑๓. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้า ช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
๑๔. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
๑๕. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
๑๖. มนุษย์สัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ย่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
๑๗. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal Organization culture) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ ๕ ส และอื่น ๆ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
๑๘. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement
หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก) Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job? <input type="checkbox"/> รับ / Yes <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ / Not sure <input type="checkbox"/> ไม่รับ / No	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature

(.....)

ตำแหน่ง / Position

วันที่ / Date/...../.....

สำหรับอาจารย์นิเทศ

คะแนนรวม ข้อ ๑-๒ = ___ ÷ ๑ = ___ คะแนน

คะแนนรวม ข้อ ๓-๑๐ = ___ ÷ ๘ = ___ คะแนน

คะแนนรวม ข้อ ๑๑-๑๔ = ___ ÷ ๒ = ___ คะแนน

คะแนนรวม ข้อ ๑๕-๑๘ = ___ ÷ ๒ = ___ คะแนน

รวม = ___ คะแนน

๑๐๐

หมายเหตุ : หากงานสหกิจ คณะ/วิทยาลัย ไม่ได้รับแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (CO.W.๐๔)
ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.W-๐๕

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน (แบบประเมิน ๑ ชุด ต่อ นักศึกษา ๑ กลุ่มโครงการ)
๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๔ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
๓. ให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษาฯ ชั้นที่ที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ

ข้อมูลทั่วไป / Work team information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

หลักสูตรสาขาวิชา.....คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก

หัวข้อรายงาน / Report title

ภาษาไทย / Thai

ภาษาอังกฤษ / English



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

หัวข้อประเมิน / Items		
๑. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	๕ คะแนน	
๒. บทคัดย่อ (Abstract)	๕ คะแนน	
๓. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	๕ คะแนน	
๔. วัตถุประสงค์ (Objectives)	๕ คะแนน	
๕. วิธีการศึกษา (Method of Study)	๕ คะแนน	
๖. ผลการศึกษา (Result)	๒๐ คะแนน	
๗. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	๑๐ คะแนน	
๘. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	๑๐ คะแนน	
๙. ข้อเสนอแนะ (Comments)	๕ คะแนน	
๑๐. สำนวนการเขียนและการสื่อความหมาย (Ediem and Wording)	๑๐ คะแนน	
๑๑. ความถูกต้องของการสะกด (Spelling)	๕ คะแนน	
๑๒. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	๕ คะแนน	
๑๓. เอกสารอ้างอิง (References)	๕ คะแนน	
๑๔. ภาคผนวก (Appendix)	๕ คะแนน	
รวมทั้งสิ้น	๑๐๐ คะแนน	

แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
Co-operative Education Forms for Advisor



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

เรียน คณบดีคณะ...../ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดสาขา.....

ได้รับมอบหมายให้นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๒/๕๘ โดยมีนักศึกษาในความรับผิดชอบ

จำนวนคน ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - สกุล นักศึกษา	สถานประกอบการ	การนิเทศครั้งที่ ๑		การนิเทศครั้งที่ ๒	
			วันที่	เวลา	วันที่	เวลา
๑						
๒						
๓						

**หมายเหตุ กรณีนิเทศในเขตพื้นที่จังหวัดสงขลา และใกล้เคียง กรุณากรอกวันเวลาที่ไปนิเทศทั้ง ๒ ครั้ง

ในการนี้ข้าพเจ้าขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศ โดยใช้สิทธิ์ดังนี้ (เลือกเพียง ๑ ข้อ)

๑. กรณีเดินทางไปราชการโดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ขอรับสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนดังนี้

- ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คนที่รับผิดชอบ
- ค่าตอบแทนการนิเทศ ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ที่รับผิดชอบโดยเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา

๒. กรณีเดินทางไปราชการโดยขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์ พร้อมรับสิทธิ์เบิกค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คนที่รับผิดชอบ
- ค่าตอบแทนการนิเทศ ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ที่รับผิดชอบโดยเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา

โดยขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์ตามข้อ ๒ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑	ค่าเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ไป-กลับ	
๒	ค่าที่พักจ่ายจริงตามใบเสร็จ จำนวนคืน	
๓	ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายคืนละ ๕๐๐ บาท จำนวนคืน	
๔	ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(.....กม. x กม.ละ ๔ บาท x.....เที่ยว) ทะเบียนรถ.....	
	รวมเงินทั้งหมด	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

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

อาจารย์นิเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.A-๐๒

แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ตั้ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
๓. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
๕. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

กำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา จาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าว
ข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้โครงการฯ ทราบว่า

- [] ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะผู้นิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกำหนด
[] ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาที่กำหนดมา และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวกดังนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา
๑		
๒		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.A-๐๓

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต

โทรศัพท์ โทรสาร

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

๑. ชื่อ - สกุล เบอร์โทรนักศึกษา

๒. ชื่อ - สกุล เบอร์โทรนักศึกษา

๓. ชื่อ - สกุล เบอร์โทรนักศึกษา

๔. ชื่อ - สกุล เบอร์โทรนักศึกษา

(ลงชื่อ).....

()

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน

วันที่...../...../.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

๑.

๒.

๓.

๔.

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- ๕ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- ๔ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
- ๓ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- ๒ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- ๑ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด
- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูลไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (๑-๕ หรือ -)	หมายเหตุ
๑. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา		
๑.๑ เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล		
๑.๒ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)		
๒. การจัดการ และสนับสนุน		
๒.๑ การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายใน สถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job supervisor		
๒.๑ การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การกลางาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)		
๒.๑ บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา		
๓. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ		
๓.๑ ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
๔. คุณภาพงาน		
๔.๑ คุณลักษณะงาน (Job description)		
๔.๒ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา		
๔.๓ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
๔.๔ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา		
๔.๕ ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ		
๕. การมอบหมายงานและนิเทศงานของ Supervisor		
๕.๑ มี Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน		
๕.๒ ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor		
๕.๓ เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน		
๕.๔ เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน		
๕.๕ ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงาน และสั่งงาน		
๕.๖ การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียน รายงานของ Supervisor		
๕.๗ พิจารณาความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับการฝึกสหกิจ ศึกษา		
๕.๘ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน		
๖. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้สำหรับสหกิจศึกษา		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ส่วนที่ ๒ สำหรับการประเมินนักศึกษา (๑ แผ่นสำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ - สกุล.....สาขาวิชา.....

Check list : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับโครงการสหกิจศึกษา

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (๑-๕ หรือ -)	หมายเหตุ
๑. การพัฒนาตนเอง		
๑.๑ บุคลิกภาพ		
๑.๒ วุฒิภาวะ		
๑.๓ การปรับตัว		
๑.๔ การเรียนรู้		
๑.๕ การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
๑.๖ มนุษย์สัมพันธ์		
๑.๗ ทักษะคิด		
๒. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร		
๓. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย		
๔. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
๕. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work term report)		
๖. ความพึงพอใจของนักศึกษา		
๖.๑ ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ		
๖.๒ ต่อความเหมาะสมความปลอดภัยของที่พัก		
๖.๓ ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป - กลับ		
๖.๔ ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน		
๗. สรุปโดยรวมของนักศึกษา		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.A-๐๔

แบบแจ้งแผนงาน ตำแหน่งงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายพิจารณาตำแหน่งงานลักษณะงานที่เหมาะสมของนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และส่งกลับคืนงานสหกิจศึกษาฯ เพื่อใช้สำหรับวางแผนงานการจัดส่งนักศึกษาสหกิจของมหาวิทยาลัยฯ ให้ตรงกับความประสงค์ของผู้ประกอบการ

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร

๒. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....
ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร E-mail.....
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)
[] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง
[] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน
ชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร E-mail.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

๓. พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง แผนก

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail.....

๔. งานที่มอบหมายนักศึกษา

จำนวนนักศึกษา.....
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position).....
.....
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description).....
.....
คุณสมบัตินักศึกษา
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....

๕. ช่วงเวลาออกฝึกสหกิจศึกษา

- ภาคการศึกษาที่ ๑ สิงหาคม - ธันวาคม ประจำปี พ.ศ.
- ภาคการศึกษาที่ ๒ มกราคม - พฤษภาคม ประจำปี พ.ศ.

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

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ ๑ ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๐๐ ต่อ ๑๑๗๐ โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๔๐ **จ้กขอบคุณยิ่ง**