



**TEKKU**  
FACULTY OF TECHNOLOGY  
KHON KAEN UNIVERSITY

# คู่มือสหกิจศึกษา

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ประจำปีการศึกษา 2569

## CO-OPERATIVE EDUCATION HANDBOOK 2026



<https://te.kku.ac.th>



[te.inbox@kku.ac.th](mailto:te.inbox@kku.ac.th)



TechnologyKKU



TechnologyKKU



te\_kku

## คำนำ

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527 และได้พัฒนาปรับปรุงหลักสูตรเรื่อยมา จนถึง ปี พ.ศ. 2555 ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษาแห่งชาติ โดยได้จัดให้มีแผนสหกิจศึกษาเป็นทางเลือกเพิ่มให้กับนักศึกษา นอกเหนือจากแผนการศึกษาที่มีการศึกษารายวิชาและฝึกงาน ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ ซึ่งช่วยเพิ่มทักษะด้านการทำงาน รวมทั้ง การพัฒนาตนเอง ทักษะการสื่อสาร การแก้ปัญหา มนุษยสัมพันธ์ ระเบียบวินัย จริยธรรม การเป็นผู้นำและเป็นผู้ตามที่ดี และประการสำคัญคือ การได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่ง ทักษะทางด้านวิชาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ซึ่งนักศึกษาจะ เรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็วเมื่อได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง

คู่มือสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนใน รายวิชาสหกิจศึกษา และเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ คณาจารย์ และนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยได้กล่าวถึงหลักการของสหกิจศึกษา บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารโครงการสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยี บทบาทของสถานประกอบการ บทบาทและหน้าที่ของ นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ลักษณะงานสหกิจศึกษาและขั้นตอนการดำเนินการ การเขียนรายงานผลการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมถึงแบบฟอร์มและข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการสหกิจศึกษา ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้ ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2569 เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติมีความกระชับและปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยมากขึ้น โดยหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้การบริหารจัดการสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และหากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านมีข้อเสนอแนะใดเกี่ยวกับคู่มือฉบับนี้ ฝ่ายวิชาการ คณะเทคโนโลยี ซึ่งเป็นผู้จัดทำ ยินดีน้อมรับคำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

คณะผู้จัดทำ  
ฝ่ายวิชาการ คณะเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

# สารบัญ

	หน้า	
บทที่ 1	สหกิจศึกษา (Cooperative Education)	1
บทที่ 2	บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	4
บทที่ 3	บทบาทหน้าที่ของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา	6
บทที่ 4	กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	9
บทที่ 5	การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	13
<b>บรรณานุกรม</b>		17
<b>ภาคผนวก</b>		18
ภาคผนวก ก	เอกสารสำหรับการติดต่อประสานงานโครงการสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา (Student)	19
ภาคผนวก ข	เอกสารสำหรับการติดต่อประสานงานโครงการสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (University Supervisor)	31
ภาคผนวก ค	เอกสารสำหรับการติดต่อประสานงานโครงการสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ (Organization) และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	37
ภาคผนวก ง	แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา	51
ภาคผนวก จ	เกณฑ์การวัดและการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี	54
ภาคผนวก ฉ	Guideline สำหรับตรวจสอบข้อเสนองานสหกิจศึกษา (ตัวอย่าง)	56
ภาคผนวก ช	เอกสารแบบบันทึกการทำงาน (ตัวอย่าง)	59
ภาคผนวก ซ	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 791/2555) เรื่องหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น	61
ภาคผนวก ฌ	มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา	66
ภาคผนวก ฎ	มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ	74
<b>ข้อมูลสถานประกอบการ</b>		77

# บทที่ 1

## สหกิจศึกษา (Cooperative Education)

### 1.1 หลักการและเหตุผล

**สหกิจศึกษา (Cooperative Education)** เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติการทำงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ **นักศึกษาสหกิจศึกษา** สามารถเรียนรู้ประสบการณ์จริงจากการไปปฏิบัติงาน นักศึกษาได้รับทราบด้วยตนเองว่า ขาดความรู้ในเรื่องใดที่จำเป็นต่อการประกอบการวิชาชีพ รวมทั้งการพัฒนาตนในการอยู่ร่วมกับสังคม การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับเพื่อนร่วมงานและผู้บริหาร การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ความคิดริเริ่ม การสื่อสารและการเป็นผู้นำ รวมทั้งความเจริญก้าวหน้าในเทคโนโลยีสมัยใหม่ และที่สำคัญคือได้ทำให้ได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ

คณะเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยขอนแก่นตระหนักถึงความสำคัญของการเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปสู่การผลิตบัณฑิตตามความต้องการของตลาดงาน จึงจัดให้มี **รายวิชาสหกิจศึกษา (Cooperative Education)** ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ตลอดจนเพื่อเป็นการส่งเสริมให้มีความร่วมมือทางวิชาการและวิจัยระหว่างสถานประกอบการ และคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะเทคโนโลยีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสหกิจศึกษาจะนำมาซึ่งการพัฒนาตนเองของนักศึกษา ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา และนำมาซึ่งองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ร่วม ทั้งสถานประกอบการและสถาบันการศึกษา รวมทั้งระบบสหกิจศึกษาจะช่วยแก้ไขปัญหาการขาดประสบการณ์การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการของนักศึกษาได้อย่างเป็นระบบ ช่วยพัฒนาบัณฑิตให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ และมีความพร้อมก่อนที่จะออกไปปรับใช้สังคมและประเทศชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

### 1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1.2.1 เพื่อเพิ่มประสบการณ์ด้านการเรียนรู้ การคิดวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบในวิชาชีพ

1.2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและใช้ความชำนาญและประสบการณ์ของบุคลากรในหน่วยงานให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาแก่นักศึกษา

1.2.3 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ และส่งเสริมความร่วมมือทั้งด้านวิชาการและวิจัยระหว่างคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และสถานประกอบการ

### 1.3 ข้อกำหนดเบื้องต้นของสหกิจศึกษา (Preliminary Requirements for Cooperative Education Program)

คณะเทคโนโลยี เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกแผนการเรียน ที่จะเลือกแผนการศึกษาปกติซึ่งนักศึกษาจะต้องผ่านการฝึกงานและการทำวิจัยที่สาขาวิชา (Internship & Special Project) หรือแผนสหกิจศึกษา (Cooperative Education Plan) เพื่อเพิ่มพูนความรู้และฝึกประสบการณ์จริงในสถานประกอบการ โดยใช้ประเด็นปัญหาของสถานประกอบการเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งมีความสัมพันธ์กับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา โดยต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ต่อเนื่องกัน หรือมีจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง ต่อ 1 หน่วยกิต

ซึ่งจำนวนชั่วโมงทั้งหมดเป็นไปตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในรายวิชาสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นใดได้ในช่วงปฏิบัติสหกิจศึกษา

คณะเทคโนโลยี ได้บรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาไว้ในหลักสูตรของคณะฯ ในโปรแกรมการศึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โดยกำหนดให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาต้น ชั้นปีที่ 4 เป็นการดำเนินงานเรื่องการปฐมนิเทศและอบรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา จากนั้นนักศึกษาจะออกไปปฏิบัติสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาปลาย ของชั้นปีที่ 4

#### 1.4 การบริหารจัดการสหกิจศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยี คือ คณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยคณะกรรมการวิชาการ คณะเทคโนโลยี และผู้แทนจากแต่ละสาขาวิชา โดยคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

1.4.1 กำหนดนโยบาย ทิศทางการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะฯ รวมทั้งหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด

1.4.2 วางระบบและกลไกในการสนับสนุน กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะฯ

1.4.3 พิจารณาหลักเกณฑ์ในการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาที่จะเข้าแผนสหกิจศึกษา โดยประสานงานกับสถานประกอบการ

1.4.4 พิจารณาจัดหา ติดต่อหรือเสนอแนะและให้ความเห็นชอบรายชื่อสถานประกอบการที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับหลักสูตรและเป็นประโยชน์กับนักศึกษาในการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1.4.5 ให้ความคิดเห็นและเสนอแนะแนวทางในการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งการนำเสนอผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา และแนวทางในการประเมินผล

#### 1.5 ลักษณะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.5.1 นักศึกษามีสถานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน/ลูกจ้างในสถานประกอบการ

1.5.2 นักศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบที่แน่นอน

1.5.3 นักศึกษาอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการ/ผู้ช่วยนักวิจัย หรืออื่นๆ

1.5.4 นักศึกษาต้องทำงานเต็มเวลา (Full time)

1.5.5 ระยะเวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ต่อเนื่องกัน หรือมีจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง ต่อ 1 หน่วยกิต ซึ่งจำนวนชั่วโมงทั้งหมดเป็นไปตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในรายวิชาสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร

1.5.6 นักศึกษาอาจได้รับค่าตอบแทนจากสถานประกอบการตามสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานประกอบการนั้นๆ

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ของนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

#### 2.1 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

นอกจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาแล้ว ในการดำเนินงานของโครงการสหกิจศึกษาให้สำเร็จลุล่วงด้วยดีนั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานระหว่างนักศึกษาและสถานประกอบการ นักศึกษาจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 1 คน และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมตามความเหมาะสม ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามีหน้าที่ดังนี้

- พิจารณาคัดเลือกให้นักศึกษาเข้าศึกษาในแผนสหกิจศึกษาและอนุมัติให้นักศึกษาลาออกจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา
- ให้คำแนะนำในการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาและกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุกๆด้าน
- ร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำวิชาในการจัดหางานสำหรับนักศึกษาและรับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
- ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาร่วมกับคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษาคณะฯ
- ติดตามการทำงานของนักศึกษาอย่างใกล้ชิดและให้คำแนะนำในการทำงาน และร่วมนิเทศงานในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ
- ประเมินผลนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องในรายวิชาสหกิจศึกษา

#### 2.2 บทบาทและภาระหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

##### 2.2.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

สาขาวิชา ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยจะประกาศรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการในขณะเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 เทอมปลาย เมื่อถึงเวลาฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50 โดยใช้เกรดเฉลี่ยสะสม 5 ภาคการศึกษา หรือเกรดเฉลี่ยสะสมถึงสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 3
- 2) ได้ศึกษาและสอบผ่านรายวิชาตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด
- 3) มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ มีวุฒิภาวะ และสามารถปฏิบัติตามข้อบังคับของโครงการสหกิจศึกษาได้เป็นอย่างดี และไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย
- 4) ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาสหกิจศึกษา และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของหลักสูตรนั้นๆ
- 5) ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษาประจำคณะเทคโนโลยี
- 6) ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองของนักศึกษา
- 7) มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยและคณะฯ กำหนด

##### 2.2.2 ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา เช่น ค่าเดินทางและที่พักเว้นแต่คณะฯ หรือมหาวิทยาลัยจะมีระบบหรือกลไกสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาแล้วแต่กรณี

##### การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่คณะหรือมหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับสหกิจศึกษาได้แก่การปฐมนิเทศ การอบรมเตรียมความพร้อมและการนำเสนอผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาในแต่ละกิจกรรม
- 2) ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกตามวันและเวลาที่สถานประกอบการกำหนด
- 3) ควรปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานของสถานประกอบการนั้น ๆ
- 4) ต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

5) ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยภาระหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะกำหนดโดยสถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ความสามารถของนักศึกษา

6) การลาหยุดระหว่างปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สถานประกอบการกำหนด และรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

7) ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ หลักสูตรกำหนด เสนอต่อพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

#### **การขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษา**

นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา จะขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษาไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

#### **2.2.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

- 1) ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
- 2) เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 3) ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงาน เนื่องจากด้วยความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง
- 4) เกิดทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการรายงานข้อมูล
- 5) สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- 6) สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

# บทที่ 3

## บทบาทหน้าที่ของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีทั้งต่อสถานประกอบการและคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะเทคโนโลยีได้กำหนดคุณลักษณะรวมทั้งบทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ดังนี้

### 3.1 ลักษณะและคุณสมบัติของสถานประกอบการ

สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาต้องมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาเทคโนโลยี การอาหาร เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีธรณี หรือเทคโนโลยีการผลิต หรือมีลักษณะงานที่คณะฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะส่งนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ซึ่งสถานประกอบการอาจเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน หรือบริษัทห้างร้าน เป็นต้น

### 3.2 บทบาทหน้าที่ของสถานประกอบการ

ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ หรือหน่วยงานที่สถานประกอบการกำหนด ทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งทำหน้าที่ให้คำแนะนำและอธิบายแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาร่วมกับบุคลากรของคณะเทคโนโลยีให้แก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากรพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 3.2.1 ด้านระเบียบวินัย

แนะนำให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย เป็นต้น

#### 3.2.2 การปฐมนิเทศและแนะนำสถานประกอบการให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษา

สถานประกอบการควรจัดกิจกรรมปฐมนิเทศให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้ความช่วยเหลือและแนะนำการใช้ชีวิตและการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เช่น ที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมาปฏิบัติงาน การเข้าออกจากสถานประกอบการ ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องถือปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการโครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 3.3 บทบาทของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับสถานที่และการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี สถานประกอบการควรกำหนดพนักงานที่ปรึกษาและกำหนดบทบาทหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอันจะทำให้การปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

#### 3.3.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)

พนักงานที่ปรึกษาควรกำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอขานหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ และแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบก่อนที่นักศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ลักษณะงานที่กำหนดควรสอดคล้องกับสาขาวิชาของนักศึกษา สำหรับประเภทงานที่ปฏิบัติอาจเป็นงานประจำ (Routine Work) หรือโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (Research) ที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย ซึ่งต้อง

เป็นงานที่มีประโยชน์แก่สถานประกอบการโดยตรง มิใช่การเขียนไปฝึกงานหรือดูการปฏิบัติงานในหน่วยต่างๆ เป็นรายสัปดาห์ และเพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไร และเมื่อใดในแผนการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาควรระบุ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัด และดำเนินการจริง รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามกรอบเวลาที่คณะฯ กำหนด

### 3.3.2 การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาควรให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อสถานประกอบการและคณะเทคโนโลยี โดยรายงานต้องประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ รายงานอาจจะมีลักษณะดังนี้

1) โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (Research) นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว

2) ในกรณีทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine Work) เช่น งานในสายการผลิตงานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

- รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนที่มีความสำคัญ
- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการ หรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุป และวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้
- จัดทำสถิติ หรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผลหรือการแปลรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนด โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา หลังจากทีพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบแล้ว จึงจัดส่งให้คณะฯ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อตรวจและประเมินผล อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

### 3.3.3 การนิเทศงาน (Student Visiting)

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาคณะฯ จะประสานงานขอนัดหมายเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรืออาจารย์นิเทศ เข้านิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

- รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของโครงการฯ หลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานและความประพฤติของนักศึกษา
- ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

### 3.3.4 การประเมินผลนักศึกษา

การประเมินผลการศึกษา ประกอบด้วย การประเมินผลรายงานและการประเมินผลปฏิบัติงานการประเมินผลรายงานขอให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงาน ภายในสัปดาห์สุดท้าย

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่คณะฯ หรือมหาวิทยาลัยกำหนด ในระหว่างสัปดาห์ที่ 15 – 16 ของการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา หรืออย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงผลประเมินให้นักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งคณะฯ ต่อไป หรือสามารถจัดส่งผลการประเมินโดยตรงให้กับคณะฯ

### 3.4 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

- 3.4.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
- 3.4.2 เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงาน
- 3.4.3 ได้นักศึกษาเพื่อทำหน้าที่เสมือนหนึ่งพนักงานของสถานประกอบการ ซึ่งมีความพร้อมทางวิชาการเข้ามาช่วยปฏิบัติงานหรือแก้ปัญหาของสถานประกอบการ
- 3.4.4 ช่วยลดภาระงานของพนักงานประจำของสถานประกอบการ ทำให้พนักงานมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญกว่า
- 3.4.5 เป็นช่องทางหนึ่งในการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำของสถานประกอบการในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน

# บทที่ 4

## กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนักศึกษาพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะเทคโนโลยี ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาไว้ดังนี้

### 4.1 การรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ในแต่ละสาขาวิชายื่นใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามระยะเวลาที่คณะฯ กำหนด การคัดเลือกนักศึกษาเข้าเรียนจะเป็นความรับผิดชอบของสาขาวิชา โดยยึดหลักการ และเงื่อนไขตามที่คณะฯ กำหนด

### 4.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ต้องลงทะเบียนก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาปลาย ของชั้นปีที่ 4 (ดูกำหนดการในปฏิทินสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา) คณะฯ จะจัดฝึกอบรมให้นักศึกษาให้ครบ 30 ชั่วโมง ก่อนที่จะออกไปฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่าง ๆ เช่น

- การเลือกงานและสถานประกอบการ
- การเขียนใบสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การเตรียมตัวสัมภาษณ์
- การพัฒนาบุคลิกภาพ และการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการนำเสนอโครงการและผลงาน
- การพัฒนาศักยภาพในการสื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ระบบความปลอดภัยในโรงงานหรือสถานประกอบการ
- 5 ส. และการควบคุมคุณภาพ ISO

หรือหัวข้ออื่นๆ ที่คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญ และนักศึกษาสหกิจศึกษาควรทราบ นักศึกษาที่ขาดการอบรมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติสหกิจศึกษา และในระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์ ก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาจะได้พบอาจารย์ประสานงานรายวิชาสหกิจศึกษา เพื่อปรึกษาหารือถึงแนวทางในการปฏิบัติสหกิจศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติตัวในสถานประกอบการ

### 4.3 การคัดเลือกนักศึกษา

นักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

4.3.1 สมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาโดยใช้แบบฟอร์ม TE ST-01 พร้อมกับยื่นแบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาตามแบบฟอร์ม TE ST-02

4.3.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมกับอาจารย์ประสานงานรายวิชาพิจารณาคูณสมบัติของผู้สมัครตามข้อ 2.2.1 ในบทที่ 2 และประกาศผลให้นักศึกษาทราบ

4.3.3 อาจารย์ประสานงานรายวิชาจะพิจารณาสถานประกอบการที่นักศึกษาสหกิจศึกษาประสงค์จะเข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาตามลำดับความต้องการที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม TE-ST-02 และจัดทำเป็นข้อมูลนักศึกษาสหกิจศึกษา ชื่อ-ที่อยู่ของสถานประกอบการแจ้งฝ่ายวิชาการคณะเพื่อดำเนินการขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการตามลำดับต่อไป

#### 4.4 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด อย่างไรก็ตามหน่วยงานราชการบางแห่งอาจให้ค่าตอบแทนต่ำ ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น ส่วนการประสานงานในการรับงานนั้นให้นักศึกษาได้หรือไม่ มีเงื่อนไขดังนี้

4.4.1 ยอมรับงานให้นักศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ

4.4.2 เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษาโดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลาเนาของนักศึกษา หรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอ

4.4.3 สาขาวิชาเห็นชอบ

กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ ให้นักศึกษาหาที่พักเองได้แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้นักศึกษาประสานกับฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ หรือพนักงานที่เลี้ยงให้ช่วยเหลือแนะนำที่พักที่ปลอดภัย และเหมาะสมให้นักศึกษา เช่น พักรวมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในละแวกที่พนักงานพักอยู่ และมีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

#### 4.5 ข้อปฏิบัติของนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและหน่วยประสานงานสหกิจศึกษาของคณะฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติของนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานดังนี้

4.5.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา (TE ST-04) และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงานและที่อยู่โรงงาน) และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (TE OR-02)

4.5.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 1 ถึง 2 นักศึกษาจะต้องแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (TE ST-05)

4.5.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ถึง 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (TE ST-06) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำนักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที หากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อหรือเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาอาจจะแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนดจะต้องแจ้งให้หน่วยประสานงานสหกิจศึกษาของคณะฯ ทราบทันที

4.5.4 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้พนักงานที่ปรึกษา อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย

4.5.5 ระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกายกำหนดเวลาการเข้า-ออก วันหยุดและวันลา เป็นต้น

#### 4.6 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

คณะฯ กำหนดให้มีการนิเทศงานโดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรืออาจารย์นิเทศที่คณะฯ กำหนด โดยจะเดินทางไปนิเทศงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

4.6.1 เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

4.6.2 เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

4.6.3 เพื่อขอรับทราบ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา ในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

4.6.4 เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย

4.6.5 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

#### 4.7 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

4.7.1 ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรายงาน จากนั้นจะให้นักศึกษานำผลการประเมินกลับมายื่นต่อหน่วยประสานงานสหกิจศึกษาของคณะฯ ทันทีในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

4.7.2 นักศึกษาต้องเข้าพบคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษาประจำคณะฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หลังจากกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อรับการสัมภาษณ์เบื้องต้นรวมทั้งสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากำหนด

4.7.3 นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาเพื่อนำเสนอรายงานที่นักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชาหรือคณะฯ กำหนด ทั้งนี้เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา

#### 4.8 การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนรายวิชาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามที่สาขาวิชาหรือคณะฯ กำหนด ทั้งนี้ นักศึกษาต้องผ่านเกณฑ์หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่สาขาวิชาหรือคณะฯ กำหนด ได้แก่

4.8.1 เข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมสหกิจศึกษาหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามที่สาขาวิชาหรือคณะฯ กำหนดไว้โดยครบถ้วน เช่น การสัมภาษณ์หลังจากกลับจากสถานประกอบการ การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นต้น

4.8.2 ส่งผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน และรายงานรายวิชาสหกิจศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

4.8.3 ในกรณีที่นักศึกษาได้รับผลการประเมินในระดับไม่ผ่านเกณฑ์ นักศึกษาต้องเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาใหม่ หรือเรียนวิชาอื่นทดแทน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สาขาวิชาหรือคณะฯ กำหนด

# บทที่ 5

## การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานสหกิจศึกษาเป็นกิจกรรมบังคับของรายวิชาสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก **นักศึกษาต้องจัดทำรูปเล่มรายงานดังนี้**

- 1) ส่งเล่มหรือส่งไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 1 ชุด ขึ้นอยู่กับการตกลงกับอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ฝ่ายวิชาการคณะเทคโนโลยีตาม Link ที่จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
- 3) ส่งเล่มรายงานและ/หรือ CD รายงานให้สถานประกอบการ 1 ชุด (ขึ้นอยู่กับการตกลงกับสถานประกอบการ)

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

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอ กำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

#### 5.1.1 การจัดพิมพ์รูปเล่ม

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ โดยอาจพิมพ์หน้าเดียว หรือสองหน้าก็ได้
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK สีดำ
- ชื่อบท ขนาดตัวอักษร 18 pt. แบบเน้นข้อความ
- หัวข้อหลัก หัวข้อรอง หัวข้อย่อย ขนาดตัวอักษร 16 pt. แบบเน้นข้อความ
- เนื้อหาทั่วไป ขนาดตัวอักษร 16 pt.
- จัดพิมพ์แนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพ หรือตารางแสดงในแนวนอน ได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

#### 5.1.2 การเว้นขอบกระดาษ กำหนดให้

ขอบบน	1.00 นิ้ว
ขอบล่าง	1.00 นิ้ว
ขอบซ้าย	1.50 นิ้ว
ขอบขวา	1.00 นิ้ว

**5.1.3 ปกหน้า** จัดพิมพ์ด้วยกระดาษ A4 180 แกรม สีเหลือง ตัวอักษร TH SarabunPSK สีดำ เคลือบปก ประกอบด้วย

- ตราสัญลักษณ์ของสถาบัน
- ชื่อเรื่องภาษาไทย อังกฤษ (ขนาด 18 pt. แบบเน้นข้อความ)
- ชื่อนามสกุลของนักศึกษา (ขนาด 18 pt. แบบเน้นข้อความ)
- ชื่อปริญญา (ขนาด 16 pt. แบบเน้นข้อความ)
- ชื่อสถาบัน (ขนาด 16 pt. แบบเน้นข้อความ)
- ภาคการศึกษา ปีการศึกษา (ขนาด 16 pt. แบบเน้นข้อความ)

#### 5.1.4 ข้อเสนอแนะในการเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ (Abstract) เป็นเรื่องย่อของงานที่ทำ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจงานที่นักศึกษาปฏิบัติได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว โดยแสดงเฉพาะรายละเอียดที่สำคัญและจำเป็น ให้ระบุผลการปฏิบัติงานหรือผลการศึกษาที่ชัดเจนความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ โดยเขียนให้กระชับได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด และใช้ภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ใช่ภาษาพูด หลีกเลี่ยงการใช้สรรพนาม

## 5.2 องค์ประกอบสำคัญที่ควรระบุในรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษา มีดังนี้

### 5.2.1 ส่วนนำ

เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงานทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงานจะประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

## 5.2.2 ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงานสหกิจศึกษา อย่างไรก็ตามอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ ประกอบด้วย

1) บทที่ 1 บทนำ (Introduction) ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กร และการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา และช่วงเวลาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

### 2) บทที่ 2 การทบทวนเอกสารหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)

รายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษาหรือปฏิบัติ ซึ่งนักศึกษาสามารถนำเสนอรายละเอียดในเชิงหลักการพื้นฐาน หรือรายงานผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหาที่ศึกษาหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

3) บทที่ 3 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย (Objectives) และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- รายละเอียดของวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายหลักของงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ซึ่งอาจจะมีเพียงวัตถุประสงค์หลักอย่างเดียว หรือมีวัตถุประสงค์ย่อยด้วยก็ได้
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการที่ศึกษา

4) บทที่ 4 วิธีการหรือแนวทางในการศึกษาหรือปฏิบัติสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมาย (Materials and Methods) อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย โดยเขียนชื่อและคำอธิบาย (Legend) ของตารางและภาพอย่างชัดเจน ในส่วนของชื่อตารางเขียนด้านบน ส่วนคำอธิบายภาพให้เขียนด้านล่าง
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
- หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง ควรอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

5) บทที่ 5 ผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการอภิปรายผลการศึกษา (Results and Discussion)

- รายละเอียดผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจเขียนเป็นหัวข้อย่อย ตามลักษณะของการศึกษาหรือลักษณะของงานที่ปฏิบัติ
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และวิจารณ์ผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติ โดยอาจมีการอ้างถึงผลการศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย (ถ้ามี)
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ (หากจำเป็น)

6) บทที่ 6 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Suggestions)

- สรุปข้อมูลผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานทั้งหมดที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเนื้อหาที่กระชับและได้ใจความ

- รายละเอียดข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในด้าน (1) ปัญหาและอุปสรรค (2) ประโยชน์ที่ได้รับ (3) ข้อเสนอแนะ

**7) ส่วนประกอบตอนท้าย**

เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

### บรรณานุกรม

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2555) คู่มือสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
มลิวรรณ เบ้าวัน (2548) มหาวิทยาลัยขอนแก่น คู่มือสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2545) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม  
หลักสูตรปรับปรุง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (2546) คู่มือสหกิจศึกษา  
สมาคมสหกิจศึกษาไทย (2552) มาตรฐานการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา  
สุนนา นีระ (2546) มหาวิทยาลัยขอนแก่น คู่มือสหกิจศึกษาทางการเกษตร

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

### เอกสารสำหรับการติดต่อประสานงานโครงการสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา (Student)

- TE ST-01 ใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา ฉบับภาษาไทย
- TE ST-02 แบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- TE ST-03 หนังสือยินยอมของผู้ปกครอง
- TE ST-04 แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- TE ST-05 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- TE ST-06 แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน
- TE ST-07 แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ตัวอย่างปกรายงานสหกิจศึกษา
- ตัวอย่างบทคัดย่อ (Abstract)

**ใบสมัครสหกิจศึกษา**  
**คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

ภาพถ่ายหน้าตรง  
และสวมใส่ชุด  
สุภาพ

**ข้อมูลนักศึกษา****1. ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา**

ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย (นาย/นางสาว).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... นักศึกษาชั้นปีที่.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา..... เกรดเฉลี่ยสะสม.....

โรคเรื้อรัง/โรคประจำตัว ระบุ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... E-mail.....

**2. บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน (ผู้ปกครอง)**

ชื่อ-นามสกุล..... ความเกี่ยวข้อง.....

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ปกครอง.....

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... E-mail.....

**3. ประวัติการรับวัคซีนป้องกัน COVID-19** ยังไม่ได้ฉีด เนื่องจาก..... เคยฉีดวัคซีนแล้ว จำนวน.....เข็ม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : แนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับล่าสุดจำนวน 1 ชุด

## แบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษา ประจำคณะเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว ..... รหัสประจำตัว.....  
 นักศึกษาชั้นปีที่..... สาขาวิชาเทคโนโลยี..... คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
 มีความ  ประสงค์  ไม่ประสงค์ เข้าศึกษาในแผนสหกิจศึกษาของหลักสูตร โดยมีความสนใจที่จะปฏิบัติ  
 สหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน เรียงตามลำดับดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่
1		
2		
3		
4		

ลักษณะงาน/โครงการวิจัย ที่ข้าพเจ้าสนใจเรียงตามลำดับ คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ..... นักศึกษา  
 (.....)  
 เบอร์โทรศัพท์.....

ความเห็นของ อาจารย์ประสานงานรายวิชาสหกิจศึกษา	ความเห็นของ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประจำสาขาฯ
( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ.....  ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ .....	ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ หลักสูตร เมื่อวันที่...../...../.....  ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ .....

หมายเหตุ การพิจารณาคัดเลือกผู้ที่สามารถเข้าแผนสหกิจศึกษาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหาร  
โครงการสหกิจศึกษาประจำคณะเทคโนโลยี

## หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....  
 ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
 E-mail :.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
 ผู้ปกครองของ นาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....  
 นักศึกษา คณะเทคโนโลยี สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย  
 ขอนแก่น ชั้นปีที่..... ยินยอมให้ นาย/นางสาว.....  
 ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า โดยเป็น..... เดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้าน.....  
 .....  
 ซึ่งเป็นรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรของคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในระหว่างวันที่.....  
 เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
 รวมเวลา..... วัน/เดือน ณ บริษัท/หน่วยงาน.....  
 จังหวัด..... ประเทศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ผู้ปกครองนักศึกษา  
 เบอร์โทรศัพท์.....

## แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โปรดแจ้งคณะเทคโนโลยี ทันทีที่เข้าพักอาศัยแล้ว

### เรียนหัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....  
 นักศึกษาชั้นปีที่ ..... สาขาวิชา เทคโนโลยี ..... คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขณะนี้ได้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา  
 ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน  
 ชื่อ (ภาษาไทย) .....  
 ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) .....  
 ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านเทคโนโลยี..... ดังนี้  
 ที่อยู่เลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล .....  
 อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
 โทรศัพท์ ..... E-mail: .....

### ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....  
 ความสัมพันธ์กับนักศึกษา .....  
 ที่อยู่ (ที่ติดต่อได้) เลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล .....  
 อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
 โทรศัพท์ ..... Email: .....  
 แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โปรดระบุชื่อถนนและ landmark อย่างละเอียด

ลงชื่อ ..... นักศึกษาผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษา  
 (.....)  
 วันที่.....  
 โทรศัพท์.....

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

TE ST-05

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....  
นักศึกษาชั้นปีที่ ..... สาขาวิชาเทคโนโลยี ..... คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขณะนี้ได้เข้า  
ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน  
ชื่อ (ภาษาไทย) .....  
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) .....  
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษารายละเอียดดังเอกสารแนบ

ลงชื่อ .....  
(.....)  
นักศึกษาผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษา  
วันที่ .....  
เบอร์โทรศัพท์.....

## แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ..... (เดือนมกราคม - พฤษภาคม 2560)

TE ST-05

ลำดับ ที่	หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4			
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	

ลงชื่อ .....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษา

วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษา

วันที่ .....

## แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาปีการศึกษา .....

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....

นักศึกษาชั้นปีที่ ..... สาขาวิชา เทคโนโลยี ..... คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขณะนี้ได้เข้า  
ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อ (ภาษาไทย) .....

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title)

(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (Content) (อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษา

วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษา

วันที่ .....

## แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาปีการศึกษา .....

## คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา และให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนามก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการโครงการสหกิจศึกษาประจำคณะเทคโนโลยี และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

## เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....  
 นักศึกษาชั้นปีที่ ..... สาขาวิชาเทคโนโลยี ..... คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปฏิบัติสหกิจ-  
 ศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน  
 ชื่อ (ภาษาไทย) .....  
 ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) .....  
 ใครขอเรียนแจ้งว่าได้ส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาหัวข้อเรื่อง .....  
 .....  
 .....  
 ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....  
 (.....)  
 นักศึกษาผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษา  
 วันที่ .....

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

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

หมายเหตุ : โปรดส่งคืนอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา ภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ จากคณะกรรมการโครงการสหกิจศึกษาประจำคณะเทคโนโลยีและคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



{ตัวอย่าง ปกหน้ารายงาน}

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
Cooperative Education Report

ชื่อเรื่องภาษาไทย  
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

โดย

ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษา  
รหัสประจำตัวของนักศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของสหกิจศึกษา  
รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....  
หลักสูตร..... สาขาวิชา.....  
คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....  
วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

(ให้ระบุวันที่ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด)

{ตัวอย่าง ปกใน รายงาน}



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
Cooperative Education Report

ชื่อเรื่องภาษาไทย  
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

โดย

ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษา  
รหัสประจำตัวของนักศึกษา

ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ  
ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ .....  
ที่อยู่.....  
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่เดือนปีจนถึงวันที่เดือนปี

69X XXX .....  
สาขาเทคโนโลยี..... คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อโครงการ .....  
.....  
ผู้นำเสนอ ..... รหัสนักศึกษา .....  
สถานประกอบการ/ .....  
หน่วยงาน .....  
วันที่นำเสนอ วันที่ ..... พฤษภาคม 2560 เวลา .....  
สถานที่ .....

บทคัดย่อ

.....  
(.....)  
พนักงานที่ปรึกษา  
วันที่ .....

.....  
(.....)  
อาจารย์ที่ปรึกษา  
วันที่ .....

ภาคผนวก ข เอกสารสำหรับการติดต่อประสานงาน  
โครงการสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (University  
Supervisor)

- TE US-01 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
- TE US-02 แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา

**แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา**  
ครั้งที่ ...../.....  
ณ วันที่ .....

**คำชี้แจง**

โปรดเติมข้อความในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากหรือเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่นไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูลเป็นต้น ให้ระบุในหมายเหตุ

ชื่อสถานประกอบการ .....

สถานที่ตั้ง .....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

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

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

## ส่วนที่ 1 การประเมินคุณภาพของสถานประกอบการ

TE US-01

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
<b>1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา</b>						
1.1 พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)						
<b>2. การจัดการและการสนับสนุน</b>						
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา						
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล(การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัยการกลางานสวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน)						
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา						
2.4 ความพร้อมของสถานประกอบการในด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับปฏิบัติสหกิจศึกษา						
<b>3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ</b>						
3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย						
<b>4. คุณภาพงาน</b>						
4.1 ความชัดเจนของคุณลักษณะงาน (Job description)						
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา						
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายสอดคล้องกับที่สถานประกอบการเสนอไว้						
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา						
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อที่นักศึกษาได้รับ						
<b>5. การมอบหมายงานและนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษา</b>						
5.1 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา						
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงานที่ปรึกษา						
5.3 ความรับผิดชอบของพนักงานที่ปรึกษาที่ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน						
5.4 ความรับผิดชอบของพนักงานที่ปรึกษาที่ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน						
5.5 ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษาต่อการสอนงานและสั่งงาน						
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานของนักศึกษา						
5.7 การจัดทำแผนงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
<b>6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้</b>						

## ส่วนที่ 2 การประเมินนักศึกษา

TE US-01

ชื่อนักศึกษา .....

**Check list :** เอกสารที่นักศึกษาต้องนำส่งให้กับโครงการสหกิจศึกษา

		✓ ยังไม่นำส่ง	✓ นำส่งแล้ว
- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	TE ST-04		
- แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา			
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน	TE OR-02		
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน	TE ST-05		
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน	TE ST-06		

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. การพัฒนาตนเอง						
1.1 บุคลิกภาพ						
1.2 วุฒิภาวะ						
1.3 การปรับตัว						
1.4 การเรียนรู้						
1.5 การแสดงความคิดเห็นและการแสดงออก						
1.6 มนุษยสัมพันธ์						
2. การแสดงความมีส่วนร่วมกับองค์กร						
3. ความประพฤติ ความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย เป็นต้น						
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ						
5. ความก้าวหน้าของการดำเนินงานสหกิจศึกษา						
6. ความพึงพอใจของนักศึกษา						
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ						
6.2 ต่อความเหมาะสมและความปลอดภัยของที่พัก กรณีสถานประกอบการจัดหาให้						
6.3 ต่อความสะดวกและปลอดภัยในการเดินทางไป-กลับ						
7. ผลการปฏิบัติและพัฒนาตนเองโดยรวมของนักศึกษา						

**ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติสหกิจศึกษา :**

.....

.....

**ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม :**

.....

.....

## แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Report Appraisal)

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (University Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. โปรดให้ข้อมูลให้ครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผลและโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
3. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารส่งที่อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา

เรียน อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาสหกิจศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยี .....

ข้าพเจ้าขอแจ้งผลประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

### ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student's name.....

รหัสประจำตัว/ID NO. ....

สาขาวิชา/Department ..... คณะ/Faculty เทคโนโลยี

ชื่อสถานประกอบการ/Employer's name .....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator's name .....

### หัวข้อรายงาน/Report Title

ภาษาไทย/Thai .....

ภาษาอังกฤษ/English .....

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนนเต็ม (คะแนน)	คะแนนที่ได้ (คะแนน)
1. กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญรูป สารบัญตาราง	5	
2. บทคัดย่อ (Abstract) ชัดเจน ข้อมูลและการเขียนถูกต้อง ได้ใจความสำคัญของงาน	10	
3. วัตถุประสงค์ (Objective)	5	
4. วิธีการศึกษา (Experimental procedure)	15	
5. ผลการทดลอง/ศึกษา (Result)	20	
6. การอภิปรายและสรุปผลการทดลอง/ศึกษา (Discussion & Conclusion)	15	
7. ข้อเสนอแนะ (Suggestion)	5	
8. เอกสารอ้างอิงและภาคผนวก (Reference & Appendix)	5	
9. รูปแบบ/รูปแบบ (Pattern) และการใช้ภาษาในการเขียน (Written language usage) รูปแบบ ความสวยงามของรูปแบบ ความถูกต้องของการสะกด และการใช้ภาษาในการเขียน เป็นต้น	20	
<b>รวมคะแนน</b>	<b>100</b>	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

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

สำหรับอาจารย์ประสานงานรายวิชา  
คะแนนรวมข้อ 1-9 = ..... คะแนน  
รวม = ..... คะแนน  
(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ลงชื่อ/Evaluator's signature  
.....  
(.....)  
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา  
วันที่/Date ...../ ...../ .....

## ภาคผนวก ค

### เอกสารสำหรับการติดต่อประสานงานโครงการสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ (Organization) และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

- TE OR-01 แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
- TE OR-02 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- TE JS-01 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (ภาษาไทย)
- TE JS-02 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
- TE JS-03 แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (ภาษาไทย)
- TE JS-04 แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (ภาษาอังกฤษ)

## แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

### เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี

จากที่ได้พิจารณาใบสมัครของนักศึกษา สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานให้กับนักศึกษาแต่ละคน โดยมีรายละเอียดงานดังนี้

#### ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ที่อยู่ .....

ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์ .....

จำนวนพนักงานรวม ..... คน

#### ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

แผนก/ฝ่าย ..... โทรศัพท์ ..... E-mail .....

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้

ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

แผนก/ฝ่าย ..... โทรศัพท์ ..... E-mail .....

#### 1. ชื่อนักศึกษา

(ภาษาไทย) .....

สาขาวิชา เทคโนโลยี..... คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รับเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ไม่รับเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (อาจเป็นงานโครงการ งานวิจัย หรืองานประจำที่สอดคล้องกับสาขาวิชา)

.....  
.....

#### 2. ชื่อนักศึกษา

(ภาษาไทย) .....

สาขาวิชา เทคโนโลยี..... คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รับเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ไม่รับเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (อาจเป็นงานโครงการ งานวิจัย หรืองานประจำที่สอดคล้องกับสาขาวิชา)

.....  
.....

สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

1. ค่าตอบแทน  ไม่มี  
 มี เป็นจำนวนเงิน ..... บาท/วัน หรือ ..... บาท/เดือน
2. ที่พัก  ไม่มี  
 มี  ไม่เสียค่าใช้จ่าย  
 นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ..... บาท/เดือน หรือ ..... บาท/วัน
3. รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง  
 ไม่มี  
 มี  ไม่เสียค่าใช้จ่าย  
 นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ..... บาท/เดือน หรือ ..... บาท/วัน
4. สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ)  
.....

ลงชื่อ ..... (ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ: กรุณาแนบแผนที่ แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

TE OR-02

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา  
คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

**เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยี**

สถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการ/หน่วยงาน**

(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ที่อยู่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล/แขวง .....

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

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

**ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประสานงานสหกิจศึกษา**

ในการติดต่อประสานงานกับคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรณีเทศงานนักศึกษาและอื่น ๆ) ขอให้

 ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

แผนก/ฝ่าย ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

E-mail .....

 มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง .....

แผนก/ฝ่าย ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

E-mail .....

**พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)**

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง .....

แผนก/ฝ่าย ..... โทรศัพท์..... โทรสาร .....

E-mail .....

TE OR-02

งานที่มอบหมายให้นักศึกษา

ชื่อ-สกุล นักศึกษา .....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) .....

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description) (อาจเป็นงานโครงการ งานวิจัย หรืองานประจำ  
ที่สอดคล้องกับสาขาวิชา).....

.....

.....

ลงชื่อ ..... (ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

TE JS-01(ภาษาไทย)

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่องในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

**เรียนหัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยี**

ขอแจ้งผลประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาดังนี้

**ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student's name.....รหัสประจำตัว/ID NO. ....

สาขาวิชา/Department ..... คณะ/Faculty .....

ชื่อสถานประกอบการ/Employer's name .....

**ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement**

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน (Marks)
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติงานได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	
2. คุณภาพงาน (Quality of work) (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีต เรียบร้อย มีความรอบคอบไม่เกิดปัญหาติดตามมางานที่ค้างคาทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	

**ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability**

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน (Marks)
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย(ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงานตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) ตัดสินใจได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)	
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation)สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุมมีลำดับขั้นตอนที่ดีไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถามรู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) เช่น ภาษาอังกฤษการทำงานกับชาวต่างชาติ	

10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	
--	--

#### ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน (Marks)
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลักยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไปความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำสามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานประกอบการปกติเท่านั้น	
12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายามความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำไม่ปล่อยให้ว่างให้ล่องเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจเมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	

#### ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน (Marks)
15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะความอ่อนน้อมถ่อมตนการแต่งกายกิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ	
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)(คะแนนเต็ม 10 คะแนน) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจการปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน)ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัวเอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา/Strength .....

ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement .....

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้วท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาเลือก)

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

( ) รับ/Yes ( ) ไม่แน่ใจ/Not sure ( ) ไม่รับ /No

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....  
.....

สำหรับอาจารย์ที่ภาควิชา
คะแนนรวมข้อ 1-2 = ...../1 = ..... คะแนน
คะแนนรวมข้อ 3-10 = ...../4 = ..... คะแนน
คะแนนรวมข้อ 11-14 = ...../2 = .....คะแนน
คะแนนรวมข้อ 15-18 = ...../2 = ..... คะแนน
รวม= ..... คะแนน

ลงชื่อ/Evaluator's signature .....

(.....)

ตำแหน่ง/Position .....

วันที่/Date .....

หมายเหตุ: หากคณะฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

## Coop Student Performance Evaluation Form

**Note:**

1. The job supervisor (foreign country) or the appointed person will evaluate the Coop students.
2. There are 18 evaluation topics/items in this form. Please make a complete assessment.
3. Please give the points/marks in the spaces provided for each item. Also, please provide additional comments (if any).
4. Once finish the evaluation, please put the document in the letter, completely sealed and the students will bring this letter back to the Faculty.

Dear the Dean of the Faculty of Technology, KKU,

We would like to inform you about the student's performance in the Cooperative education as follows:

**General Information**

Student's name..... Student I.D. NO. ....

Department ..... Faculty .....

Coop institution's name .....

**Work Achievement**

Evaluation Items	Score (Marks)
1. The Quantity of work (Full score of 20 marks) Students completed their work according to the quantity of work assigned by the job supervisor according to the time period provided.	
2. Quality of work (Full score of 20 marks)	

**Knowledge and Ability**

Evaluation Items	Score(Marks)
3. Academic Ability (Full score of 10 marks)	
4. The ability to learn and apply knowledge (Full score of 10 marks)	
5. Practical ability (Full score of 10 marks)	
6. Judgement and Decision making (Full score of 10 marks)	
7. Organization and planning (Full score of 10 marks)	
8. Communication skills (Full score of 10 marks)	
9. Foreign language and cultural development and improvement (Full score of 10 marks)	
10. Suitability for Job position (Full score of 10 marks)	

**Responsibility**

Evaluation Items	Score(Marks)
11. Responsibility, dependability and accountability (Full score of 10 marks)	
12. Interest in work and enthusiasm (Full score of 10 marks) Try their best to complete the work.	
13. Initiative or self starter (Full score of 10 marks)	

14. Response to supervision, comments and suggestions (Full score of 10 marks)	
--	--

*Personality*

Evaluation Items	Score(Marks)
15. Personality (Full score of 10 marks)	
16. Interpersonal skills (Full score of 10 marks)	
17. Discipline and adaptability to formal organization in cluding rules and regulations (Full score of 10 marks)	
18. Ethics and morality (Full score of 10 marks)	

*Please give comments on the student*

Strength .....

.....

Opportunity for Improvement .....

.....

Would you accept students from Faculty of Technology, KKU, to conduct a Cooperative education at your institution again next year?

( ) รับ/Yes      ( ) ไม่แน่ใจ/Not sure      ( ) ไม่รับ /No

*Other comments:*

.....

.....

.....

.....

Evaluator's signature .....

(.....)

Position .....

Date .....

## แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Report Appraisal)

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้เป็นการประเมินแบบออนไลน์ผ่าน Google Form ซึ่งจะแจ้ง Link ให้ผู้ประเมินทราบผ่าน E-mail ของท่าน แบบประเมินมีทั้งหมด 9 ข้อ โปรดให้ข้อมูลให้ครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่องในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

### เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยี

สถานประกอบการขอแจ้งผลประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student's name.....

รหัสประจำตัว/ID NO. ....

สาขาวิชา/Department ..... คณะ/Faculty เทคโนโลยี

ชื่อสถานประกอบการ/Employer's name .....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator's name .....

ตำแหน่ง/Position ..... แผนก/Department .....

#### หัวข้อรายงาน/Report Title

ภาษาไทย/Thai .....

ภาษาอังกฤษ/English .....

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน (Marks)
1. กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญรูป สารบัญตาราง (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)	
2. บทคัดย่อ (Abstract) ชัดเจน ข้อมูลและการเขียนถูกต้อง ได้ใจความสำคัญของงาน (คะแนนเต็ม 10คะแนน)	
3. วัตถุประสงค์ (Objective) (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)	
4. วิธีการศึกษา (Experimental procedure) (คะแนนเต็ม 15คะแนน)	
5. ผลการทดลอง/ศึกษา (Result) (คะแนนเต็ม 20คะแนน)	
6. การอภิปรายและสรุปผลการทดลอง/ศึกษา (Discussion & Conclusion) (คะแนนเต็ม 15คะแนน)	
7. ข้อเสนอแนะ (Suggestion) (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)	
8. เอกสารอ้างอิงและภาคผนวก (Reference & Appendix) (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)	
9. รูปแบบ/รูปแบบ (Pattern) และการใช้ภาษาในการเขียน (Written language usage) (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) *รูปแบบ หมายถึง ความสวยงามของรูปแบบ ความถูกต้องของการสะกด และการใช้ภาษาในการเขียน เป็นต้น	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

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

สำหรับอาจารย์ประสานงานรายวิชา  
คะแนนรวมข้อ 1-9 = ..... คะแนน  
รวม = ..... คะแนน  
(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

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

หมายเหตุ : หากคนๆ หนึ่งไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

## Cooperative Education Report Evaluation

**Note:**

1. The job supervisor (foreign country) or the appointed person will evaluate the Coop students.
2. There are 9 evaluation topics/items in this form. Please make a complete assessment.
3. Please give the points/marks in the spaces provided for each item. Also, please provide additional comments (if any).
4. Once finish the evaluation, please put the document in the letter, completely sealed and the students will bring this letter back to the Faculty.

**Dear the Dean of the Faculty of Technology, KKU,**

We would like to inform you about the evaluation of student's Coop report as follows:

**General Information**

Student's name..... Student I.D. NO. ....

Department ..... Faculty .....

Coop institution's name .....

Evaluator's name .....

ตำแหน่ง/Position ..... แผนก/Department .....

**Coop Report Title**.....

.....

Evaluation Items	Score (Marks)
1. Organization of the report (Full score of 5marks)	
2. Abstract (Full score of 10 marks)	
3. Objective (Full score of 5 marks)	
4. Experimental procedure (Full score of 15 marks)	
5. Result (Full score of 20 marks)	
6. Discussion & Conclusion (Full score of 15 marks)	
7. Suggestion (Full score of 5 marks)	
8. Reference & Appendix (Full score of 5 marks)	
9. Pattern & Written language usage (Full score of 20 marks)	

TE JS-04(ภาษาอังกฤษ)

*Other comments*

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

Evaluator's signature .....  
(.....)

Position .....

Date ...../ ...../ .....

ภาคผนวก ง  
แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการสหกิจศึกษา



5. แผนงานที่จะดำเนินการต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ  
(.....)  
นักศึกษาสหกิจศึกษา  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ  
(.....)  
พนักงานที่ปรึกษา  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก จ  
เกณฑ์การวัดและการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา  
คณะเทคโนโลยี

## เกณฑ์การวัดและการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี

การวัดและการประเมินผลการเรียนคิดรวมเป็น 100% ดังนี้

- |   |     |
|---|-----|
| 1. ผลการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงาน<br>(สถานประกอบการหรือพนักงานที่ปรึกษา) | 55% |
| 2. การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน<br>(คณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะฯ)   | 10% |
| 3. การนิเทศงานสหกิจศึกษา<br>(อาจารย์นิเทศและ/หรืออาจารย์ที่ปรึกษา)              | 10% |
| 4. รายงานสหกิจศึกษา<br>(อาจารย์ที่ปรึกษา)                                       | 10% |
| 5. การนำเสนอผลงาน<br>(คณาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอผลงาน)                    | 15% |

โดยการประเมินผล มีการกำหนดระดับคะแนนและเกรดดังนี้

ระดับคะแนน(%)	เกรด
≥80	A
70-79	B <sup>+</sup>
65-69	B
60-64	C <sup>+</sup>
55-59	C
50-54	D <sup>+</sup>
45-49	D
<45	F

## ภาคผนวก จ

Guideline สำหรับตรวจสอบข้อเสนอโครงการสหกิจศึกษา  
(ตัวอย่าง)

## Guideline สำหรับตรวจสอบข้อเสนอโครงการสหกิจศึกษา (ตัวอย่าง)

<b>1. ชื่อเรื่อง (อธิบาย)</b> 1.1 ครอบคลุมเนื้อหา 1.2 ระบุข้อจำกัด เช่นพื้นที่/ช่วงเวลา	..... .....
<b>2. หลักการและเหตุผล (อธิบาย)</b> 2.1 มีความสำคัญหรือจำเป็นอย่างไร  2.2 ความแตกต่างจากโครงการอื่น	..... ..... .....
<b>3. การตรวจเอกสาร (ระบุจำนวนในแต่ละประเภท)</b> 3.1 ครอบคลุมทั้งไทยและอังกฤษ  3.2 ครอบคลุมหนังสือและวารสาร	..... ..... .....
<b>4. วัตถุประสงค์</b> 4.1 ตอบโจทย์โครงการอะไร  4.2 สมมติฐานของเรื่องคืออะไร	..... ..... .....
<b>5. กรอบแนวทางการทำโครงการ (อธิบาย)</b> 5.1 กระบวนการเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างไร	..... ..... .....
<b>6. การวางแผนการปฏิบัติงาน</b> 6.1 จำนวนชั่วโมง  6.2 ตัวควบคุม  6.3 ตัวแปรต้น  6.4 ตัวแปรตาม	..... ..... ..... ..... .....
<b>7. เทคนิคในการวิเคราะห์ตัวอย่าง</b> พารามิเตอร์ 1)..... วัดโดยวิธี..... พารามิเตอร์ 2)..... วัดโดยวิธี..... พารามิเตอร์ 3)..... วัดโดยวิธี..... ต้องการเครื่องมือที่ใช้วัดอะไรบ้าง	..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>8. ตารางการดำเนินงาน</b> 8.1 รายละเอียดกิจกรรม 8.2 กำหนดช่วงเวลา 8.3 สามารถดำเนินการได้ภายใน 4 เดือน	..... ..... .....
<b>9. ผลผลิต ประโยชน์ หรือผลกระทบของโครงการ (อธิบายข้อที่เกี่ยวข้อง)</b> 9.1 ผลผลิตของโครงการ คือ	.....

9.2 การนำไปใช้ประโยชน์ของเอกชน	.....
9.3 ผลกระทบต่อสังคม/ชุมชน	.....
9.4 ผลกระทบทางเศรษฐกิจ	.....
10. งบประมาณที่จำเป็น (คำนวณตามกิจกรรมจริง) 10.1 ค่าใช้จ่ายต่อพารามิเตอร์	.....
10.2 จำนวนพารามิเตอร์ที่ต้องวัด	.....
10.3 จำนวนตัวอย่าง	.....
11. อื่นๆ (ระบุ)	.....
.....	.....
.....	.....

ลงชื่อ .....

( นักศึกษา )

ลงชื่อ .....

( อาจารย์/พนักงานที่ปรึกษา )

ภาคผนวก ช  
เอกสารแบบบันทึกการทำงาน (ตัวอย่าง)



ภาคผนวก ซ  
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 791/2555)  
เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



**ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น**  
(ฉบับที่ ๗๙๑ / ๒๕๕๕)  
**เรื่องหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น**

เพื่อให้การจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา (Co-operative Education) ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อการเรียนของนักศึกษา และความร่วมมือของสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๓(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และโดยมติที่ประชุมคณบดีในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗๙๑ / ๒๕๕๕) เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๕๙๗/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๘ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายความว่า	คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่จัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีหรือผู้บริหารหน่วยงานเทียบเท่าคณบดี นักศึกษาสังกัด
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สำนักบริหารและพัฒนามหาวิชาการ”	หมายความว่า	สำนักทะเบียนและประมวลผล (สำนักบริหารและพัฒนามหาวิชาการ)
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“นักศึกษาสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา
“อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	อาจารย์ที่ คณะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและ/หรือ นิเทศงานสหกิจศึกษา
“อาจารย์นิเทศก์”	หมายความว่า	อาจารย์ที่คณะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่นิเทศงานแทนอาจารย์ที่ปรึกษา
“สถานประกอบการ”	หมายความว่า	หน่วยงานที่เข้าร่วมการจัดการศึกษา สหกิจศึกษา
“พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	พนักงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบโดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๕.๑ เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ด้านการเรียนรู้ คติวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบในวิชาชีพ

- ๕.๒ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและใช้ความชำนาญและประสบการณ์ของบุคลากรในหน่วยงานให้มีส่วนร่วมในการให้การศึกษาแก่นักศึกษา
- ๕.๓ เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ
- ข้อ ๖ การกำหนดรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- ๖.๑ เป็นรายวิชาบังคับหรือรายวิชาเลือกในหมวดวิชาเฉพาะของหลักสูตรระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป ในกรณีที่ เป็นหลักสูตร ๔ ปี ชั้นปีที่ ๔ ขึ้นไป ในกรณีที่ เป็นหลักสูตร ๕ ปี และชั้นปีที่ ๕ ขึ้นไป ในกรณีที่ เป็นหลักสูตร ๖ ปี
- ๖.๒ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาต้องไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต
- ๖.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ต่อเนื่องกัน หรือมีจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ต่อหน่วยกิตที่กำหนด
- ๖.๔ ในกรณีที่กำหนดให้เป็นรายวิชาเลือกหลักสูตรต้องกำหนดให้นักศึกษาที่ไม่ได้เลือกรายวิชาสหกิจศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นที่ หลักสูตรกำหนดเพื่อทดแทนรายวิชาสหกิจศึกษา
- ๖.๕ หลักสูตรอาจกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาเป็นแบบนับหน่วยกิต (Credit) หรือไม่นับหน่วยกิต (Audit) ก็ได้ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกรอบโครงสร้างหลักสูตรนั้นๆ ยกเว้นหลักสูตรบางสาขาวิชาที่ได้กำหนดให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ ในหลักสูตรแล้ว ได้แก่ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต พยาบาลศาสตรบัณฑิต และศึกษาศาสตรบัณฑิต อาจไม่จำเป็นต้องมีรายวิชาสหกิจศึกษา
- ข้อ ๗ การบริหารและดำเนินงานสหกิจศึกษา
- ๗.๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเรียกว่าคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยมีหน้าที่ดังนี้
- ๗.๑.๑ พัฒนาระบบการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๗.๑.๒ เสนอหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- ๗.๑.๓ กำกับดูแล สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะวิชา
- ๗.๒ ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล (สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ) ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการในข้อ ๗.๑ โดยให้มีหน้าที่
- ๗.๒.๑ ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษากับคณะวิชาและสถานประกอบการ
- ๗.๒.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของแต่ละคณะวิชาจัดทำรายงานสรุปเพื่อเสนอคณะกรรมการและมหาวิทยาลัย
- ๗.๒.๓ หน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- ๗.๓ ให้คณะรับผิดชอบในการบริหาร ดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายในสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตรโดยมีหน้าที่ดังนี้
- ๗.๓.๑ รับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาที่จะเข้าร่วมสหกิจศึกษาโดยประสานงานกับสถานประกอบการ
- ๗.๓.๒ พิจารณาจัดหา ติดต่อหรือเสนอแนะและให้ความเห็นชอบรายชื่อสถานประกอบการที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับหลักสูตร และเป็นประโยชน์กับนักศึกษาในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา
- ๗.๓.๓ จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ เตรียมความพร้อม นิเทศ สัมมนาผลงาน และติดตามดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์
- ๗.๓.๔ กำหนดให้มีกลไกดูแล และจัดงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- ๗.๓.๕ พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- ๗.๓.๖ ประเมินผลการดำเนินงานจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา และสรุปรายงานเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา
- ข้อ ๘ การดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๘.๑ นักศึกษาที่มีสิทธิ์สมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- ๘.๑.๑ มีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป ในกรณีที่ เป็นหลักสูตร ๔ ปี ชั้นปีที่ ๔ ขึ้นไป ในกรณีที่ เป็นหลักสูตร ๕ ปี และชั้นปีที่ ๕ ขึ้นไป ในกรณีที่ เป็นหลักสูตร ๖ ปี
- ๘.๑.๒ ได้ศึกษารายวิชาตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดสำหรับรายวิชาสหกิจศึกษา
- ๘.๑.๓ มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

- ๘.๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย
- ๘.๑.๕ ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสายวิชาสหกิจศึกษา
- ๘.๑.๖ มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด
- ๘.๒ ให้นักศึกษายื่นใบสมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาที่งานบริการการศึกษาของคณะ หรือตามที่คณะกำหนด
- ๘.๓ นักศึกษาที่ยื่นใบสมัครแล้ว ต้องเข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานประกอบการและหรือคณะกำหนด
- ๘.๔ นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ตามที่กำหนดในหลักสูตรนั้นๆ และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ ๙ ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๙.๑ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา เช่น ค่าเดินทาง และที่พัก เว้นแต่คณะหรือมหาวิทยาลัยจะมีระบบหรือกลไกสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาแล้วแต่กรณี
- ๙.๒ การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้
- ๙.๒.๑ ต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยหรือคณะดำเนินการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ได้แก่ การปฐมนิเทศ การอบรมเตรียมความพร้อม และการนำเสนอผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในแต่ละกิจกรรม
- ๙.๒.๒ ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก ตามวันเวลาที่สถานประกอบการกำหนด
- ๙.๒.๓ ควรปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน
- ๙.๒.๔ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- ๙.๒.๕ ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยภาระหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะกำหนดโดยสถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ความสามารถของนักศึกษา
- ๙.๒.๖ การลาหยุดระหว่างปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สถานประกอบการกำหนด และรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- ๙.๒.๗ ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่หลักสูตรกำหนด เสนอต่อพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- ๙.๓ การขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษา  
นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมสหกิจศึกษา จะขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษาไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี
- ข้อ ๑๐ การลงโทษนักศึกษาสหกิจศึกษา  
กรณีที่นักศึกษากระทำความผิดในระหว่างหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การลงโทษนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ ๑๑ อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
- ๑๑.๑ โดยให้นักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละคน ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- ๑๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ประสานงานกับสถานประกอบการในการกำหนดกรอบภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน และ/หรือให้คำปรึกษาโครงการ วิจัยหรือลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน นิเทศนักศึกษา การร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด
- ๑๑.๓ คณะควรกำหนดให้มีการนิเทศงานนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและ/หรืออาจารย์นิเทศ
- ๑๑.๔ ให้คณะกำหนดภาระงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและ/หรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
- ข้อ ๑๒ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ไม่ขัดกับประกาศนี้
- ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และการวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ)           เด่นพงษ์ สุดภักดี  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เด่นพงษ์ สุดภักดี)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ฅ  
มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา

## มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา

### 1. มาตรฐานการศึกษาหลักสูตรและการเรียนการสอน

#### 1.1 มาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร

หลักสูตรสำหรับสหกิจศึกษาที่กำหนดโดยสถานศึกษาและอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยของสถานศึกษาต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

1) ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสหกิจศึกษามุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติปรัชญาของการอุดมศึกษาปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษาและมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้นๆ โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสมมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบหมั่นแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดีรวมทั้งให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

2) การนับหน่วยกิตรายวิชาภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติภารกิจงานและโครงการให้เทียบเท่ากับเวลาที่ใช้ในการเรียนการสอนดังรายละเอียดแสดงในตารางที่ 1

**ตารางที่ 1** การเทียบหน่วยกิตกับเวลาที่ใช้ในการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

	ภาค	ทฤษฎี	ภาค	ปฏิบัติ
เวลาเทียบเท่า 1 หน่วยกิต (ชั่วโมง)	15	ไม่น้อยกว่า 30	45	45

3) จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรีให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ใช้ศึกษา ดังรายละเอียดแสดงในตารางที่ 2

**ตารางที่ 2** จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรีตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หลักสูตร	จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ(หน่วยกิต)	ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา (ปี)	ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ปี)
ปริญญาตรี 4 ปี	120	8	12
ปริญญาตรี 5 ปี	150	10	15
ปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี	180	12	18

4) โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไปหมวดวิชาเฉพาะและหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชาดังแสดงในตารางที่ 3

**ตารางที่ 3** โครงสร้างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หมวดวิชา	ลักษณะรายวิชา	จำนวนหน่วยกิต
วิชาศึกษาทั่วไป	วิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวางมีโลกทัศน์ที่กว้างไกลมีความเข้าใจธรรมชาติตนเองผู้อื่นและสังคมเป็นผู้ใฝ่รู้สามารถคิดอย่างมีเหตุผลสามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดีมีคุณธรรมตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติสามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี	ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
วิชาเฉพาะ	วิชาแกนวิชาเฉพาะด้านวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้	ไม่น้อยกว่า 84 หน่วยกิต
วิชาเลือกเสรี	วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

นอกจากนี้เพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่มีรายวิชาสหกิจศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงานในวิชาชีพควบคุมสถานศึกษาต้องกำหนดหลักสูตรระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพควบคุมเช่นวิศวกรรมครูเภสัชกรนักบัญชีสัตวแพทย์นักกฎหมายแพทยพยาบาลสถาปนิก เป็นต้นให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพควบคุมตามกฎหมายที่กำหนดโดยองค์กรวิชาชีพควบคุมตามกฎหมายอาทิสภาวิศวกรครูสภาและสภาเภสัชกรรมทั้งนี้้องค์กรวิชาชีพควบคุมส่วนใหญ่กำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้มีหมวดวิชาต่างๆดังรายละเอียดแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 โครงสร้างหลักสูตรตามเกณฑ์องค์กรวิชาชีพควบคุมตัวอย่าง (สภาวิศวกรครูสภาและสภาเภสัชกรรม)

รายละเอียดข้อกำหนด	วิศวกร	ครู	เภสัชกร
องค์กรวิชาชีพควบคุม	สภาวิศวกร	ครูสภา	สภาเภสัชกรรม
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่กำหนด	ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต	ไม่กำหนด
หมวดวิชาพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์	ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต - ฟิสิกส์ไม่น้อยกว่า 6 - คณิตศาสตร์ไม่น้อยกว่า 9 - เคมีไม่น้อยกว่า 3	ไม่กำหนด	ไม่กำหนด

ตารางที่ 4 โครงสร้างหลักสูตรตามเกณฑ์องค์กรวิชาชีพควบคุมตัวอย่าง (สภาวิศวกรครูสภาและสภาเภสัชกรรม) (ต่อ)

รายละเอียดข้อกำหนด	วิศวกร	ครู	เภสัชกร
หมวดวิชาเฉพาะด้าน	ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต - วิศวกรรมพื้นฐานไม่น้อยกว่า 18(6 รายวิชา) - วิศวกรรมควบคุมไม่น้อยกว่า 12(4 รายวิชา)	ไม่น้อยกว่า 125 หน่วยกิต - วิชาชีพครูไม่น้อยกว่า 50 - วิชาเฉพาะด้านไม่น้อยกว่า 75	ไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต และไม่น้อยกว่า ร้อยละ 65 - ด้านผลิตภัณฑ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 25* - ด้านผู้ป่วย

			ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30* - ด้านสังคมและ การบริหาร ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10*
หมวดวิชา เลือกเสรี	ไม่กำหนด	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	ไม่กำหนด
การฝึกปฏิบัติ ทางวิชาชีพ	ไม่กำหนด	มีการปฏิบัติ การสอนเป็น เวลาไม่น้อย กว่า 1 ปี	ไม่น้อยกว่า 500 ชั่วโมง หรือไม่น้อย กว่า 5 หน่วยกิต
ระยะเวลา หลักสูตร	4 ปี	5 ปี	6 ปี

หมายเหตุ: \* ร้อยละของรายวิชาทางวิชาชีพเกษตรศาสตร์ที่ศึกษาในหลักสูตร

อนึ่ง สถานศึกษาต้องตรวจสอบกับองค์กรวิชาชีพควบคุมด้วยว่าองค์กรวิชาชีพนั้นๆ นับหน่วยกิต รายวิชาสหกิจศึกษาให้อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะด้วยหรือไม่ โดยรายวิชาสหกิจศึกษาต้องมีจำนวนหน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และสถานศึกษาต้องมีรายวิชาเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนไปสหกิจศึกษา หรือต้องมีการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนไปสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

## 1.2 มาตรฐานการเรียนการสอน

### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) สถานศึกษาต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูลและ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- 2) สถานศึกษาต้องมีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยใช้เวลา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
- 3) สถานศึกษาต้องกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาที่สามารถไปปฏิบัติสหกิจ ศึกษา
- 4) สถานศึกษาต้องกำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ อย่าง ต่อเนื่อง โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นใดได้ ในช่วงปฏิบัติ สหกิจศึกษา
- 5) สถานศึกษาต้องจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรืองานประจำที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ และ เน้นประสบการณ์การทำงาน
- 6) สถานศึกษาต้องเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษา
- 7) สถานศึกษาต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการตามความสมัครใจ
- 8) สถานศึกษาต้องทำความเข้าใจกับสถานประกอบการให้ทุกตำแหน่งงานมีค่าตอบแทนและ สวัสดิการต่างๆตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน
- 9) สถานศึกษาต้องจัดให้มีการนิเทศของคณาจารย์นิเทศ
- 10) สถานศึกษาต้องจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาคณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์สาขาวิชา
- 11) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมิน และวัดผลและเป็นไปตามมาตรฐานของสถานศึกษานั้นๆ

### มาตรฐานส่งเสริม

- 1) สถานศึกษาควรให้ข้อมูลลักษณะงานเพื่อประกอบการตัดสินใจของนักศึกษาในการเลือกสถาน ประกอบการ

- 2) จำนวนตำแหน่งงาน**ควร**มากกว่าจำนวนนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา อย่างน้อย ร้อยละ 10
- 3) สถานศึกษา**ควร**จัดให้มีการพบกันระหว่างนักศึกษาสถานประกอบการและคณาจารย์นิเทศ
- 4) สถานศึกษา**ควร**จัดให้มีสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษา โดยคณาจารย์นิเทศและคณาจารย์สาขาวิชา ภายหลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนา / ปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 5) สถานศึกษา**ควร**จัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ คณาจารย์สาขาวิชา และผู้นิเทศงาน
- 6) สถานศึกษา**ควร**จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการ

## 2. มาตรฐานการนิเทศ

### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) คณาจารย์นิเทศ**ต้อง**มีประสบการณ์การสอน ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.
- 2) สถานศึกษา**ต้อง**จัดระบบที่เลี้ยงให้แก่ คณาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ ทั้งนี้ตามที่สถานศึกษากำหนด
- 3) คณาจารย์นิเทศ**ต้อง**เป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
- 4) สถานศึกษา**ต้อง**นัดหมายสถานประกอบการเพื่อให้คณาจารย์นิเทศเข้ามานิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- 5) คณาจารย์นิเทศ**ต้อง**ได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ อาทิ ลักษณะงาน ประวัตินักศึกษา ฯลฯ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนกำหนดการนิเทศ
- 6) คณาจารย์นิเทศ**ต้อง**มีแผนการนิเทศนักศึกษา
- 7) สถานศึกษา**ต้อง**จัดให้คณาจารย์ในสาขาวิชาไปนิเทศงาน ขณะนักศึกษาปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยเป็นการไปพบนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- 8) ในการนิเทศ**ต้อง**จัดให้มีการประชุม (พบปะ -หารือ) ระหว่างผู้นิเทศงานกับคณาจารย์นิเทศ นักศึกษากับคณาจารย์นิเทศ และประชุมร่วมทั้งสามฝ่าย
- 9) คณาจารย์นิเทศ**ต้อง**ใช้เวลาในการนิเทศ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ต่อ ครั้ง
- 10) คณาจารย์นิเทศ**ต้อง**ติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา

### มาตรฐานส่งเสริม

- 1) คณาจารย์นิเทศ**ควร**ตรวจรูปแบบการนำเสนอผลงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา
- 2) ในช่วงระยะกึ่งกลางของสหกิจศึกษาคณาจารย์นิเทศ**ควร**เข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน และให้ข้อเสนอแนะ
- 3) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษาคณาจารย์นิเทศ**ควร**เข้ารับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงานและผู้บริหารองค์กร และประเมินผลงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะ

## 3. มาตรฐานนักศึกษา

### 3.1 คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

#### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) นักศึกษา**ต้อง**ผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) นักศึกษา**ต้อง**มีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษาและไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัยโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
- 3) นักศึกษา**ต้อง**เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

### 3.2 กิจกรรมต่างๆ ระหว่างปฏิบัติงาน

#### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) นักศึกษาต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หรือประจำสัปดาห์
- 2) นักศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศ ไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) นักศึกษาต้องส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้อง แก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย
- 4) นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

#### มาตรฐานส่งเสริม

- 1) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษานักศึกษาควรนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้นิเทศงานและผู้บริหารสถานประกอบการ

### 3.3 คุณภาพรายงานทางวิชาการ

#### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) รายงานต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับรายงานทางวิชาการทั่วไป

### 3.4 การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา

#### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษา ระหว่างคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังกลับจากปฏิบัติสหกิจศึกษา

## 4. มาตรฐานการวัดและประเมินผล

#### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) กระบวนการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

#### นักศึกษา

- 7) เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

- 8) ผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด เช่น การสอบ การทำรายงาน

#### การดำเนินงาน

- ความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้ารับการอบรม
- การอบรมมีเนื้อหาที่จำเป็นต่อการพัฒนาทักษะอาชีพ

- 2) กระบวนการจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการ หรืองานประจำที่เน้นประสบการณ์การทำงาน

และตรงกับสาขาวิชา

#### การดำเนินงาน

- จำนวนงานพอเพียงกับจำนวนนักศึกษา
- ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถานประกอบการ

- 3) กระบวนการรับรองคุณภาพงาน

#### การดำเนินงาน

- คณาจารย์ประจำสาขาวิชาพิจารณารับรองงานก่อนให้นักศึกษาเลือก
- คณาจารย์ประเมินคุณค่าทางวิชาการของงาน
- งานที่นักศึกษาทำมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 4) กระบวนการคัดเลือกและจับคู่ระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ

#### การดำเนินงาน

- นักศึกษาเลือกสถานประกอบการโดยความสมัครใจ
- สถานประกอบการมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษา
- ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อกระบวนการคัดเลือกและจับคู่

- ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อกระบวนการคัดเลือกรับเข้าและจับคู่
- เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาสถานศึกษาต้องประเมินความพร้อมของสถานประกอบการ

## 5) กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

### นักศึกษา

- ความรู้ความสามารถทางวิชาการและการประยุกต์ใช้
- การปรับตัวและปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ
- ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามแผน
- การสื่อสารและการนำเสนอผลงาน
- ความคิดสร้างสรรค์และความสามารถในการทำงานด้วยตนเอง
- การนิเทศงานต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

### การดำเนินงาน

- ระยะเวลาที่คณาจารย์นิเทศได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ
- มีการติดตามการนิเทศงาน
- ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อกระบวนการติดต่อและประสานงานการนิเทศ

### คุณภาพการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ

- เวลาที่คณาจารย์นิเทศใช้เพียงพอตามความจำเป็นของนักศึกษา
- การนิเทศของคณาจารย์นิเทศมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- การนิเทศของคณาจารย์นิเทศมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

## 6) กระบวนการจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### นักศึกษา

- คุณภาพของการนำเสนอผลงาน : ความรู้ทางวิชาการทักษะการนำเสนอการตอบคำถาม
- การสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

### การดำเนินงาน

- ร้อยละของคณาจารย์ที่เข้าร่วมการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

## 7) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### นักศึกษา

- ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานจากความสามารถในการทำงาน โดยสถานศึกษาต้องชี้แจงรายละเอียดและเกณฑ์ให้นักศึกษาทราบ
- ต้องมีส่วนร่วมการประเมินผลของสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50
- ผู้นิเทศงานควรให้ความคิดเห็นต่อจุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา
- นักศึกษาควรประเมินพัฒนาการของตนเองแต่การประเมินนี้ไม่เป็นส่วนหนึ่งของระบบการวัดและประเมินผลของรายวิชาสหกิจศึกษา

### การดำเนินงาน

- คณาจารย์นิเทศต้องแจ้งข้อมูลการวัดและประเมินผลให้นักศึกษาทราบ
- สถานประกอบการประเมินการประสานงานกับสถานศึกษาในภาพรวม

ภาคผนวก ญ  
มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

## มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

### 1. มาตรฐานการบริหารจัดการ

#### 1.1 นโยบายและการบริหาร

##### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) มีนโยบายในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 2) ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 3) บุคลากรที่เกี่ยวข้องตระหนักรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการแนวคิดตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

##### มาตรฐานส่งเสริม

- 1) ควรให้นักศึกษาได้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับต่อสถานประกอบการ

#### 1.2 การจัดบุคลากร

##### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) จัดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา
- 2) มีผู้เฝ้าตรวจที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

#### 1.3 การจัดงบประมาณและทรัพยากร

##### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) มีค่าตอบแทนและสวัสดิการในอัตราที่มีความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน
- 2) มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 3) มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

#### 1.4 การเสนองานสหกิจศึกษาแก่สถานศึกษา

##### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) มีการเสนองานสหกิจศึกษาแก่สถานศึกษา อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

#### 1.5 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

##### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) มีกระบวนการและเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

##### มาตรฐานส่งเสริม

1) มีการให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง สำหรับการสมัครงานครั้งต่อไป โดยให้สถานศึกษาเป็นผู้ประสานงาน

### 2. มาตรฐานวิชาการ

#### 2.1 การเตรียมความพร้อมนักศึกษา

##### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) มีการปฐมนิเทศสอนงาน และจัดให้นักศึกษาได้เห็นภาพรวมการดำเนินการของสถานประกอบการ ตลอดจนกฎระเบียบข้อบังคับ

## 2.2 การจัดประสบการณ์ให้นักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน

### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) นักศึกษาได้รับการปฏิบัติเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานประกอบการ
- 2) มีการกำหนดภาระงาน หรือหัวข้อโครงการที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน

### มาตรฐานส่งเสริม

- 1) ควรมีการอบรมเสริมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 2) ควรจัดกิจกรรมให้นักศึกษามีโอกาสเผชิญปัญหาที่ท้าทายได้ ไตร่ตรองได้ สร้างความรู้ใหม่และประยุกต์ใช้ในสภาพการปฏิบัติงานจริงได้

## 3. มาตรฐานผู้นิเทศงาน

### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา หรือใกล้เคียง หรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา
- 2) มีการให้คำปรึกษาติดตามแนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3) ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อสถานศึกษา และองค์กรของตนเอง

### มาตรฐานส่งเสริม

- 1) ควรเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

## 4. มาตรฐานการวัดและประเมินผล

### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) มีกระบวนการตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงาน ให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาและเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ
- 2) มีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 3) มีกระบวนการให้คำปรึกษาทางวิชาการ วิชาชีพ และให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน
- 4) มีกระบวนการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 5) มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## ข้อมูลสถานประกอบการ