

# คู่มือ สหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

# คำนำ

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอน ในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ อย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษา ที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning : WIL) มีวัตถุประสงค์เพื่อ เตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ ด้วยการเสริมทักษะ และประสบการณ์ให้ พร้อมทั้งจะเข้าสู่ระบบการทำงานเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนา ตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้ง ภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของบัณฑิต พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการ สอนที่ทันสมัย และได้มาตรฐานตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น และเป็นการสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา ผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์นิเทศก์อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัย จึงจัดทำโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาขึ้น ในครั้งนี้คณะกรรมการดำเนินงานและบรรลุมติวัตถุประสงค์ของ โครงการได้นั้นจำเป็นต้องมีคู่มือในการดำเนินงาน ดังนั้นคณะกรรมการจึงจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา โดยภายในเล่มประกอบด้วยความสำคัญวัตถุประสงค์ ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษา เกณฑ์การประเมิน ผล รวมทั้งรูปแบบการจัดทำรายงานคุณภาพ เพื่อให้ นักศึกษาอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และสถาน ประกอบการได้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
<b>บทที่ 1 สหกิจศึกษา คืออะไร</b>	6
หลักการและเหตุผล	6
วัตถุประสงค์	6
หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ	7
<b>บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา</b>	8
บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	8
บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	9
<b>บทที่ 3 บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา</b>	10
หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา	10
การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา	11
การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	11
การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ	12
ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ	12
<b>บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา</b>	13
การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	13
การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน	13
การจัดคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา	13
ค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการจากสถานประกอบการ	14
การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	14
กิจกรรมระหว่างการทำงาน	14
การนิเทศงานสหกิจศึกษา	14
กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการทำงาน ณ สถานประกอบการ	15
การประเมินผล	15
<b>บทที่ 5 ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา</b>	18
แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	18
<b>บทที่ 6 การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>	19
รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	19
เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา	20
ตัวอย่างการเขียนรายงาน	21
<b>ภาคผนวก</b>	23
รายการแบบฟอร์มสหกิจศึกษา	24



## ปรัชญา

แหล่งวิชาการ สร้างสรรค์คนดี มีคุณธรรม นำสังคม

## วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นผู้นำด้านการศึกษา การผลิต พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น เสริมสร้างคุณภาพคน สังคมให้เข้มแข็ง ยั่งยืน และมีศักยภาพในการแข่งขันทั้งระดับชาติและนานาชาติ

## พันธกิจ

- \* ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย คิดกว้างไกล เป็นสากล มีความรัก และความผูกพันต่อท้องถิ่น
- \* ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพครู มีจิตอาสาและเป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม
- \* สร้างองค์ความรู้ วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์บนพื้นฐานของภูมิปัญญาไทยและสากล เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนตามแนวพระราชดำริเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

## เป้าหมาย

เป็นมหาวิทยาลัยของปวงชนที่เน้นคุณภาพการผลิตบัณฑิตและการวิจัย เพื่อพัฒนาท้องถิ่น มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ



### คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

มีความรู้และคุณธรรมที่เป็นสากล มีทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และวิชาชีพ มีความสามารถทางภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับที่ใช้งานได้

### อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“สำนึกดี มีความรู้ พร้อมสู้งาน”

### อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“ที่พึ่งของท้องถิ่น”

# บทที่ 1

## สหกิจศึกษา คืออะไร

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสานระหว่าง การเรียนของนักศึกษาในห้องเรียนกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ถือเป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้อันอยู่ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นด้านการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ โดยนอกจากการเรียนภาคทฤษฎีในมหาวิทยาลัยแล้วยังกำหนดให้นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เป็นการเรียนรู้ สิ่งที่อยู่นอกเหนือตำรา โดยตำรานั้นเป็นการถ่วงรอนทางความคิดสรุปให้กับผู้เรียน แต่ไม่อาจถ่ายทอดความรู้ในโลกแห่งความเป็นจริงได้ครบถ้วน โดยเฉพาะสิ่งที่เป็นนามธรรม สหกิจศึกษาจึงเป็นโอกาสในการรับเอาความรู้จากภายนอกเข้ามาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาฐานแนวความคิดเพื่อให้นักศึกษาจะได้เกิดการเรียนรู้ อันจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา และสถานประกอบการก็จะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดปี ดังนั้นนักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเป็นตัวแทนที่จะสะท้อนให้เห็นคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

### 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต

1.2.2 เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการและนำทฤษฎีและหลักการที่ได้รับจากการเรียนไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

1.2.3 เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาความสามารถ ทักษะในวิชาชีพ และบุคลิกภาพที่เหมาะสม และเพียงพอที่จะเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ รวมทั้งการปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ

1.2.4 เพื่อประชาสัมพันธ์กิจการของมหาวิทยาลัยในด้านการผลิตบัณฑิตและบุคลากร

### 1.3 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยกำหนดหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินงานสหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัย
2. ประสานงานกับคณะในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ประสานสถานประกอบการ เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ประสานงานกับเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
5. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้คณะกรรมการได้จัดทำโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และดำเนินงานโดยประสานความร่วมมือกับคณะที่เกี่ยวข้อง 4 คณะ คือ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานสหกิจศึกษา สามารถติดต่อได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน (โครงการสหกิจศึกษา) โทร 0-4400-9009 ต่อ 1559 โทรสาร 0-4424-4739 <http://www.coop.nrru.ac.th>

### 1.4 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

งานสหกิจศึกษามีลักษณะ ดังนี้

1. เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว
2. มีหน้าที่รับผิดชอบแน่นอน (งานมีคุณภาพ)
3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (4 เดือน)
5. ให้คำปรึกษาในด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาในสาขาวิชา

# บทที่ 2

## บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

### 2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 2.1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา โปรแกรมวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติ ดังนี้
- เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และกำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 4 หลักสูตร 4 ปี
  - มีหน่วยกิตสะสมในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 50 หน่วยกิต
  - สอบผ่านรายวิชาพื้นฐาน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ครบตามหลักสูตร
  - มีผลการเรียนในภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนออกสหกิจศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2.75 (กรณีต่ำกว่า 2.75 ต้องได้รับการรับรองและเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา)
  - มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยของนักศึกษา โดยได้รับการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา
  - มีวุฒิภาวะและการพัฒนาตนเองได้ดีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
  - สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขและกระบวนการสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน
- 2.1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ติดตามข่าวสารและประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา
  - ต้องผ่านการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - ต้องไปรายงานตัวภายในและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัวนักศึกษาคำแนะนำของสถานประกอบการ และคู่มือปฏิบัติงาน สมุดบันทึกประจำวันสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
  - ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
  - ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
  - ประสานงานกับโปรแกรมวิชา / คณะ และมหาวิทยาลัย เพื่อติดต่อส่งเอกสารตามกำหนด และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
  - หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่อคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาหรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาโดยทันที
  - หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



### 2.1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนด้านทฤษฎีในห้องเรียน
- เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจ ในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- ได้พบกับปัญหาต่าง ๆ ที่แท้จริงในการทำงาน และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
- เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)
- ทราบความถนัดของตนเองได้มากขึ้น
- สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

## 2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เป็นอาจารย์ประจำโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา ของคณะ/มหาวิทยาลัยที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา และประสานงานระหว่างนักศึกษาและสถานประกอบการ นอกเหนือจากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ และมีหน้าที่ประสานงานด้าน สหกิจศึกษา ภายในโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา กับคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ (ลาออก) จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
- รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
- นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานร่วมกับโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา
- ประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินผล
- ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา

# บทที่ 3

## บทบาทของสถานประกอบการ กับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิด จากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงาน ที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริม ให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติ ด้านระเบียบวินัยของสถานประกอบการนั้น ๆ
2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้ นักศึกษา ทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กร รักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้ เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของสถานประกอบการ ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ
3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) จัดหาพี่เลี้ยง/ผู้ควบคุม เพื่อให้คำ แนะนำและ กำกับดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลา

### 1.1 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการนั้นๆมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็น ที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงาน ที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไป ด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

- 1.1.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติ (Co-op Work plan)  
กำหนดตำแหน่งงาน ขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้ นักศึกษาทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา
- 1.1.2 การให้คำปรึกษา  
ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับ นักศึกษาสหกิจศึกษารวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

### 1.1.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา โดยรายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป หรืออาจมีลักษณะดังนี้

1. โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัย ดังกล่าว
2. ในกรณีที่งานได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานด้านธุรการ งานบัญชี รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็น ดังนี้
  - รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน
  - รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อของรายงานที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาพิจารณาตามกระบวนการเป็นลำดับ เพื่อประเมินผล แล้วจึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## 1.2 การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา มหาวิทยาลัยจะประสานกับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เพื่อขออนุญาตหมายการเข้านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อการหารือกับผู้บริหารสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/พนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

- ข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการโครงการฯ เพื่อพัฒนาหลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

## 1.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานนิเทศสหกิจศึกษา

3.3.1 พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.3.2 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งให้นักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง หรือจัดส่งให้กับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทราบ โดยตรงต่อไป

## 1.4 การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

- 1.4.1 กำหนดกรอบงานและแผนการปฏิบัติงานให้นักศึกษาสหกิจศึกษา
- 1.4.2 กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
- 1.4.3 แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษา ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ
- 1.4.4 พร้อมที่จะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควร และเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ
- 1.4.5 พร้อมที่จะดูแลนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานตามความเหมาะสมที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

## 1.5 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

- 1.5.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย
- 1.5.2 เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีของสถานประกอบการในด้านการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
- 1.5.3 ได้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
- 1.5.4 เป็นโอกาสที่ดีในการรับนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป

# บทที่ 4

## กระบวนการและขั้นตอน สหกิจศึกษา

### 4.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องกรอกใบสมัครในการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาต่อโปรแกรมวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย ตามกำหนดการที่กำหนดโดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในแต่ละภาคการศึกษา

### 4.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการฝึกอบรมสำหรับนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาล่วงหน้าอย่างต่อเนื่องก่อนออกสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมนักศึกษาให้มีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาบุคลิกภาพ และมารยาทในการปฏิบัติงาน
2. การเขียนโครงงาน/รายงานคุณภาพ
3. ความปลอดภัยในโรงงาน
4. การจัดการคุณภาพภายในหน่วยงาน
5. โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านคอมพิวเตอร์
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในหน่วยงาน

### 4.3 การจัดคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา จะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาและลำดับความต้องการนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบเสนองานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการมาจัดเข้าคู่แล้วจึงประกาศผล ให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถจับคู่กับสถานประกอบการได้ คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาต้องประสานสถานประกอบการในการจัดหางานให้นักศึกษา โดยด่วน และภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงานตามกำหนด จะขอขอละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นป่วยอย่างรุนแรงหรือเหตุจำเป็นอื่นทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสหกิจศึกษา

## 4.4 ค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการจากสถานประกอบการ

สถานประกอบการอาจจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในบางกรณีสถานประกอบการหรือหน่วยงานอาจจัดสวัสดิการอื่นแก่นักศึกษาตามสมควร

## 4.5 การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการตามวันที่กำหนด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้อง ในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา ต้องติดต่อแจ้งให้สถานประกอบการทราบโดยด่วนที่สุด

เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษามีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) คอยให้การดูแลและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีในระหว่างปฏิบัติงาน

## 4.6 กิจกรรมระหว่างการศึกษา

เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับ มหาวิทยาลัย หรือ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

4.6.1 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม FCn 1 แบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.6.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบฟอร์ม FCn 2 แบบแจ้งหัวข้อและเค้าโครงเรื่องรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ ทั้งนี้ นักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาอาจให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่เลี้ยงไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหา โดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้ว เป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่เลี้ยงตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใด ที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบทันที

4.6.3 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ให้แก่พนักงานที่ปรึกษายอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทันทีที่กลับจากสถานประกอบการ

## 4.7 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาจัดให้มีการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศก์ ที่เป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาของนักศึกษา อย่างน้อย 2 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

#### 4.7.1 วัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
2. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในการปฏิบัติงานจริง
3. เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันกับสถานประกอบการ
4. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

4.7.2 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาตามที่โปรแกรมวิชากำหนด และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ โดยมีขั้นตอน การนิเทศ ดังนี้

1. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาแจ้งแผนการนิเทศงานให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อจัดกำหนดการนิเทศงานและประสานงานกับสถานประกอบการ
2. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษานัดหมายการนิเทศงาน
3. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเดินทางไปในเทศงานตามกำหนดวัน เวลาที่นัดหมาย และส่งแบบบันทึกการนิเทศงาน พร้อมประเมินผลนักศึกษาตามแบบที่กำหนด เมื่อสิ้นสุดการออกสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษา

## 4.8 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติงานตามช่วงเวลาในปฏิทินสหกิจศึกษา และดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.8.1 ส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์กำหนด

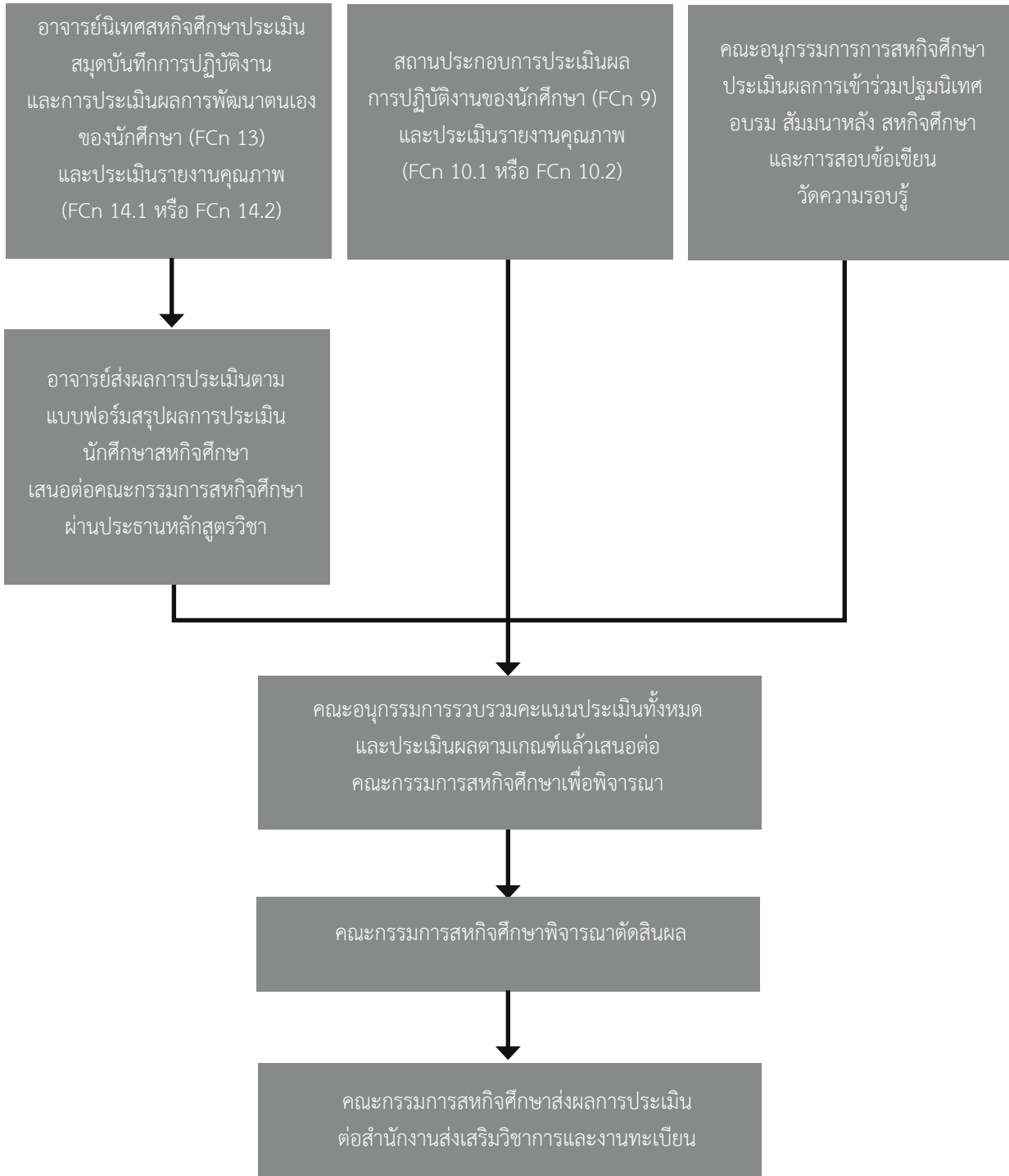
4.8.2 เข้าร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามปฏิทินสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

## 4.9 การประเมินผล

คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา กำหนดขั้นตอนการประเมินผล และเกณฑ์การประเมินผล ดังนี้

4.9.1 ขั้นตอนการประเมินผล การประเมินผลนักศึกษา มีการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา





#### 4.9.2 เกณฑ์การประเมินผล

1. ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา		
- ประเมินสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	10
- ประเมินผลการพัฒนาตนเองของนักศึกษา	ร้อยละ	15
- ประเมินโครงงาน/รายงานการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	15
2. ผลการประเมินจากสถานประกอบการ		
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	ร้อยละ	15
- ประเมินโครงงาน/รายงานการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	15
3. ผลการประเมินจากคณะกรรมการสหกิจศึกษา		
- กิจกรรมเตรียมความพร้อม ปฐมนิเทศ และสัมมนา	ร้อยละ	20
- สอบข้อเขียนวัดความรู้ในสาขาวิชา	ร้อยละ	10
<b>รวม</b>	<b>ร้อยละ</b>	<b>100</b>

#### วัดจากค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

80 - 100	คะแนน	ค่าระดับคะแนน A
75 - 79	คะแนน	ค่าระดับคะแนน B+
70 - 74	คะแนน	ค่าระดับคะแนน B
65 - 69	คะแนน	ค่าระดับคะแนน C+
60 - 64	คะแนน	ค่าระดับคะแนน C
55 - 59	คะแนน	ค่าระดับคะแนน D+
50 - 54	คะแนน	ค่าระดับคะแนน D
0 - 49	คะแนน	ค่าระดับคะแนน F

#### หมายเหตุ:

1. ถ้าผลการประเมิน ได้ค่าระดับคะแนนต่ำกว่า C ถือว่าสอบตก นักศึกษาต้องลงทะเบียนใหม่
2. ถ้าลงทะเบียนใหม่ และได้รับค่าระดับคะแนนต่ำกว่า C เป็นครั้งที่สอง ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

# บทที่ 5

## ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติ สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

### แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบให้นักศึกษาถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา ดังนี้

1. การแต่งกายของนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องแต่งชุดนักศึกษา หรือชุดทำงานที่สถานประกอบการกำหนดให้
2. นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานแล้วจะลาออกจากโครงการฯ หรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น
3. การลางานของนักศึกษาจะต้องเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการ
4. นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา
5. ห้ามนักศึกษาก่อการประทุษร้าย และมั่วเมาในอบายมุขหรือยาเสพติดใดๆ หากฝ่าฝืนอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและ/หรือคณะกรรมการมีสิทธิ์พิจารณา ไม่ให้ผ่าน โครงการสหกิจศึกษา ในครั้งนี้
6. นักศึกษาจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกวัน และให้พนักงานที่ปรึกษาหรือผู้ควบคุมลงชื่อรับทราบ

# บทที่ 6

## การเขียนรายงาน

### การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ทั้งนี้ รายงานอาจจะจัดเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้ ทั้งนี้ไม่ควรเกินกลุ่มละ 3 คน แล้วจัดส่งโครงร่างกลับให้มหาวิทยาลัย ภายใน 4 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

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

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

6.1.1 ส่วนหน้า เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน จะประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

6.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะ การปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงข้อกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบ ดังต่อไปนี้

1. พิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาว สุภาพ จะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
2. จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษรสุภาพ ขนาดโตเหมาะสมและอ่านง่าย โดยใช้ font Cordia New หรือ Angsana New หรือ TH Sarabun PSK ขนาด 16
3. จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
4. การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

## 6.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่อง ของรายงานสหกิจศึกษา ดังนี้

6.2.1 บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

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

6.2.2 วัตถุประสงค์ ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษาได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
2. ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

6.2.3 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
2. แสดงภาพแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
3. แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ที่ชัดเจนถูกต้องตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
4. หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

#### 6.2.4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
2. วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูล ที่ได้มีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
3. เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน หรือโครงการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 6.2.2

### 6.3 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อการจัดทำรายงานคุณภาพสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้เสนอตัวอย่าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(font Cordia New หรือ Angsana new หรือ TH Sarabun PSK ขนาด 18 ตัวเข้ม)

1.5 นิ้ว

การศึกษากระบวนการด้านการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน  
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

(font Cordia New หรือ Angsana new หรือ TH Sarabun PSK ขนาด 18 ตัวเข้ม)

โดย

นายธานี จงยัง

โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์

รหัสนักศึกษา 5040701329

(font Cordia New หรือ Angsana new หรือ TH Sarabun PSK ขนาด 16 ตัวเข้ม)

1.0 นิ้ว

# ตัวอย่างแบบฟอร์ม โครงการสหกิจศึกษา

# โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

## Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University

### แบบฟอร์มโครงการสหกิจศึกษา

#### สำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

- FCn 3 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (โดยประสานกับนักศึกษาและสถานประกอบการก่อนออกไปเทศพร้อมทั้งเขียนในเล่มแบบบันทึกการติดตามและประเมินผลของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และถ่ายเอกสารส่งโครงการสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำคำสั่งไปราชการ)
- FCn 5 แบบบันทึกการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
- FCn 6 แบบติดตามความก้าวหน้าโครงการ/รายงานการปฏิบัติงานครั้งที่ 1
- FCn 7 แบบติดตามความก้าวหน้าโครงการ/รายงานการปฏิบัติงานครั้งที่ 2
- FCn 8 ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษา
- FCn 12 แบบประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ
- FCn 13 แบบประเมินการพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- FCn 14.1 แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (ประเภทโครงการที่มีลักษณะงานวิจัย)
- FCn 14.2 แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (ประเภทโครงการการปฏิบัติงาน)
- FCn 15 แบบประเมินผลสมุดบันทึกการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา

#### สำหรับสถานประกอบการเป็นผู้ดำเนินการ

- FCn 4 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- FCn 9 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
- FCn 10.1 แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (ประเภทโครงการที่มีลักษณะงานวิจัย)
- FCn 10.2 แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (ประเภทโครงการการปฏิบัติงาน)
- FCn 11 แบบประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถาบันการศึกษา

#### สำหรับนักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ

- FCn 1 แบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน
- FCn 2 แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน
- แนวทางในการเตรียมเสนอวิจัยแบบโปสเตอร์
  - สมุดบันทึกการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา (ส่งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาหลังสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น)
  - เล่มโครงการที่มีลักษณะงานวิจัยหรือโครงการการปฏิบัติงาน (ส่งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาหลังการสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น)





## โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University

แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ .....

### หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
5. ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

### ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่.....เวลา.....น.
2. ขอบพบ Job Supervisor โดยลำพัง วันที่.....เวลา.....น.
3. ร่วมพูดคุยระหว่างอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษา
4. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานที่ประกอบการ)

### อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา จำนวน.....คน ได้แก่

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

สถานประกอบการได้ทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่.....  
เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งโครงการฯ  
ทราบว่า

- ( ) ไม่ขัดข้องและยินดีรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
- ( ) ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้  
วันที่.....เวลา..... หรือ  
วันที่.....เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่ .....



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
 Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University  
 แบบบันทึกการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ครั้งที่ 1       ครั้งที่ 2

วันที่นิเทศ.....

**บันทึกการนิเทศ**

**1. หน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ**

- มีชัดเจนและตรงสาขา
- มีชัดเจนแต่ไม่ตรงสาขา
- ยังไม่ชัดเจน

ข้อสังเกต.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา**

จากการพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานในสถานประกอบการ พบว่า นักศึกษามีการพัฒนาตนเองหรือไม่อย่างไร ในด้านต่าง ๆ

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

**3. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงานของนักศึกษา**

- นักศึกษามีหัวข้อรายงานและโครงร่างรายงานแล้วทุกคน
- นักศึกษาบางคนยังไม่มีหัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน ได้แก่

.....  
 .....

- นักศึกษายังไม่มีหัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน

ข้อสังเกต .....

4. ความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องปรัชญาของสหกิจศึกษา

จากการพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานในสถานประกอบการ พบว่า

- ยังไม่เข้าใจปรัชญาของสหกิจศึกษา
- เข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา

ข้อสังเกต .....

.....

.....

.....

5. ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ไม่มีปัญหา
- มีปัญหา คือ .....

.....

.....

.....

คำแนะนำในการแก้ปัญหา และข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ แบบบันทึกนี้ให้ส่งที่โครงการสหกิจศึกษา



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University  
แบบติดตามความก้าวหน้าโครงการ/รายงานการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1

วันที่นิเทศ .....

1. หัวข้อรายงาน /Report Title

ภาษาไทย/Thai .....

ภาษาอังกฤษ/English.....

2. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. วิธีการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. เอกสารอ้างอิง

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

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
 Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University  
 แบบติดตามความก้าวหน้าโครงการ/รายงานการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2

วันที่นี้เทศ .....

1. หัวข้อรายงาน /Report Title

ภาษาไทย/Thai .....

ภาษาอังกฤษ/English.....

2. กิตติกรรมประกาศ

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

3. บทคัดย่อ

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

4. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง

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

5. วัตถุประสงค์

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

6. วิธีการศึกษา

.....

.....

.....

.....

7. ผลการศึกษา

.....

.....

.....

.....

8. วิเคราะห์ผลการศึกษา

.....

.....

.....

.....

9. สรุปผลการศึกษา

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

11. จำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

12. ความถูกต้องตัวสะกด

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

13. รูปแบบและความสวยงามของรูปเล่ม

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

14. เอกสารอ้างอิง

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

15. ภาคผนวก

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

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



## ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษา



(ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน)

.....  
 .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เรียน คณะกรรมการสหกิจศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (FCn 9)	จำนวน	1	ชุด
	2. แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (FCn 10.1 หรือ 10.2)	จำนวน	1	ชุด
	3. รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	จำนวน	1	ชุด

ตามที่โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อเข้าปฏิบัติงานใน .....  
 (ชื่อหน่วยงาน)..... เมื่อวันที่ .....ทางบริษัทขอแจ้งว่านักศึกษาได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

จึงขอส่งตัวนักศึกษากลับยังมหาวิทยาลัย ดังรายชื่อต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล.....หลักสูตร.....

ชื่อโครงการ/รายงานการปฏิบัติงาน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน .....

โทรศัพท์ .....



## โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

### Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University แบบประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

#### คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ 0 ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์ การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

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

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	หมายเหตุ
<b>1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา</b>		
1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล		
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)		
<b>2. การจัดการ และสนับสนุน</b>		
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษา ภายในสถานประกอบการระหว่าง ฝ่ายบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา		
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การรายงาน สวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน)		
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและ ให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา		
<b>3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ</b>		
3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
<b>4. คุณภาพงาน</b>		
4.1 คุณลักษณะงาน		
4.2 งานที่ได้รับมอบหมาย ตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา		
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา		
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ		

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	หมายเหตุ
<b>5. การมอบหมายงานและนิเทศ ของพนักงานที่ปรึกษา</b>		
5.1 มีพนักงานที่ปรึกษา ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน		
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงานที่ปรึกษา		
5.3 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษา ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน		
5.4 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษา ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน		
5.5 ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษา ต่อการสอนงาน และสั่งงาน		
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของพนักงานที่ปรึกษา		
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา (พิจารณาในกรณีนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวเท่านั้น)		
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน		
<b>6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้</b>		



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University  
แบบประเมินการพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ 0 ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง มีการพัฒนาตนเองมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการพัฒนาตนเองมาก หรือเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง มีการพัฒนาตนเองปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการพัฒนาตนเองน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง มีการพัฒนาตนเองน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด
- 0 หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

หัวข้อการประเมิน	ระดับ ความคิดเห็น		หมายเหตุ
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
<b>1. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา</b>			
1.1 บุคลิกภาพ			
1.2 วุฒิภาวะ			
1.3 การปรับตัว			
1.4 การเรียนรู้			
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก			
1.6 มนุษยสัมพันธ์			
1.7 ทักษะคิด			
<b>2. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร</b>			
<b>3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ</b> ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย			
<b>4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</b> ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ			
<b>5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work term Report)</b>			

หัวข้อการประเมิน	ระดับ		หมายเหตุ
	ความคิดเห็น		
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
<b>6. ความพึงพอใจของนักศึกษา</b>			
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ			
6.2 ต่อความเหมาะสมปลอดภัยของที่พัก			
6.3 ต่อความสะอาดปลอดภัยในการเดินทางไป - กลับ			
6.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน			
<b>7. สรุปโดยรวมของนักศึกษา</b>			

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



## โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับประเมินโครงการที่มีลักษณะงานวิจัย)

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศก์ ของนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ของแต่ละหัวข้อ ทั้งนี้แต่ละหัวข้อมีคะแนนเต็มไม่เท่ากัน
4. โปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งโครงการสหกิจศึกษา

### หัวข้อรายงาน /Report title

ภาษาไทย/Thai .....

ภาษาอังกฤษ/English .....

หัวข้อประเมิน/Items		
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน	<input type="checkbox"/>
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน	<input type="checkbox"/>
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of contents)	5 คะแนน	<input type="checkbox"/>
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	<input type="checkbox"/>
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน	<input type="checkbox"/>
6. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน	<input type="checkbox"/>
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน	<input type="checkbox"/>
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน	<input type="checkbox"/>
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5 คะแนน	<input type="checkbox"/>

หัวข้อประเมิน/Items		
10. ส่วนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน	
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน	
12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน	
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature .....

(.....)

ตำแหน่ง/Position อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม ข้อ 1-14 = ..... คะแนน

รวม = ..... คะแนน

100

หมายเหตุ : หากโครงการฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



## โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับประเมินโครงการการปฏิบัติงาน)

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศก์ ของนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ของแต่ละหัวข้อ ทั้งนี้แต่ละหัวข้อมีคะแนนเต็มไม่เท่ากัน
4. โปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งโครงการสหกิจศึกษา

### หัวข้อรายงาน /Report title

ภาษาไทย/Thai .....

ภาษาอังกฤษ/English .....

หัวข้อประเมิน/Items		
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน	
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน	
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of contents)	5 คะแนน	
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	
5. การปฏิบัติงาน (ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียด)	10 คะแนน	
6. ผลการปฏิบัติงาน (Result)	20 คะแนน	
7. สรุปผลการปฏิบัติงาน (Conclusion)	10 คะแนน	
8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ (Comment)	10 คะแนน	
9. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน	



หัวข้อประเมิน/Items	
10. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน
11. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน
12. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน
13. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature .....

(.....)

ตำแหน่ง/Position อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only	
คะแนนรวม ข้อ 1-14	= ..... คะแนน
รวม	= _____ คะแนน
	100

หมายเหตุ : หากโครงการฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด  
นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

## แบบประเมินผลสมุดบันทึกการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการประเมิน (10 คะแนน)

ที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>การบันทึกประจำวัน</b>						
1	การบันทึกสิ่งที่น่าสนใจหรือน่าสนใจได้อย่างสร้างสรรค์					
2	การบันทึกปัญหา อุปสรรคต่างๆ แต่ละวันได้อย่างชัดเจน					
3	การเสนอแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับปัญหา อุปสรรคได้อย่างเหมาะสม					
4	การบันทึกสิ่งที่ได้เรียนรู้ในแต่ละวันได้อย่างเหมาะสม					
5	ความสม่ำเสมอและความครบถ้วนในการบันทึก					
<b>การบันทึกหลังรับการนิเทศ</b>						
6	มีการบันทึกข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศก์					
7	มีการบันทึกคำถามหรือข้อสงสัยที่นักศึกษาได้เรียนรู้ข้อสงสัยของตนเองต่อการประเมินผลในเรื่องอื่นๆ และความรู้สึกที่เกิดขึ้นหลังรับการนิเทศอย่างสร้างสรรค์					
8	เสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์ สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
9	การบันทึกรายการต่างๆ อย่างครบถ้วน เป็นระเบียบ					
10	บันทึกสรุปผลการฝึกสหกิจศึกษาครบถ้วน มีสาระ แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการและผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการฝึกฯ					
คะแนนรวมผลการประเมิน						
คะแนนรวมทั้งหมด						
รวมคะแนนที่ได้ (คะแนนที่ได้ = คะแนนรวมทั้งหมด / 5)		.....คะแนน				

ข้อเสนอแนะ.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University  
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการสถานประกอบการ และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการสถานประกอบการและ/หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลและปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

#### 1. ชื่อ ที่อยู่ ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษ ให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง และให้ที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงานจริง เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง

สถานประกอบการ (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

#### 2. ผู้จัดการสถานประกอบการ และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ) ขอมอบให้

( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

### 3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

ชื่อ - นามสกุล .....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

### 4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....

.....

.....

.....

.....

### 5. ด้านสวัสดิการ

สถานประกอบการมีสวัสดิการและหรือผลตอบแทนสำหรับนักศึกษา .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



## โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

### Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

#### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นการประเมินนักศึกษารายบุคคล
3. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 17 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
4. โปรดให้คะแนนในช่อง  ของแต่ละหัวข้อย่อย โดยแต่ละหัวข้อย่อยคะแนนเต็ม 10
5. โปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
6. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

#### ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_

หลักสูตร \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_

#### ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
<b>1. ปริมาณงาน (Quantity of Work)</b>	
1.1 ปฏิบัติงานสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	
1.2 ปฏิบัติงานสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	
<b>2. คุณภาพงาน (Quality of Work)</b>	
2.1 ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย	
2.2 ผลงานแสดงความประณีตเรียบร้อย และรอบคอบ ทำให้ไม่เกิดปัญหาติดตามมา	

## ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
<b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability)</b>	
3.1 มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	
<b>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge)</b>	
4.1 สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	
<b>5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability)</b>	
5.1 มีความชำนาญด้านการปฏิบัติการ การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	
<b>6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and Decision Making)</b>	
6.1 มีการตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว รวมทั้งมีความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและ และการแก้ปัญหาต่างๆ	
<b>7. การจัดการและวางแผน (Organization and Planning)</b>	
7.1 สามารถจัดการวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	
<b>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)</b>	
8.1 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร พูด เขียน และนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความ สับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	
8.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร พูด เขียน และนำเสนอ (Presentation) โดยใช้ภาษาอังกฤษ	
<b>9. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position)</b>	
9.1 สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม	

## ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
<b>10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)</b>	
10.1 สามารถดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล และไว้วางใจรับผิดชอบงานประจำและงานอื่นๆ	
<b>11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work)</b>	
11.1 มีความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค	
<b>12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter)</b>	
12.1 สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่างมาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	
<b>13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision)</b>	
13.1 ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียน ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์	

## ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
<b>14. บุคลิกภาพและการวางแผน (Personality)</b>	
14.1 มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	
<b>15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills)</b>	
15.1 สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยเหลือก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
<b>16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization)</b>	
16.1 สนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมาย การรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	
<b>17. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality)</b>	
17.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือ ผู้อื่น	

**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?

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

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

หมายเหตุ : หากโครงการฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการ  
ประเมินผล

<i>สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only</i>	
คะแนนรวม ข้อ 1-2 = ..... ÷ 1 = .....	คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 3-9 = ..... ÷ 4 = .....	คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 10-13 = ..... ÷ 2 = .....	คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 14-17 = ..... ÷ 2 = .....	คะแนน
<b>รวม</b>	<b>= .....</b>



## โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

## Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University

## แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับประเมินโครงการที่มีลักษณะงานวิจัย)

## คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา/บุคคลที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่แทนของนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามหัวข้อโครงการ
3. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
4. โปรดให้คะแนนในช่อง  ของแต่ละหัวข้อ ทั้งนี้แต่ละหัวข้อมีคะแนนเต็มไม่เท่ากัน
5. โปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
6. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

## ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_

หลักสูตร \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

## หัวข้อรายงาน /Report Title

ภาษาไทย/Thai \_\_\_\_\_

ภาษาอังกฤษ/English \_\_\_\_\_

หัวข้อประเมิน/Items		
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน	<input type="text"/>
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน	<input type="text"/>
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	5 คะแนน	<input type="text"/>
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	<input type="text"/>
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน	<input type="text"/>
6. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน	<input type="text"/>
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน	<input type="text"/>

หัวข้อประเมิน/Items		
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน	
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5 คะแนน	
10. ส่วนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning)	10 คะแนน	
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน	
12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน	
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

.....

.....

.....

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

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only	
คะแนนรวม ข้อ 1-14	= ..... คะแนน
รวม	= _____ คะแนน
	100

หมายเหตุ : หากโครงการฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด  
 นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

## โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับประเมินโครงการการปฏิบัติงาน)

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา/บุคคลที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่แทนของนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามหัวข้อโครงการ
3. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
4. โปรดให้คะแนนในช่อง  ของแต่ละหัวข้อ ทั้งนี้แต่ละหัวข้อมีคะแนนเต็มไม่เท่ากัน
5. โปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
6. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

### ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

### หัวข้อรายงาน /Report Title

ภาษาไทย/Thai \_\_\_\_\_

ภาษาอังกฤษ/English \_\_\_\_\_

หัวข้อประเมิน/Items		
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน	<input type="checkbox"/>
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน	<input type="checkbox"/>
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	5 คะแนน	<input type="checkbox"/>
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	<input type="checkbox"/>
5. การปฏิบัติงาน (ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติอย่างละเอียด)	10 คะแนน	<input type="checkbox"/>
6. ผลการปฏิบัติงาน (Result)	20 คะแนน	<input type="checkbox"/>
7. สรุปผลการปฏิบัติงาน (Conclusion)	10 คะแนน	<input type="checkbox"/>

หัวข้อประเมิน/Items		
8. ปัญหาและข้อเสนอแนะ (Comment)	10 คะแนน	
9. ส่วนงานการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning)	10 คะแนน	
10. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน	
11. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน	
12. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	
13. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

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

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only	
คะแนนรวม ข้อ 1-13	= ..... คะแนน
รวม	= ..... คะแนน
	100

หมายเหตุ : หากโครงการฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด  
 นักเรียนจะไม่ผ่านการประเมินผล



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University  
แบบประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

**คำชี้แจง** โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ 0 ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

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

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	หมายเหตุ
<b>1. การเตรียมความพร้อมของนักศึกษา</b>		
1.1 มหาวิทยาลัยมีการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาในด้านภาษาอังกฤษ		
1.2 มหาวิทยาลัยมีการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาในด้านคอมพิวเตอร์		
1.3 มหาวิทยาลัยมีการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาในด้านบุคลิกภาพ		
1.4 มหาวิทยาลัยมีการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาในด้านการเขียนโครงการงาน		
1.5 มหาวิทยาลัยมีการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาในด้านการจัดการ คุณภาพภายในหน่วยงาน		
<b>2. การประสานงาน</b>		
2.1 มีการประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ระหว่างฝ่ายบุคคลและสถานประกอบการ		
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน		
<b>3. การมอบหมายและนิเทศนักศึกษาของอาจารย์นิเทศก์</b>		
3.1 ความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์นิเทศก์		
3.2 เวลาที่อาจารย์นิเทศก์ให้แก่นักศึกษา		
<b>4. สรุปคุณภาพโดยรวม</b>		

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษา/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย



## โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University

แบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### (ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

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

หลักสูตร..... คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ)

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

เลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

### แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

โปรดส่งคืน โครงการสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University  
แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา ร่วมกับ พนักงานที่ปรึกษา)

**คำชี้แจง**

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่ม ของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณา เรื่องที่ตนสนใจ และหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผน และวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหาารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน แล้วจึงส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษา ภายใน 4 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษาฯ จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็ส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลา นักศึกษาควรเริ่มการเขียนรายงานโดยทันที

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

หลักสูตร..... คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

(ชื่อสถานประกอบการ).....

เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....





## แนวทางในการเตรียมเสนอวิจัยแบบโปสเตอร์

ให้นำเสนอโปสเตอร์ตามรูปแบบที่กำหนด โดยผลงานวิจัย 1 เรื่อง ต่อ 1 แผ่นโปสเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่จำเป็นตามรูปแบบของการเขียนงานวิจัย เพื่อความเป็นระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกันในการเตรียมโปสเตอร์ ขอให้นักศึกษาจัดทำโปสเตอร์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

### ขนาดและรูปแบบโปสเตอร์

#### ประเด็นทั่ว ๆ ไป

1. จัดทำในรูปแบบ Power Point โดยตั้งค่าหน้ากระดาษขนาดโปสเตอร์มีความกว้าง 90 เซนติเมตร ยาว 120 เซนติเมตร (แนวตั้ง) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ต่อ 1 แผ่นโปสเตอร์
2. ตัวอักษรสำหรับภาษาไทยใช้ Angsana new ขนาด 18-22 หรือใช้ขนาดตัวอักษรให้มองเห็นชัด
3. ทรานสลาชันขนาด 14x18 เซนติเมตร วางไว้ด้านขวาบนของโปสเตอร์
4. ทรานสลาชันประกอบการขนาด 14x18 เซนติเมตร วางไว้ด้านซ้ายบนของโปสเตอร์

#### ชื่อเรื่องวิจัย

1. ชื่อเรื่องวิจัย ขนาด 72x80 หรือใช้ขนาดตัวอักษรให้มองเห็นชัดได้ในระยะ 1.5 เมตร
2. ชื่อผู้นำเสนอ ขนาดตัวอักษร 60-72 หรือใช้ขนาดตัวอักษรให้มองเห็นชัดได้ในระยะ 1.5 เมตร
3. ชื่อสาขาวิชาที่ศึกษา คณะที่ศึกษา ชื่อมหาวิทยาลัย ขนาดตัวอักษร 60-72 หรือใช้ขนาดตัวอักษรให้มองเห็นชัดได้ในระยะ 1.5 เมตร
4. ชื่อสถานประกอบการ ขนาดตัวอักษร 60-72 หรือใช้ขนาดตัวอักษรให้มองเห็นชัดได้ในระยะ 1.5 เมตร
5. ชื่ออาจารย์นิเทศ ชื่อที่เลี้ยงจากสถานประกอบการ ขนาดตัวอักษร 60-72 หรือใช้ขนาดตัวอักษรให้มองเห็นชัดได้ในระยะ 1.5 เมตร
6. ให้เขียนเป็นตัวหนา วางไว้ตรงกลางส่วนบนของโปสเตอร์

#### หัวเรื่องในงานวิจัย

1. ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร ขนาด 22x28 หรือใช้ขนาดตัวอักษรให้มองเห็นชัดได้ในระยะ 1.5 เมตร (ตัวหนา) โดยใส่ตัวเลขกำกับหัวเรื่องไปตามลำดับ
2. เนื้อหาและสาระสำคัญในโปสเตอร์ ประกอบด้วย
  - 2.1 บทคัดย่อ
    - บทคัดย่อต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ บทนำ วัตถุประสงค์ของการวิจัย คำถามวิจัย (ถ้ามี) วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย อภิปรายผล สรุปผล และข้อเสนอแนะ
  - 2.2 บทนำ
    - ระบุถึงความสำคัญของปัญหาที่ศึกษา และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
    - เขียนบทนำ 1-2 ย่อหน้า
  - 2.3 วิธีดำเนินการวิจัย
    - วิธีดำเนินการวิจัยที่ครอบคลุมประชากร กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวิจัย และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น
    - เขียนจำนวน 1-2 ย่อหน้า

## 2.4 ผลการวิจัย

- เสนอผลการวิจัยให้ชัดเจนตามวัตถุประสงค์
- นำเสนอข้อมูลให้ชัดเจนในรูปแบบของตารางและภาพประกอบซึ่งจะพิมพ์เป็นสีต่าง ๆ ก็ได้
- ต้องมีหมายเลขกำกับแต่ละตาราง ให้พิมพ์หมายเลขลำดับของตารางและชื่อตารางต่อท้าย โดยพิมพ์ชิดขอบซ้ายมือของกระดาษด้านบนของตาราง ถ้าชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยให้อักษรตัวแรกตรงกับชื่อตารางในบรรทัดแรก และให้เว้นแถวว่าง 1 แถว ก่อนและหลังพิมพ์ตาราง ให้พิมพ์คำอธิบายไว้ใต้ตาราง
- ต้องมีหมายเลขกำกับแต่ละภาพประกอบ ให้พิมพ์หมายเลขลำดับของภาพ ชื่อ และ/หรือคำอธิบายไว้ใต้ภาพ และให้เว้นแถวว่าง 1 แถว ก่อนและหลังพิมพ์ภาพประกอบ

## 2.5 อภิปรายผล

- นำเสนอผลการวิจัยโดยการอ้างอิงทฤษฎีเพื่อมาสนับสนุนหรือเห็นแย้งที่สมเหตุสมผล
- เขียน 1-2 ย่อหน้า

## 2.6 สรุปผล

- สรุปประเด็นหลัก ๆ ของผลการวิจัย
- เขียนจำนวน 1-2 ย่อหน้า

## 2.7 ข้อเสนอแนะ

- เขียนข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และเสนอแนะเพื่อการวิจัยในครั้งต่อไป
- เขียนจำนวน 1-2 ย่อหน้า

## 2.8 การอ้างอิง

- ใช้ระบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา โดยใช้ระบบนาม-ปี รายการเอกสารอ้างอิงต้องมีให้ครบ

3. นักศึกษาสามารถใส่รูปภาพประกอบ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิจัยในโปสเตอร์ได้ และให้ออกแบบโปสเตอร์เพื่อความสวยงาม

90 เซนติเมตร

ตราสถาบัน

(ตัวอย่าง)

ชื่อเรื่องวิจัย.....

ชื่อผู้นำเสนอ.....

ชื่อสาขาวิชาที่ศึกษา.....

คณะที่ศึกษา ชื่อมหาวิทยาลัย.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่ออาจารย์นิเทศ ชื่อพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการ .....

ตราสถาน  
ประกอบการ

บทคัดย่อ

.....

.....

1. บทนำ

.....

.....

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

.....

.....

3. วิธีดำเนินการวิจัย

.....

.....

4. ผลการวิจัย

.....

.....

5. อภิปรายผล

.....

.....

6. สรุปผลการวิจัย

.....

.....

7. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

8. เอกสารอ้างอิง

.....

.....

120 เซนติเมตร

สามารถใส่ภาพประกอบงานวิจัย (ถ้ามี) ได้

