

บทที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยจัดการศึกษาเชิงบูรณาการระหว่างการเรียนการสอนกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ชีวิตการทำงานก่อนสำเร็จการศึกษาและพัฒนาทักษะสัมพันธ์กับวิชาชีพที่เป็นความต้องการของสถานประกอบการ รวมถึงเป็นแนวทางสำคัญที่นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงและประยุกต์ความรู้ทางทฤษฎีสู่การปฏิบัติงานจริงอย่างมีหลักการและเป็นระบบ เพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามตลาดแรงงานที่ต้องการ นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมให้มีความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถานประกอบการและสถาบันการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

สหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจในฐานะพนักงานเต็มเวลา เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา หรือประมาณ 16 สัปดาห์ (ไม่ใช่ให้นักศึกษาฝึกงาน และอาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ) ปัจจุบันสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั่วโลก ได้จัดให้มีการศึกษาโดยใช้รูปแบบสหกิจศึกษาในการพัฒนาศักยภาพนักศึกษากันอย่างแพร่หลาย

นักศึกษาที่เลือกสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องแจ้งความประสงค์ที่ภาควิชา/สาขาวิชาของตนเอง และลงทะเบียนเรียนตามแผนสหกิจศึกษาตามหลักสูตรของสาขาวิชานั้น จากนั้นมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะและภาควิชา จะจัดเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติสหกิจทั้งในด้านเนื้อหาวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ ด้านความเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีม ด้านระบบคุณภาพและระบบมาตรฐานต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาติดตามให้คำแนะนำปรึกษาและประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ ซึ่งสถานประกอบการก็จะมีพี่เลี้ยงเป็นผู้คอยดูแลนักศึกษา แต่ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการที่มีความประสงค์จะรับนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติสหกิจ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์และศักยภาพในการปฏิบัติงานจริงให้แก่ นักศึกษา ก่อนสำเร็จ การศึกษาอย่างเป็นระบบ

2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของบัณฑิต

2.3 เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

2.4 เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้งานทำ และเปิดโอกาสให้สถานประกอบการ ได้คัดเลือกบุคลากรที่ต้องการ ตามความเหมาะสมของตำแหน่งงาน

2.5 เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการ โดยผ่าน นักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3. ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษามีเป้าประสงค์ที่มุ่งพัฒนาบัณฑิตเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) เสริมทักษะประสบการณ์ที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน (Employability) และเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ การจัดการศึกษาสหกิจศึกษา โดยรวมแล้วจึงก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหลายภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ประโยชน์ต่อนักศึกษา

- ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชา
- ได้เรียนรู้สังคมการทำงาน และการทำงานร่วมกันกับทีมงาน
- ค้นพบตนเองและเข้าใจศักยภาพความต้องการของตนเองในสายงานวิชาชีพ
- เกิดการพัฒนาตนเอง การประสานงาน และการรายงานข้อมูล
- เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมปฏิบัติงานได้ทันทีที่สำเร็จการศึกษา
- มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- ได้รับค่าตอบแทนขณะศึกษา

2) ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นหรือสร้างสรรค์งานที่มีคุณค่าให้กับองค์กร
- เป็นช่องทางการสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำ
- มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
- เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

3) ประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษา

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- ได้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ช่วยให้สถานศึกษาเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

บทที่ 2

สหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1. หลักสูตรสหกิจศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จัดการศึกษาในระบบทวิภาค โดยใน 1 ปีการศึกษาจะประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษาปกติ และ 1 ภาคการศึกษาฤดูร้อน กำหนดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ ในช่วงเวลาของภาคการศึกษาปกติหลักสูตรสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยในการจัดการศึกษาสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้

- 1.1 รายวิชาสหกิจศึกษา มีจำนวนหน่วยกิต 6 หน่วยกิต ซึ่งสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าหลักสูตรสหกิจศึกษา
- 1.2 นักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเพื่อเสริมทักษะ ประสบการณ์ทางวิชาการ วิชาชีพ สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจึงได้กำหนดภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องเลือกแผนสหกิจศึกษาและจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ในแผนการศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ไว้ ดังนี้

สาขาวิชา	การเลือกแผนสหกิจศึกษา ต้องเลือกก่อนลงทะเบียน	การออกปฏิบัติสหกิจ (1 ภาคการศึกษา)
สาขาวิชาคณิตศาสตร์	ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
สาขาวิชาสถิติ	ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
สาขาวิชาเคมี	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
สาขาวิชาฟิสิกส์	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
สาขาวิชาชีววิทยา	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
สาขาวิชาจุลชีววิทยา	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพฯ	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์พอลิเมอร์	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
สาขาวิชาวัสดุศาสตร์	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
สาขาวิชาเคมี-ชีววิทยา	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1	ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2

- 1.3 นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามที่คณะฯ กำหนด
- 1.4 นักศึกษาต้องมีการทำโครงการหรือปัญหาพิเศษ ซึ่งเป็นหัวข้อปัญหาจากสถานประกอบการ โดยนักศึกษาต้องทำการศึกษาค้นคว้า สรุปและวิจารณ์ผล แล้วรวบรวมเป็นรูปเล่มรายงานพร้อมนำเสนอต่อสถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษา

2. หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

คณะวิทยาศาสตร์ได้จัดให้มีคณาจารย์และบุคลากรเพื่อทำหน้าที่พัฒนาระบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสม และเพื่อรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์และสถานประกอบการ รวมถึงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2.1 คณะกรรมการสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดทำแผนกลยุทธ์การดำเนินงานสหกิจศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รวมถึงการจัดทำแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา
- พัฒนาระบบการจัดการศึกษาแผนการศึกษาสหกิจของคณะฯ
- จัดหาแหล่งงานที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา รวมทั้งพิจารณาคุณภาพงานที่ได้รับ การเสนอจากสถานประกอบการ
- กำกับดูแล สนับสนุน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของแต่ละภาควิชา/สาขาวิชา
- ประสานความเข้าใจและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาระหว่างคณะกับภาควิชา/สาขาวิชา กับสถานประกอบการ

2.2 ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของภาควิชา/สาขาวิชา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ประสานงานและให้ข้อมูลสหกิจศึกษากับคณาจารย์และนักศึกษาในภาควิชา/สาขาวิชา
- ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาในภาควิชา/สาขาวิชา
- รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา

2.3 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ดูแล ให้คำแนะนำในการทำโครงการหรือปัญหาพิเศษ พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้า นิเทศงานสหกิจศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.4 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาคณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ คณาจารย์ และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

3. ลักษณะงานสหกิจศึกษา

- 3.1 นักศึกษาปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ
- 3.2 นักศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ
- 3.3 ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
- 3.4 ระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน)
- 3.5 มีค่าตอบแทนหรือสวัสดิการตามสมควร

บทที่ 3

บทบาทและหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.1 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.1.1 นักศึกษาต้องสอบผ่านวิชาพื้นฐานที่แต่ละหลักสูตรกำหนดไว้เป็นเงื่อนไขของแผนสหกิจศึกษา

1.1.2 เป็นนักศึกษาที่มีระดับผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ไม่น้อยกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา

1.1.3 ผ่านการอบรมเพื่อเตรียมตัวให้พร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษาตามที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไข

1.1.4 เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษทางวินัยนักศึกษาชั้นร้ายแรง

1.1.5 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

** นอกจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชา/สาขาวิชา

1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

1.2.1 ต้องผ่านการปฐมนิเทศ และการอบรมเตรียมความพร้อมครบถ้วนตามที่กำหนด

1.2.2 ติดตามข่าวสารการจัดหาสถานประกอบการและประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

1.2.3 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

1.2.4 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ

1.2.5 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ ไม่ฝ่าฝืนหรือละเลย

1.2.6 หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี

1.2.7 ติดตามส่งเอกสาร/รายงานตามที่กำหนดไว้ และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

1.2.8 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาโดยทันที

1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ

1.3.1 ได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์วิชาชีพ ตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน

1.3.2 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

1.3.3 เกิดการเรียนรู้และเข้าใจระบบงานมากขึ้น มีการพัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบและมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

1.3.4 มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ

1.3.5 ได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการจากสถานประกอบการ (ขึ้นอยู่กับนโยบายของสถานประกอบการ)

1.3.6 สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา/คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

2.1. คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา/คณาจารย์นิเทศ

- 2.1.1 เป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัด
- 2.1.2 มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
- 2.1.3 ผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ

2.2. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา/คณาจารย์นิเทศ/ผู้ประสานงานรายวิชา

- 2.2.1 ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการนักศึกษาที่นักศึกษาได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- 2.2.2 เป็นผู้ประสานงานระหว่างนักศึกษาและสถานประกอบการ
- 2.2.3 รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
- 2.2.4 ให้คำแนะนำการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาและกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุกๆด้าน
- 2.2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา หัวข้อโครงการที่ได้รับมอบหมายในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2.2.6 นิเทศงานสหกิจศึกษาระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน
- 2.2.7 รับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- 2.2.8 รวบรวมและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล

3. บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งคณะได้มุ่งหวังที่จะพัฒนา นักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่ จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานที่ปรึกษา ซึ่งจะเป็นผู้ที่ สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ จำเป็นสำหรับบุคลากรดังกล่าวได้รับทราบบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของ นักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุด และนักศึกษาได้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมากที่สุด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากสถานประกอบการได้โปรดชี้แจงและกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

3.1 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากรหรือพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

- **ด้านระเบียบวินัย** ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ
- **การปฐมนิเทศ** การเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรก จะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษามีความวิตกกังวลหลายเรื่อง จึงใคร่ขอความกรุณาให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัย การเดินทาง การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรและสถานประกอบการ ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

3.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา จึงใคร่ขอความกรุณาจากพนักงานที่ปรึกษาได้โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จด้วยดี ดังนี้

- **กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)**
ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน คณะขอความกรุณาพนักงานที่ปรึกษากำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอข่ายหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ และแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการ(Project) หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด ไม่ใช่การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และใคร่ขอให้กำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ร่วมกับนักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริง นอกจากนี้ขอให้กำหนดระยะเวลาในการเสนอรายงานและการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานที่คณะได้กำหนดไว้

- **การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา**

คณะได้กำหนดให้นักศึกษาฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยต้องให้จัดทำรายงาน สหกิจศึกษา 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ รายงานฉบับนี้จะเป็นรายงานเกี่ยวกับโครงการนักศึกษา หรือ ปัญหาพิเศษที่นักศึกษาได้ศึกษาในช่วงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายงานจะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ ทางคณะจึงใคร่ขอให้พนักงานที่ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายงาน และร่วมตรวจประเมินผลรายงานสหกิจศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

- **การนิเทศงาน (Student Visiting)**

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะนัดหมายกับสถานประกอบการ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาเข้ามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย จำนวน 1 ครั้ง โดยจะมีหัวข้อการหารือกับพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

- รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของคณะฯ
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- ประเมินผลการนำเสนอโครงร่าง โครงการนักศึกษา (Proposal)
- ประเมินผลการนำเสนอความก้าวหน้าโครงการนักศึกษา
- ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ประเมินผลการนำเสนอผลสำเร็จของโครงการนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา

- **การประเมินผลนักศึกษา**

การประเมินผลรายงาน ขอให้พนักงานที่ปรึกษาดูแลใบรายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ตามเกณฑ์และระยะเวลาที่คณะกำหนด อย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ และนำเสนอให้กับคณะ

3.3 การจัดสวัสดิการและค่าตอบแทนจากสถานประกอบการ

ให้ขึ้นอยู่กับนโยบายของสถานประกอบการในการพิจารณาจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับนักศึกษา รวมทั้งเรื่องการจัดที่พัก คณะฯ ถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม สถานประกอบการอาจจัดที่พักให้นักศึกษา หรือให้พักรวมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในละแวกที่พนักงานพักอยู่และมีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก

หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ หรือสถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบจัดหาที่พักเอง แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือคงปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้

3.4 การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

- กำหนดตำแหน่งงาน พร้อมระบุคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ และพนักงานที่ปรึกษา
- จัดสถานที่ปฏิบัติงาน และ สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามสมควร
- แนะนำหรือจัดหาที่พักให้นักศึกษา ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ
- ให้การดูแลนักศึกษา คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพ ที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

3.5 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
- ได้ภาพลักษณ์ที่ดี ด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- มีช่องทางการคัดเลือกพนักงานประจำที่พร้อมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ลดเวลาและลดต้นทุนในการรับสมัครและสอนงาน
- มีโอกาสของการเพิ่มมูลค่า หรือลดต้นทุนให้กับสถานประกอบการได้
- ได้สิทธิประโยชน์การลดหย่อนภาษี 2 เท่า (พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ.2547)

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

1. กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ นักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงาน คณะจึงได้จัดให้มีการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ดังนี้

1.1 การสมัครเข้าสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งใบสมัครปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภายในวัน-เวลาที่กำหนด ที่เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา โดยเอกสารที่ต้องเตรียม ได้แก่

- ใบสมัครเข้าสหกิจศึกษาพร้อมประวัติย่อ
 - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 - ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
 - ประวัติส่วนตัว (Resume)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน

ทั้งนี้ขอให้นักศึกษายื่นใบสมัครเข้าสหกิจศึกษาที่ภาควิชา/สาขาวิชาที่ตนเองสังกัด โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม Sc.สก.-01) ได้ที่ <http://www.sc.psu.ac.th/coopsci/>

1.2 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษา

การคัดเลือกนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษาจะดำเนินการโดยอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ และ/หรือ สอบข้อเขียน โดยจะแยกการคัดเลือกออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

- 1.2.1 การคัดเลือกเบื้องต้นจะพิจารณาตามคุณสมบัติของนักศึกษาที่ได้กำหนดไว้
- 1.2.2 การคัดเลือกเพื่อจัดสรรงาน จะพิจารณาความเหมาะสมเกี่ยวกับการจับคู่ศึกษากับสถานประกอบการในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาการพิจารณาและรับรองงานให้แก่ นักศึกษาควรคำนึงถึงคุณภาพของงาน ดังนี้
 - 1) ลักษณะงานตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนมา
 - 2) งานมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการโดยอาจเป็น โครงการหรืองานประจำก็ได้
 - 3) งานมีความเหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างเต็มที่ รวมทั้งเหมาะสมกับระยะเวลา

- 4) ควรเป็นงานที่นักศึกษามีความสนใจและถนัด
- 5) ควรเป็นงานที่มีความปลอดภัยและไม่เสี่ยงอันตราย

1.2.3 อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จัดหาสถานประกอบการที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เพื่อจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานให้นักศึกษา

1.2.4 ประสานงานจับคู่ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา โดยเปิดโอกาสให้สถานประกอบการมาคัดเลือกนักศึกษาเอง

1.2.5 การส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษา ภาควิชา/สาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำจดหมายส่งตัวนักศึกษาเพื่อมอบให้แก่นักศึกษาถือไปส่งมอบให้กับสถานประกอบการในวันที่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ภาควิชา/สาขาวิชาส่งสำเนาจดหมายส่งตัวนักศึกษาไปล่วงหน้าเพื่อแจ้งสถานประกอบการ

2. กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

2.1 การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาจะต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการเพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตาม วัน เวลา ที่ได้นัดหมายและกำหนดไว้ โดยจะต้องไปติดต่อยื่นเอกสารจดหมายส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องยังสถานประกอบการที่ระบุ พร้อมรับฟังรายละเอียดงาน ข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบต่าง ๆ ของสถานประกอบการ

2.2 การส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work plan)

ระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Sc.สก.-03) เพื่อแจ้งแผนปฏิบัติงานรายละเอียด ตำแหน่งงาน ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษา มายังคณะ

2.3 การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

นักศึกษาจะต้องเขียนบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง เพื่อรายงานลักษณะงาน ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละวันและนำส่งบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอตามกำหนดเวลาตามที่ภาควิชา/สาขาวิชาต้นสังกัดกำหนดไว้

2.4 การรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระหว่างนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามกำหนดเวลาดังนี้

- 1) ระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Sc.สก.-04) เพื่อให้อาจารย์ประจำสาขาวิชาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้อาจารย์ประจำสาขาวิชาทราบทันที
- 2) ระหว่างสัปดาห์ที่ 14 – 15 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้แต่ละสาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนดระยะเวลาการส่งความก้าวหน้าของรายงานแต่ละบทอีกครั้งตามความเหมาะสม ภายในสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาการส่งร่างรายงานสมบูรณ์ พร้อมทั้งสามารถติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 3) ระหว่างสัปดาห์ที่ 16 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ประจำสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบและประเมินผลให้คะแนนตามแบบประเมินรายงานและการนำเสนอ (Sc.สก.-07)

2.5 การให้คำปรึกษาของอาจารย์ประจำสาขาวิชา

อาจารย์ประจำสาขาวิชาจะต้องติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้คำแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

2.6 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะต้องเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยอาจจะไปนิเทศงานสหกิจศึกษาในช่วงระหว่างสัปดาห์ที่ 5 -12 ของการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษามีดังนี้

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษา
- เพื่อดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้แทนของสถานประกอบการ เกี่ยวกับแนวความคิด การมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งกันและกัน
- เพื่อประเมินผลการดำเนินการและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อคณะและมหาวิทยาลัย

1) ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- คณะกำหนดแผนการนิเทศงานทั้งภาคการศึกษา โดยประสานงานกับคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
- นักศึกษาประสานงานกับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดวันนิเทศงานสหกิจศึกษา และแจ้งเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาดำเนินการเรื่องเอกสารต่อไป พร้อมส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษา (Sc.สก.-06) ไปยังพนักงานที่ปรึกษา
- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประสานงานเพื่อรวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษา พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ รายละเอียดงาน และความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งเอกสารข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นส่งมอบให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเพื่อศึกษาข้อมูลก่อนวันเดินทาง อย่างน้อย 5 วันทำการ
- อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาดำเนินการไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ภายหลังการเดินทางกลับ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการ และนักศึกษา ตามแบบประเมินผล (Sc.สก.-10) และส่งมอบคืนให้กับอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา

2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- พนักงานที่ปรึกษาซึ่งใกล้ชิดโดยตรงและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องให้ความเห็นโดยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบ (Sc.สก.-05) ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาเป็นผู้ประสานงานเพื่อนำแบบประเมินผลส่งมอบแก่พนักงานที่ปรึกษาทำการประเมินผล บรรจุซองพร้อมผนึกซองให้เรียบร้อย หลังจากนั้นนักศึกษานำซองส่งให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา ซึ่งซองจะต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่มีร่องรอยของการเปิดอย่างเด็ดขาด

ข้อพึงระวังในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด เช่น การแต่งกาย กำหนดการเข้า – ออกงาน วันหยุด และวันลา เป็นต้น

3. กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1 การรายงานตัวของนักศึกษา

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเข้ารายงานตัวกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาถึงปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานประกอบการ การดำเนินงานสหกิจศึกษา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้านำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไปตามวัน เวลา ที่ภาควิชา/สาขาวิชากำหนด

3.2 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาควิชา/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะกำหนดให้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชา นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนักศึกษาปัจจุบันที่สนใจเข้าร่วมรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งนี้จะมีการประเมินผลให้คะแนนการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการของสาขาวิชา

3.3 การประเมินผล

ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา จะต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการสรุปคะแนนในส่วนต่าง ๆ เพื่อประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบสรุปประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา (Sc.สก.-08)

การประเมินผลโดย

- อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ
- สถานประกอบการ

เกณฑ์การประเมินดังตาราง

เกณฑ์การประเมินผลสหกิจศึกษา

* สัดส่วนการให้คะแนนเพื่อประเมินผลสหกิจศึกษา

หัวข้อที่พิจารณา	สัดส่วนคะแนน (ร้อยละ)
1. การประเมินผลทางด้านวิชาการ	75
1.1 คะแนนประเมินผลการนิเทศสหกิจศึกษา	40
- คะแนนสอบโครงร่างสหกิจศึกษา	10
- คะแนนสอบความก้าวหน้าสหกิจศึกษา	10
- คะแนนนำเสนอผลสำเร็จของโครงการสหกิจศึกษา	20
1.2 คะแนนรายงานฉบับสมบูรณ์	20
- สถานประกอบการ	5
- อาจารย์ที่ปรึกษา	15
1.3 คะแนนการนำเสนอสัมมนาสหกิจศึกษา	15
2. การประเมินผลด้านความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และทักษะส่วนบุคคล	25
2.1 คะแนนการประเมินผลความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และทักษะส่วนบุคคล	20
- สถานประกอบการ	15
- อาจารย์ที่ปรึกษา	5
2.2 คะแนนประเมินผลด้านความรับผิดชอบจากผู้ประสานงานรายวิชา	5
รวม	100

*หมายเหตุ : ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของภาควิชา/สาขาวิชา

การจัดระดับชั้น จะทำตามเกณฑ์ ดังนี้

ระดับชั้น	ช่วงคะแนนรวม
A	80 ขึ้นไป
B ⁺	75 – 79
B	70 – 74
C ⁺	65 – 69
C	60 – 64
D ⁺	55 – 59
D	50 - 54
E	ต่ำกว่า 50

3.4 การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้จากพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ แจ้งให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเอง และเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป

3.5 การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังสถานประกอบการ

คณะดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลสถานประกอบการของอาจารย์นิเทศ และนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป และนำข้อมูลแจ้งกลับยังสถานประกอบการเพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันต่อไป

3.6 จัดทำฐานข้อมูล

คณะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษา ผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ปัญหา/อุปสรรค และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป

บทที่ 4

รายงานสหกิจศึกษา

มาตรฐานสหกิจศึกษาด้านนักศึกษาได้กำหนดมาตรฐานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำและส่งรายงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนั้น การเขียนรายงานสหกิจศึกษาจึงเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ

4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report) เป็นรายงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัย หรือ โครงการงานหรือรายงานการปฏิบัติงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ทั้งนี้ นักศึกษาควรรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานที่มีคุณภาพเหมาะสม สอดคล้อง โดยคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อสถานประกอบการเป็นหลัก สอดคล้องกับความสนใจของนักศึกษาและสามารถสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา ตัวอย่างของหัวข้อรายงานได้แก่

4.1.1 ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ

4.1.2 โครงการหรือชิ้นงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

4.1.3 รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

4.1.4 รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจซึ่งสอดคล้องกับสาขาวิชาและได้รับการรับรองทั้งจากพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

4.1.5 การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการที่เกี่ยวข้องและสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา

4.1.6 การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลเป็นต้น

ภายหลังจากการร่วมพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานกับพนักงานที่ปรึกษาได้เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำโครงร่างเนื้อหาของรายงานตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Sc.สก.-04) และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวกลับไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน

สำหรับรูปแบบรายงานของรายงานสหกิจศึกษาควรจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบตอนต้นของเล่มรายงานสหกิจศึกษาก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน โดยในส่วนนำจะประกอบด้วย

- ปกนอก

- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูป/ภาพ

2) ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงานที่นักศึกษาจะต้องเขียนรายงานข้อมูล โดยรายละเอียดในส่วนที่เนื้อเรื่องประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ โดยเนื้อหาในบทนี้จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลรายละเอียดของสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริการขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน เนื้อหาในบทนี้จะป็นรายละเอียดของลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยนักศึกษาจะต้องเขียนอธิบายการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ชัดเจน พร้อมแสดงรูป/ภาพ แผนภูมิ ตาราง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน เนื้อหาในบทนี้จะเป็นการสรุปข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ โดยนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์โดยอ้างอิงหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องประกอบ รวมทั้งมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในด้านการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต และสรุปผลที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งประโยชน์ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการทั้งหมด โดยอาจจำแนกเป็นด้าน เช่น

- ด้านทฤษฎี
- ด้านปฏิบัติ
- ด้านสังคม

3) ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกันจึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาโดยใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 สีขาวสุภาพ โดยจัดพิมพ์หน้าเดียว
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษรสุภาพ ขนาดตัวอักษร 16 point หัวข้อใช้ 18 point
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีการจัดรูปแบบหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้มีรูปแบบ ดังนี้
 - ขอบบน 1.5 นิ้ว
 - ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
 - ขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
 - ขอบขวา 1.0 นิ้ว

4.2 แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำรายงานกำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงานคนละ 1 เล่ม และนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพร้อม CD ที่มีไฟล์เนื้อหาทั้งหมด และไฟล์การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน โดยอาจารย์ประจำสาขาวิชาเป็นผู้รวบรวมเล่มรายงานเพื่อประเมินผลให้คะแนนนักศึกษา พร้อมเก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นต่อไป

ส่วน CD ข้อมูลให้บรรจุของ CD พร้อมระบุชื่อ รหัส นักศึกษา รุ่นของสหกิจศึกษา สาขาวิชา เบอร์โทรติดต่อ E-mail ชื่อรายงานทั้งทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา โดยให้ภาควิชา/สาขาวิชานำส่งคณะวิทยาศาสตร์ ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละรุ่น

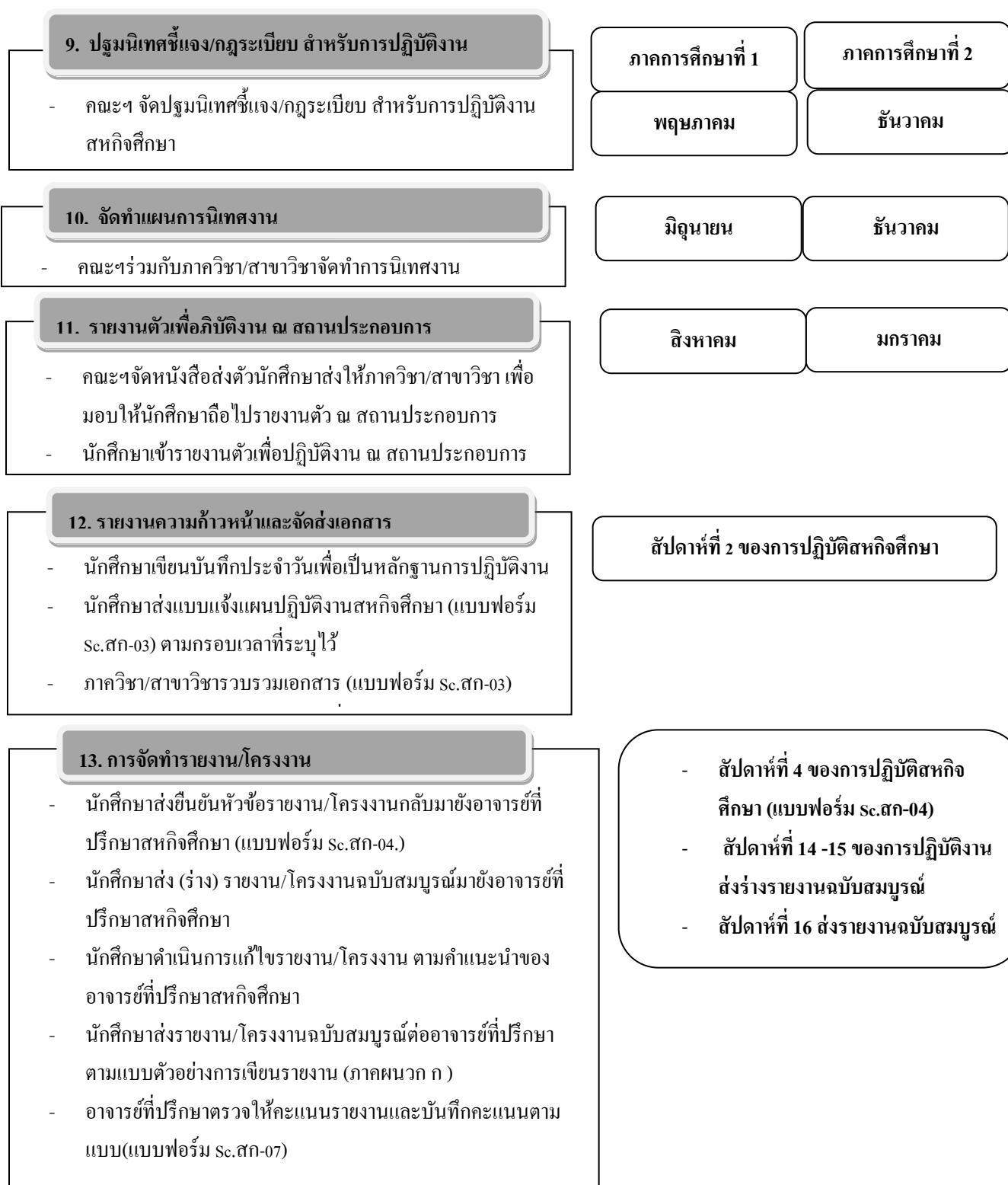
สรุปขั้นตอนการดำเนินการสหกิจศึกษาทั้ง 3 ส่วนดังแผนภาพ

1. กระบวนการก่อนออกสหกิจศึกษา

<p>1. ประชาสัมพันธ์นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา</p>	<p>ตลอดปีการศึกษา</p>
<p>- คณะวิทยาศาสตร์จะเป็นผู้ดำเนินการประชาสัมพันธ์</p>	
<p>2. ติดต่อประสานงานสถานประกอบการ เพื่อเข้าร่วมสหกิจศึกษา</p>	<p>มีนาคม – ธันวาคม</p>
<p>- ภาควิชา/สาขาวิชาร่วมกับคณะติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อเข้าร่วมสหกิจศึกษา</p>	
<p>3. รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา</p>	<p>สิงหาคม-กันยายน</p>
<p>- ภาควิชา/สาขาวิชารับสมัครนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม Sc.สก-01)</p>	
<p>4. รวบรวมสถานประกอบการที่ตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา</p>	<p>สิงหาคม – ธันวาคม</p>
<p>- คณะรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการทั้งจากภาควิชา/สาขาวิชา (แบบตอบรับ Sc.สก-02)</p>	
<p>5. ประกาศรายชื่อสถานประกอบการ</p>	<p>ธันวาคม</p>
<p>- คณะประกาศรายชื่อสถานประกอบการที่ตอบรับบนเว็บไซต์หน่วยทะเบียนฯ</p>	
<p>6. จับคู่นักศึกษา กับสถานประกอบการ</p>	<p>ธันวาคม-กุมภาพันธ์</p>
<p>- นักศึกษาเลือกและยื่นแบบแจ้งความประสงค์สถานประกอบการต่อสาขาวิชา - ภาควิชา/สาขาวิชาพิจารณาและให้ความเห็นชอบสถานประกอบการที่นักศึกษาเลือก - ภาควิชา/สาขาวิชารวบรวมแบบแจ้งความประสงค์สถานประกอบการที่ผ่านเห็นชอบไปยังคณะฯ - คณะฯขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ - คณะฯติดต่อนักศึกษาเพื่อแจ้งข้อมูลการสมัครงานกับสถานประกอบการ - สถานประกอบการยืนยันตอบรับการเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา</p>	
<p>7. นักศึกษาอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา</p>	<p>กุมภาพันธ์-พฤษภาคม</p>
<p>- นักศึกษาเข้ารับการอบรมจากมหาวิทยาลัย จำนวน 6 ชั่วโมง - นักศึกษาเข้ารับการอบรมจากคณะ จำนวน 9 ชั่วโมง - นักศึกษาเข้ารับการอบรมจากภาควิชา/สาขาวิชา จำนวน 15 ชั่วโมง</p>	
<p>8. การจัดทำหนังสือส่งตัว</p>	<p>มิถุนายน</p>
<p>- ภาควิชา/สาขาวิชาดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาแจ้งกลับไปยังสถานประกอบการล่วงหน้า</p>	

ขั้นตอนการดำเนินการสหกิจศึกษา

2. กระบวนการระหว่างออกสหกิจศึกษา



14. การนิเทศงาน

- อาจารย์ติดต่อไปยังผู้ประสานงานของสถานประกอบการเพื่อแจ้ง วัน เวลา ที่จะเข้านิเทศงานตามแบบ (แบบฟอร์ม Sc.สก-06)
- อาจารย์นิเทศงานเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ตาม วัน เวลา ที่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า

สัปดาห์ที่ 5-12 ของการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินการสหกิจศึกษา

3. กระบวนการหลังออกสหกิจศึกษา

15. รายงานตัวกลับ

- นักศึกษาเข้ารายงานตัวต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาแจ้งกำหนดการและการเตรียมความพร้อมในการเสนอผลการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาทราบ

16. การเตรียมความพร้อมเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษาเตรียมคำจัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- นักศึกษาเข้ารับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเกี่ยวกับการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

17. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ภาควิชา/สาขาวิชาจัดทำระเบียบ ข้อปฏิบัติ รวมทั้งกำหนด วัน เวลา สถานที่ เกี่ยวกับการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแจ้งนักศึกษาทราบ
- นักศึกษาเตรียมความพร้อมของเอกสารต่าง ๆ ตามข้อกำหนดของคณะในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อคณาจารย์และนักศึกษา
- นักศึกษาประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานประกอบการตามแบบฟอร์ม (Sc.สก.-12) (ต้องประเมินให้แล้วเสร็จก่อนนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

18. การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ภาควิชา/สาขาวิชากรอกผลคะแนนในแต่ละส่วนประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำรุ่นตามแบบฟอร์ม (Sc.สก.-08)
- ภาควิชา/สาขาวิชานำผลการวัดและประเมินผลสหกิจศึกษา (เกรด) ส่งยังคณะ
- ภาควิชา/สาขาวิชารวบรวมเอกสารส่งคณะ (Sc.สก.-06)
- ภาควิชา/สาขาวิชาส่งไฟล์รายงานพร้อม Power point การนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษาในรูปแบบ CD จำนวน 1 แผ่นต่อนักศึกษา โดยระบุชื่อ รหัส และรุ่นสหกิจศึกษาให้ชัดเจน

อ้างอิง

โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (2549).คู่มือสหกิจศึกษา 2550-2551.

นครรราชสีมา:โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยศรีปทุม (ออนไลน์) สืบค้นได้จาก :

<http://www.spu.ac.th/job/> (วันที่ 23 มิถุนายน 2557)

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย (2552) **ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา**
กรุงเทพฯ:สมาคมสหกิจศึกษาไทย.

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์ม

ใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา



รูปถ่ายสี
1x1 นิ้ว
Photo

Application Form for Cooperative Education Program

(ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา / Student Personal Data)

1. ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา / Student Name
 รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student ID. No. สาขาวิชา / Major.....
 คณะ / Faculty.....
 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม / GPA จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับปัจจุบัน / Total Credits..... หน่วยกิต / Credits
 ภาคการศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา / Expected semester of participation/.....
 E-mail.....

2. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ / Current Address..... ถนน / Road.....
 ตำบล/แขวง / Sub-District อำเภอ/เขต / District.....
 จังหวัด / Province รหัสไปรษณีย์ / Postcode.....
 โทรศัพท์ / Telephone No..... โทรศัพท์มือถือ / Mobile Phone No.....

3. ที่อยู่ผู้ปกครอง ชื่อ - นามสกุล / Current Address and names of parents or guardians
 ความสัมพันธ์กับนักศึกษา / Relation ที่อยู่ เลขที่ / Address No.....
 ถนน / Road..... ตำบล/แขวง / Sub-District
 อำเภอ/เขต / District จังหวัด / Province
 รหัสไปรษณีย์ / Postcode โทรศัพท์ / Telephone No.

4. ความสามารถพิเศษ (โปรดระบุความสามารถ ดีมาก/ดี / ปานกลาง / พอใช้) / Special Abilities

ความสามารถพิเศษ (Talent)	ระดับความสามารถ			
	ดีมาก Very Good	ดี Good	ปานกลาง Moderately	พอใช้ Poor
4.1 ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ / Computer Ability				
1) MS.Word				
2) MS.Excel				
3) MS.PowerPoint				
4) อื่นๆ (ระบุ) /Others (identify).....				
4.2 ความสามารถทางภาษา / Language Ability				
1) ภาษาไทย / Thai				

2) ภาษาอังกฤษ / English				
3) ภาษาจีน / Chinese				
4) อื่นๆ (ระบุ) /Others (identify).....				

5. กิจกรรม / รางวัลที่ได้รับ (Activity / Award)

ชื่อกิจกรรม / รางวัล (Name of Activity or Award)	หน่วยงานที่จัด / มอบ (Name of Host Organization/ Award given by)	วันเดือนปีที่จัด / รับรางวัล (Date of Participation/ Award Received)

6. ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงาน / Job Position

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอยืนยันนำข้อมูลข้างต้นและหลักฐานประกอบที่แนบมาพร้อมนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษาของคณะและสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

I certify that the information provided in this application is complete and accurate to the best of my knowledge. I have read the program announcement. I agree to abide by the provisions, requirements and selection process of the program and follow all the regulations pertaining to the Cooperative Education Program and the workplace strictly.

ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature.....

(.....)

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

โปรดแนบสำเนาใบแสดงผลการเรียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรนักศึกษา (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)

Attachment : a copy of official transcript a copy of personal ID a copy of Student ID (sign on the documents to verify)



แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ)

ชื่อสถานประกอบการ/ Employer Name.....

ที่อยู่เลขที่/ Address.....ถนน / Road.....แขวง / ตำบล/ Sub-District.....

เขต /อำเภอ/ District.....จังหวัด / Province.....

รหัสไปรษณีย์/ Postcode.....โทรศัพท์/ Telephone No.....

โทรสาร/ Fax No.....E-mail address.....

ประเภทธุรกิจ / Business Type.....

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านมีความประสงค์ดังต่อไปนี้

 ไม่ยินดีเข้ารับนักศึกษาสหกิจศึกษา มีความยินดีรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานจำนวน.....คน

1. ชื่อ- นามสกุล/ Name รหัสประจำตัว/ ID No.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแผนก/ ฝ่าย / Department.....

ตำแหน่ง / Position.....

รายละเอียดงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ / Work Assignments

.....

.....

2. ชื่อ- นามสกุล/ Name รหัสประจำตัว/ ID No.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแผนก/ ฝ่าย / Department.....

ตำแหน่ง / Position.....

รายละเอียดงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ / Work Assignments

.....

.....

3. ชื่อ- นามสกุล/ Name รหัสประจำตัว/ ID No.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแผนก/ ฝ่าย / Department.....

ตำแหน่ง / Position.....

รายละเอียดงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ / Work Assignments

.....

.....

4. ชื่อ- นามสกุล/ Name รหัสประจำตัว/ ID No.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแผนก/ ฝ่าย / Department.....

ตำแหน่ง / Position.....

รายละเอียดงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ / Work Assignments

.....

.....

5. ชื่อ- นามสกุล/ Name รหัสประจำตัว/ ID No.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแผนก/ ฝ่าย / Department.....

ตำแหน่ง / Position.....

รายละเอียดงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ / Work Assignments

.....

.....

1. ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ

ชื่อ- นามสกุล/ Name.....

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

โทรศัพท์ / Telephone No.....E-mail.....

2. วันและเวลาทำงานของนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

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

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

3. สวัสดิการที่ขอเสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ไม่มี มีบาท /วัน หรือบาท / เดือน

ที่พัก ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย

นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อเดือน /วัน

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย

นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อเดือน /วัน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามีโปรดระบุ.....

.....

.....

ลงชื่อ/ Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

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



แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

Report on Action Plan of Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา) / (Information Provider: Student and Job Supervisor)

1. ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา / Student Name
- รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student ID. No..... สาขาวิชา / Major
- คณะ/ Faculty
- ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/ Employer Name.....
- แผนก/ ฝ่าย/ Department..... ตำแหน่ง/Position.....
2. ชื่อ-นามสกุล พนักงานที่ปรึกษา / Job Supervisor Name.....
- ตำแหน่ง /Position.....แผนก / ฝ่าย/ Department.....
- โทรศัพท์/ Telephone No..... โทรสาร/ Fax No..... E-mail.....

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา / Action Plan

หัวข้องาน/Assignments	เดือนที่			
	1 1 st Month	2 2 nd Month	3 3 rd Month	4 4 th Month

ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา / Supervisor's Signature

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

..... ตำแหน่ง /Position

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

โปรดส่งคืนคณะภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน / Please return this form within the second week of the action



แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

Report on the Scheme of Work Report of Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา) / (Information Provider : Student and Job Supervisor)

คำชี้แจง / Instructions

ชื่อ- นามสกุลนักศึกษา / Student Name..... รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student ID. No.

สาขาวิชา / Major..... คณะ/ Faculty.....

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ตำแหน่ง / Positionแผนก / Department

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้/ Work Report Scheme is detailed as the following:

หัวข้อรายงาน / Report Title

ภาษาไทย/ Thai

.....

ภาษาอังกฤษ / English

.....

รายละเอียดเนื้อหา / Detail

.....

.....

.....

ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature.....

(.....)

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา / Supervisor's Signature

(.....)

ตำแหน่ง/ Position.....

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

โปรดส่งคืนคณะภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน / Please return this form to your faculty within 4th week of the operation



แบบประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

Evaluation Form for Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล: สถานประกอบการ) / Information Provider

คำชี้แจง ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

Instructions The person who fills out this form must be the job supervisor of a student or a person who is assigned by the workplace.

ข้อมูลทั่วไป / General Information

ชื่อ- นามสกุลนักศึกษา / Student Name..... รหัสประจำตัว/ ID No.

สาขาวิชา / Major..... คณะ/ Faculty.....

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ชื่อ- นามสกุลผู้ประเมิน / Evaluator Name.....

ตำแหน่ง / Positionแผนก / Department

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items		
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดและเทียบกับนักศึกษาทั่วไป Student was able to complete any assigned tasks in time as others students	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	20	
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด Student completed any assigned tasks successfully and in time without any problems	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	20	

ความรู้ความสามารถ/ Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items		
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย Student had enough academic knowledge to fulfill the tasks successfully.	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	Full Score	Received Score
	15	

หัวข้อประเมิน / Items							
<p>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ</p> <p>(Ability to learn and apply knowledge)</p> <p>ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน</p> <p>Student was a fast learner, able to acquire information quickly and able to apply the knowledge to work successfully</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนเต็ม</th> <th>คะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>Full Score</th> <th>Received Score</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	15	
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้						
Full Score	Received Score						
15							
<p>5. วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making)</p> <p>ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง</p> <p>Student had good judgment and decision making skills; she or he was trusted to make decisions on her or his own.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนเต็ม</th> <th>คะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>Full Score</th> <th>Received Score</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	15	
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้						
Full Score	Received Score						
15							
<p>6. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)</p> <p>การลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดขอบเขตและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน</p> <p>Student was able to organize, prioritize and plan any assigned tasks effectively</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนเต็ม</th> <th>คะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>Full Score</th> <th>Received Score</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	10	
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้						
Full Score	Received Score						
10							
<p>7. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)</p> <p>ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ (Presentation) และการประสานงาน สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผล การปฏิบัติงานและขอชี้แจงให้ทราบ</p> <p>Student had very good communication skills including speaking, writing presenting and coordinating. Moreover, student asked questions for clarification and understanding.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนเต็ม</th> <th>คะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>Full Score</th> <th>Received Score</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	15	
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้						
Full Score	Received Score						
15							
<p>8. ความเหมาะสมต่องานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job)</p> <p>สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม</p> <p>Student was able to make progress in his or her work in regards to the job description appropriately</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนนเต็ม</th> <th>คะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>Full Score</th> <th>Received Score</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	10	
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้						
Full Score	Received Score						
10							

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้					
		Full Score	Received Score					
<p>9. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้ใจได้ (Responsibility and dependability)</p> <p>ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลการท างานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน ได้โดยไม่ต้องควบคุม ขั้นตอนในการท างานตลอดเวลาสามารถไว้ใจได้และรับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมายได้</p> <p>Student had shown that he or she was responsible (emphasized on work completion and accepted the work performance reasonably) and was dependable (working without any supervision)</p>	<table border="1"> <tr> <td>คะแนนเต็ม</td> <td>คะแนนที่ได้</td> </tr> <tr> <td>Full Score</td> <td>Received Score</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	10		
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้							
Full Score	Received Score							
10								
<p>10. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)</p> <p>ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงาน ได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p> <p>Student was anxious to work and conscientious.</p>	<table border="1"> <tr> <td>คะแนนเต็ม</td> <td>คะแนนที่ได้</td> </tr> <tr> <td>Full Score</td> <td>Received Score</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	10		
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้							
Full Score	Received Score							
10								
<p>11. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self motivated)</p> <p>เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอ ตัวช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปท า การไม่ปล่อยเวลาว่าง ให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p> <p>Student was initiative and self-motivated—always offered help and asked for new tasks.</p>	<table border="1"> <tr> <td>คะแนนเต็ม</td> <td>คะแนนที่ได้</td> </tr> <tr> <td>Full Score</td> <td>Received Score</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	10		
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้							
Full Score	Received Score							
10								
<p>12. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</p> <p>ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำเตือน และวิจารณ์ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p> <p>Student accepted politely to any commands, suggestions and criticisms without responding negative feedback and improved his or her behavior accordingly.</p>	<table border="1"> <tr> <td>คะแนนเต็ม</td> <td>คะแนนที่ได้</td> </tr> <tr> <td>Full Score</td> <td>Received Score</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	10		
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้							
Full Score	Received Score							
10								

ลักษณะส่วนบุคคล/ Personality

หัวข้อประเมิน / Items		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้					
		Full Score	Received Score					
<p>13. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</p> <p>มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาอาการตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p> <p>Student had good personality and behaved appropriately such as attitude, maturity, politeness, clothing ,punctuality and so on.</p>	<table border="1"> <tr> <td>คะแนนเต็ม</td> <td>คะแนนที่ได้</td> </tr> <tr> <td>Full Score</td> <td>Received Score</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	10		
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้							
Full Score	Received Score							
10								

หัวข้อประเมิน / Items								
<p>14. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</p> <p>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน</p> <p>Student had good interpersonal skills, was able to work with others as a team and build good relationship in the workplace</p>	<table border="1"> <tr> <td>คะแนนเต็ม</td> <td>คะแนนที่ได้</td> </tr> <tr> <td>Full Score</td> <td>Received Score</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	10		
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้							
Full Score	Received Score							
10								
<p>15. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร</p> <p>(Discipline and adaptability to formal organization)</p> <p>ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) และอื่นๆ</p> <p>Student followed the rules and regulations of the organization such as taking leaves, clocking in and out and others</p>	<table border="1"> <tr> <td>คะแนนเต็ม</td> <td>คะแนนที่ได้</td> </tr> <tr> <td>Full Score</td> <td>Received Score</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	10		
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้							
Full Score	Received Score							
10								
<p>16. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)</p> <p>มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น</p> <p>Student had good work ethics and morality.</p>	<table border="1"> <tr> <td>คะแนนเต็ม</td> <td>คะแนนที่ได้</td> </tr> <tr> <td>Full Score</td> <td>Received Score</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> </tr> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	10		
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้							
Full Score	Received Score							
10								
รวม / Total	<table border="1"> <tr> <td>คะแนนเต็ม</td> <td>คะแนนที่ได้</td> </tr> <tr> <td>Full Score</td> <td>Received Score</td> </tr> <tr> <td>200</td> <td></td> </tr> </table>	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	Full Score	Received Score	200		
คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้							
Full Score	Received Score							
200								

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

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

ข้อคิดเห็นต่อโครงการสหกิจศึกษา (โปรดให้ระดับคะแนน 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3= ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด)

Opinion and feedback on the Cooperative Education Program (Rating scale: 5= Most, 4= A lot, 3=Average, 2=Moderate, 1=Fair

หัวข้อประเมิน / Items	ระดับความคิดเห็น / Rating Scale				
	5	4	3	2	1
1) สหกิจศึกษามีประโยชน์ต่อองค์กรของท่าน / Cooperative Education benefited your organization 1. ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน/ The origination gained benefits from the program through student's work performances and outcomes					
2. พนักงานประจำมีเวลาสร้างสรรคงานเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน / Full-time employer had time to create more work because student was there to assist					
3. มีโอกาสได้คัดเลือกพนักงานประจำเข้าทำงาน / The organization had the opportunity to select new full-time employees.					
4. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา / The organization had the opportunity to make collaboration with the university					
หัวข้อประเมิน / Items	ระดับความคิดเห็น / Rating Scale				
	5	4	3	2	1
2) ข้อคิดเห็นต่อการนิเทศงานของอาจารย์นิเทศ/ Your opinions on the teacher supervisor 1. การนิเทศงานมีประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ/ The supervision was very beneficial to the student and the workplace.					
2. จำนวนครั้งที่อาจารย์นิเทศมีความเพียงพอ/A number of supervisions is adequate.					
3. คุณภาพการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์/ The quality of the teacher supervisor					
3) ความพึงพอใจต่อการประสานงาน / ให้บริการกับ โครงการสหกิจศึกษา / The satisfaction of the cooperation or the service provided by the Cooperative Education Program.					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/ Evaluator's Signature.....

(.....)

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



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา

Confirmation Form of Workplace Supervision of Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา) / (Information Provider : Cooperative Education Supervision)

ชื่อสถานประกอบการ/ Employer Name.....

มหาวิทยาลัยขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ให้โอกาสนักศึกษาได้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน และในโอกาสนี้ขออนุญาตเข้านิเทศสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

Faculty of Science would like to express its sincere thank to your company for giving practical training opportunity to our student at your facility. May we request for a meeting with your assigned staff who will supervise the student (Job Supervisor) for detailed discussions as follow

1. ประเด็นพบปะเพื่อปรึกษาหารือกับ Job Supervisor เกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษา /

Issues to be discussed with the Supervisor regarding student's performance

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน / The nature of job responsibilities to be assigned to the student and training plan throughout the program
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา / Monitoring of student's progress
3. ติดตามรายงานของนักศึกษา / Follow up of Student's report
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา / Feedback from the workplace regarding the Cooperative Education Program and its philosophy
5. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา / Problems and issues occurred during the program

2. กำหนดการพบปะและขั้นตอนในการเยี่ยมนิเทศสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการของท่าน / Meeting agenda and related activities

1. ขอบพบ Job Supervisor / Meeting with job supervisor วันที่ / Date..... เวลา / Time น.
2. ขอบพบนักศึกษาสหกิจศึกษา / Meeting with student วันที่ / Date..... เวลา / Time น.
3. ประชุมร่วมกัน 3 ฝ่าย ระหว่างอาจารย์นิเทศ Job Supervisor และนักศึกษา / Meeting among the 3 parties (Job Supervisor, Student and Cooperative Education Supervisors)
4. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ) / Visiting the workplace facilities (depending upon the convenient and permission of the workplace)

3. รายชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา / List of Cooperative Education Supervisors

คณะ/ Faculty.....

1. ตำแหน่ง / Position
2. ตำแหน่ง / Position
3. ตำแหน่ง / Position

ลงชื่อ/ Signature.....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

Cooperative Education Supervisor

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

.....
(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ) / (Information Provider : Workplace)

โปรดตอบรับเพื่อแสดงการยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา / Please complete the information below to confirm

ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว / Convenient on the date and time stated below

ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอปรับกำหนดวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

Not convenient with the date and time and would like to change to the most convenient time as suggested below

วันที่ / Date.....เวลา / Time.....

ลงชื่อ/ Signature.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

Company Cooperative Education Advisor

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

ขอความกรุณาส่งแบบฟอร์มยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา ฉบับนี้ที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ทางหมายเลขโทรสาร 0-744-6926

Please return the form to the Faculty of Science Prince of Songkhla University

Fax No. 0-7444-6926



แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา

Evaluation Form of Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา) / (Information Provider : Cooperative Education Supervision)

ข้อมูลทั่วไป / General Information

ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา / Student Name รหัสประจำตัว / Student ID. No.....

สาขาวิชา / Major..... คณะ / Faculty.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ / Employer Name.....

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

หัวข้อรายงาน / Report Title

ภาษาไทย / Thai.....

ภาษาอังกฤษ / English.....

หัวข้อประเมิน / Items		
1. กิตติกรรมประกาศ / Acknowledgment	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	5	
2. บทคัดย่อ / Abstract	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง / Content, List of Illustration, List of Table	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	5	
4. เนื้อหาการปฏิบัติงาน / Content of Operation	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	20	
5. วิเคราะห์เนื้อหา / Content Analysis	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	15	

หัวข้อประเมิน / Items		
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน / Summary of Operation	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
7. ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น / Personal Suggestions or Opinions	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
8. เอกสารอ้างอิง/ References	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	5	
9. ภาคผนวก/ Appendix	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	5	
10. การใช้ภาษาในการเขียน / Written Language Usage	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
11. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม / Neat format and Compilation of the Written Report	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
รวม / Total	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Additional Suggestions

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/ Signature

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

Cooperative Education Advisor

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



แบบสรุปผลการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา
(สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

คณะ สาขาวิชา ภาคการศึกษาที่/..... สหกิจศึกษา รุ่นที่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ผลการประเมินโดยด้านวิชาการ (75%)			การประเมินผล ความสามารถ ส่วนบุคคล (25%)		รวมคะแนน 100%	ผลการประเมิน
			ผลการนิเทศ (40%)	รายงานฉบับสมบูรณ์ (20%)	การนำเสนอสัมมนา (5%)	จากอ.ที่ปรึกษา/สถานประกอบการ (20%)	จากผู้ประสานงานรายวิชา (5%)		

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



แบบบันทึกการนิเทศงาน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยมีระดับความคิดเห็น ดังนี้

5	หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม มากที่สุด
4	หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม มาก
3	หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม ปานกลาง
2	หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม น้อย
1	หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม น้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อสถานประกอบการ.....
- 1.2 สถานที่ตั้ง ตำบล/อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- 1.3 รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน คน
- 1.3.1Job No.....สาขาวิชา.....
- 1.3.2Job No.....สาขาวิชา.....
- 1.3.3Job No.....สาขาวิชา.....
- 1.3.4Job No.....สาขาวิชา.....
- 1.3.5Job No.....สาขาวิชา.....

ส่วนที่ 2 การให้บริการของคณะ ฯ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. การนัดหมายสถานประกอบการ						
2. แผนที่สถานประกอบการ						
3. การจัดเตรียมแฟ้มประวัตินักศึกษา						

ลงชื่อ.....

รายนามผู้ร่วมนิเทศ

(.....)

1.....

อาจารย์ผู้นิเทศงาน

2.....

วันที่นิเทศ.....

ส่วนที่ 3 คุณภาพสถานประกอบการ (1 แผ่น ต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1.ความเข้าใจในแนวคิดสหกิจศึกษา 1.1 ผู้บริหาร 1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล 1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)						
2.คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ 2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม 2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาเอก 2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย						
3.การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่าง ๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ 3.3 มี Job Supervisor ดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน 3.4 Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา 3.5 Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม 3.6 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน 3.7 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม 3.8 จัดสวัสดิการ(ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม 3.9 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน 3.10ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานนักศึกษา						
4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้						

ส่วนที่ 4 ประโยชน์ที่คณาจารย์ได้รับจากการนิเทศงานนักศึกษาโดยรวม ณ สถานประกอบการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1.ได้รับข้อมูลจากสถานประกอบการมาพัฒนารายวิชา/หลักสูตร ให้ทันสมัยและเหมาะสม						
2.ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการสร้างความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างคณะ มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการในอนาคต						

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
3.คณาจารย์ได้มีโอกาสเยี่ยมสถานประกอบการทำให้ได้รับประสบการณ์เพิ่มเติมเป็นประโยชน์ต่อการสอนรายวิชาที่รับผิดชอบ						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ส่วนที่ 5 คุณภาพนักศึกษา (1 แผ่น ต่อนักศึกษา 1 ราย)

5.1 ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

5.2 เอกสารที่นักศึกษาส่งกลับระหว่างปฏิบัติงาน

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติ
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงาน

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1.ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ 1.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น 1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ 1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด 1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
2.ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติ 2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่ 2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ 2.3 มีความชำนาญในด้านการปฏิบัติการ 2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน 2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม						
3.คุณลักษณะส่วนบุคคล 3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด 3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย 3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา 3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน 3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร 3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์						

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล่าวสอบถาม และเสนอความคิดเห็น						
3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาจา วุฒิภาวะ						
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น						
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ						
4. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษา						

ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ

โครงการงาน

งานประจำ

โครงการงานและงานประจำ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา
ประจำปีการศึกษา

(Sc.สก.-11)

บริษัท

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. ความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา						
1.1 ผู้บริหารมีความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา						
1.2 พนักงานที่ปรึกษามีความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา และ บทบาทของพนักงานที่ปรึกษา						
2. ความพร้อมและความร่วมมือของสถานประกอบการ						
2.1 มีการประสานงานระหว่างสถานประกอบการกับโครงการสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี						
2.2 มีความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน (ความพร้อมด้านสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์)						
2.3 ให้การสนับสนุนด้านสวัสดิการ (ที่พัก เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน รถรับส่ง ยูนิฟอร์ม)						
2.4 มีการมอบหมายพนักงานที่ปรึกษาที่ชัดเจนในการดูแลนักศึกษา						
2.5 มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน						
2.6 ผู้บริหารให้ความสนใจและสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษา						
3. หัวข้อปัญหาพิเศษ						
3.1 คุณลักษณะงานตรงตามสาขาวิชา						
3.2 คุณลักษณะงานตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ						
3.3 ปริมาณงานหรือขอบเขตงานที่ได้รับมีความเหมาะสมกับระยะเวลาและระดับการศึกษา						
4. พนักงานที่ปรึกษา						
4.1 มีความรู้และประสบการณ์ในวิชาชีพ						
4.2 มีเวลาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน						
4.3 ให้ความสนใจและใส่ใจในการสอนงานและสั่งงาน						

ระดับคะแนน 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาโดยนักศึกษา

(Sc.สก.-12)

ประจำปีการศึกษา

บริษัท

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. ความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา						
1.1 ผู้บริหารมีความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา						
1.2 พนักงานที่ปรึกษามีความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา และ บทบาทของพนักงานที่ปรึกษา						
2. ความพร้อมและความร่วมมือของสถานประกอบการ						
2.1 มีการประสานงานระหว่างสถานประกอบการกับโครงการสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี						
2.2 มีความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน (ความพร้อมด้านสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์)						
2.3 ให้การสนับสนุนด้านสวัสดิการ (ที่พัก เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน รถรับส่ง ยูนิฟอร์ม)						
2.4 มีการมอบหมายพนักงานที่ปรึกษาที่ชัดเจนในการดูแลนักศึกษา						
2.5 มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน						
2.6 ผู้บริหารให้ความสนใจและสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษา						
3. หัวข้อปัญหาพิเศษ						
3.1 คุณลักษณะงานตรงตามสาขาวิชา						
3.2 คุณลักษณะงานตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ						
3.3 ปริมาณงานหรือขอบเขตงานที่ได้รับมีความเหมาะสมกับระยะเวลาและระดับการศึกษา						
4. พนักงานที่ปรึกษา						
4.1 มีความรู้และประสบการณ์ในวิชาชีพ						
4.2 มีเวลาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน						
4.3 ให้ความสนใจและใส่ใจในการสอนงานและสั่งงาน						

ระดับคะแนน 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(Sc.สก.-13)

ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

ระหว่างวันที่.....

ชื่อพี่เลี้ยง.....

ชื่อสถานประกอบการ.....ที่อยู่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วันจันทร์/...../.....			
	หมายเหตุ		
วันอังคาร/...../.....			
	หมายเหตุ		
วันพุธ/...../.....			
	หมายเหตุ		

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วันพฤหัสบดี/...../.....			
	หมายเหตุ		
วันศุกร์/...../.....			
	หมายเหตุ		
วันเสาร์/...../.....			
	หมายเหตุ		
วันอาทิตย์/...../.....			
	หมายเหตุ		

ภาคผนวก ข

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานสหกิจศึกษาเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนักศึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุป และวิจารณ์สิ่งที่ได้ทำการศึกษาในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามรูปแบบการเขียนรายงาน โครงการงานนักศึกษาของคณะฯ ดังนี้

ส่วนประกอบของรายงาน

1. ส่วนนำ (Front Matter)
2. เนื้อเรื่อง (Text)
3. เอกสารอ้างอิง (Reference)
4. ภาคผนวก (Appendix)

1. ส่วนนำ (Front Matter)

ส่วนนำนับตั้งแต่ปกนอกไปจนถึงส่วนเนื้อความ มีส่วนย่อย ๆ และรายละเอียดดังนี้

1.1 ปกนอก (Cover) เป็นปกที่มีความกว้างยาวตามขนาดกระดาษ A4 ตัวอักษรมีขนาดพอเหมาะ ปกนอกมี 6 ส่วนดังนี้

1.1.1 ชื่อวิชาและรหัสวิชา โดยชื่อวิชาอยู่บรรทัดบน และรหัสวิชาอยู่บรรทัดล่าง

1.1.2 ชื่อหัวข้อโครงการนักศึกษา ชื่อที่ปรากฏบนปกมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยให้ภาษาไทยอยู่บนบรรทัดบน และภาษาอังกฤษอยู่บรรทัดล่าง ในกรณีชื่อเรื่องยาวให้ตัดเป็น 2 – 3 บรรทัด โดยบรรทัดบนยาวกว่าบรรทัดล่างวางแบบพีรามิดหัวกลับ

1.1.3 ชื่อผู้เขียนมีเฉพาะชื่อและชื่อสกุลเท่านั้น โดยมีคำว่า “โดย” อยู่บรรทัดบนและชื่อ-นามสกุลอยู่บรรทัดล่าง

1.1.4 ชื่อสถาบันการศึกษาวางอยู่ส่วนล่างก่อนภาคการศึกษาและปีการศึกษา

1.1.5 ภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ลงทะเบียน วางอยู่ส่วนล่างสุดของปกนอกห่างจากขอบล่าง 3 – 4 ซม.

1.2 ปกใน (Title Page) ก่อนหน้าปกในให้ใส่ใบรองปกไว้ 1 แผ่น ใช้กระดาษปอนด์อย่างหนาในหน้าปกในให้พิมพ์ข้อความเช่นเดียวกับปกนอก การวางตำแหน่งข้อความเหมือนกับปกนอก

1.3 บทคัดย่อ (Abstract) บทคัดย่อต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แยกไว้แต่ละชุด ชุดแรกเป็นภาษาไทยชุดหลังเป็นภาษาอังกฤษ แต่ละชุดมีความยาวไม่เกิน 500 คำ บทคัดย่อควรสอดคล้องกับเนื้อหาเพื่อให้คนอ่านสามารถอ่านแล้วได้ใจความว่าเนื้อหาโดยย่อคืออะไร ทำอะไร ได้ผลอย่างไร

1.4 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment) เป็นส่วนที่ผู้ทำรายงานกล่าวขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการทำการทดลองหรือการทำรายงาน

1.5 สารบัญ (Contents) เป็นรายการของกลุ่มข้อความทุกชนิด ในรายงานที่อยู่ในส่วนถัดจากหน้า สารบัญนี้เป็นต้นไป

1.6 สารบัญตาราง (Contents of Tables) ใช้สำหรับรายงานที่มีตารางประกอบเพื่อแสดงรายการของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงาน

1.7 สารบัญชภาพ (Contents of Illustrations) ใช้สำหรับรายงานที่มีภาพประกอบ เช่น ภาพถ่าย กราฟ แผนภูมิ แผนผัง และแผนภาพต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อแสดงรายการของภาพประกอบทั้งหมดของรายงาน

2. เนื้อเรื่อง (Text)

ประกอบด้วย 5 บท ดังนี้

2.1 บทนำ (Introduction) บทนำเป็นการเริ่มเรื่องที่แสดงให้เห็นถึงที่มาของแนวคิดและความสำคัญของการทำวิจัยที่นำเสนอ โดยอาจแสดงได้ด้วยประโยคที่เป็นเหตุผลรองรับเพื่อบอกถึงปัญหาในขณะนี้ และ/หรือ สิ่งที่คุณอื่นทำให้มีช่องว่างทางวิชาการอะไรบางอย่างที่ไม่ให้คำตอบที่ตรง และ/หรือ ถ้าได้คำตอบจากรายงานเรื่องนี้จะเกิดประโยชน์อะไรบ้าง ดังนั้นเรื่องนี้จึงมีความสำคัญและมีเหตุผลในการทำการทดลอง

วัตถุประสงค์ (Objective)

2.2 การตรวจเอกสาร (Review of Literatures) เป็นการรวบรวมข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้อง ทันสมัยและตรงประเด็นปัญหาทั้งในรูปทฤษฎี รายงานการทดลอง สิทธิบัตร มาตรฐานข้อกำหนด และอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสนับสนุนความสำคัญ การออกแบบงาน การวิเคราะห์วิจารณ์ผลของงานวิจัยนี้ อาจมีการอ้างอิงถึงผู้อื่นที่ได้ทดลองเพื่อแก้ปัญหาที่เรามาแล้วทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยการอ้างอิงข้อมูลผู้อื่นจะต้องมีการกำกับชื่อเจ้าของเอกสารและปีของข้อมูลนั้นทุกครั้งที่ยังอ้างอิงถึง

2.3 วัสดุอุปกรณ์และวิธีการ (Materials and Methods) จะต้องบอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยยึดหลักว่าบุคคลอื่นสามารถทำการทดลองซ้ำของเราได้ การเขียนให้ครบถ้วนจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้อื่นพิสูจน์งานของเรา และเพื่อยืนยันว่าผลการทดลองที่ได้มาถูกต้อง (ภายใต้เงื่อนไขของวัสดุและวิธีการนี้)

2.4 ผลการทดลอง (Results) เสนอผลการทดลองโดยละเอียด การเสนออาจเป็นแบบบรรยาย และ/หรือใช้ตาราง และ/หรือภาพประกอบ ควรมีการจัดหมวดหมู่ให้ตรงกับวัตถุประสงค์

วิจารณ์ผลการทดลอง (Discussion) เป็นการอธิบายหรือตีความหมายของผลการทดลองให้เข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น การวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อให้ได้คำวิจารณ์ที่คืบหน้าต้องยึดหลักการต่อไปนี้

ก. ให้ผู้อ่านคล้อยตามสมมติฐานของการทดลองที่แสดงออกโดยผลการทดลอง

ข. เปรียบเทียบกับผลงานของผู้อื่น ถ้าเหมือนกันให้นำมาสนับสนุน ถ้าต่างกันให้หาเหตุผลของความแตกต่าง และถ้าชี้ข้อผิดพลาดของงานอื่นได้ (ในกรณีที่ได้ผลต่างกัน) ก็จะเป็นการเน้นส่วนสำคัญ(highlight) การทดลองของเรามากขึ้น

ค. เพื่อสรุปสาระสำคัญและสู่ทางการนำไปประโยชน์ ในกรณีที่มีการทดลองมีหลายประเด็นต่อเนื่องกัน มักจะรวมผลและวิจารณ์ผลไว้ด้วยกัน โดยให้ใช้หัวข้อว่า “ผลและวิจารณ์ผลการทดลอง (Results and Discussion)”

2.5 สรุป (Conclusion) เป็นการอธิบายสั้นๆว่า ในการทดลองหรือการศึกษาได้พบอะไรบางอย่างที่เป็นจุดเด่นที่สำคัญ และควรเป็นคำตอบที่ตรงกับวัตถุประสงค์ ประเด็นคำถามหรือการแก้ปัญหาที่เขียนไว้ในบทนำ

3. เอกสารอ้างอิง (Reference) ให้ยึดตามหลักเกณฑ์การเขียนเอกสารอ้างอิงของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ทั้งในส่วนของการอ้างอิงเนื้อหา และการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง

4. ภาคผนวก (Appendix)

รายงานอาจมีหรือไม่มีภาคผนวกก็ได้ ภาคผนวกเป็นส่วนที่แยกออกจากเนื้อเรื่องของรายงานเป็นที่รวมของข้อความ ภาพ ตาราง ฯลฯ ที่เป็นส่วนเสริมเนื้อเรื่องของรายงาน เช่น วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ทางสถิติ เป็นต้น

ทั้งนี้ ส่วนของเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา อาจแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคน เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ โดยจัดพิมพ์หน้าเดียว
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษรสุภาพ ขนาดเหมาะสม สามารถอ่านได้ง่าย (แนะนำให้ใช้รูปแบบอักษรเป็น TH SarabunPSK)

- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็น
- จัดพิมพ์เลขหน้าของรายงาน โดยอาจเรียงหมายเลขตามลำดับต่อเนื่องกันไปจนหมด หรือจะจัดเรียงแยกกันแต่ละบทก็ได้

- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้	ขอบบน	1.2 นิ้ว
	ขอบล่าง	1.0 นิ้ว
	ขอบซ้าย	1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
	ขอบขวา	1.0 นิ้ว



ผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา

การลดการสูญเสียกระดาษคราฟท์และกระดาษลูกฟูก
Reduction of Damaged Kraft Paper and Corrugated Board

นางสาวจริงใจ ใฝ่รู้
ตัวอย่าง

ภาควิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีวัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ปีการศึกษา 2556

โครงการสหกิจศึกษา เลขที่ : P 2556 / FST / 01

รูปแบบของบทความวิชาการสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

Manuscript Preparation Guidelines for the Cooperative Education

ชื่อนักศึกษา¹ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา^{2*} ชื่อพนักงานที่ปรึกษา³
^{1,2} ภาควิชา..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90112
³ ฝ่าย/แผนก ชื่อโรงงาน ที่ตั้งโรงงาน ของพนักงานที่ปรึกษา
 *E-mail: อาจารย์ที่ปรึกษา@psu.ac.th

Student¹ Adviser^{2*} Adviser³
^{1,2} Department of, Faculty of Science, Prince of Songkla University, Hat Yai, Songkhla 90112
³ Sector/Department Factory nameAddress
 *E-mail: Adviser@psu.ac.th

บทคัดย่อ

ตัวอย่างการจัดพิมพ์เอกสารต้นฉบับ ขอให้ท่านกรุณาปฏิบัติโดยเคร่งครัดเท่าที่จะทำได้ เอกสารต้นฉบับนี้จะใช้ถ่ายทำสำเนา เพื่อใช้รวมเล่มเป็นเอกสารของการประชุม ไม่มีการพิมพ์ใหม่ทั้งสิ้น ในกรณีบทความภาษาไทยต้องมีบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บทคัดย่อแต่ละภาษาควรมีเพียงย่อหน้าเดียวไม่ควรเกิน 25 บรรทัด และควรระมัดระวังวัตถุประสงค์ รวมถึงสรุปผลที่ได้จากงานวิจัยนั้นๆ

คำหลัก จำนวน 3-5 คำ ตัวอักษรขนาด 12

Abstract

This is an instruction for manuscript preparation for the PSU Engineering Conference. Please follow this guideline strictly as it would appear in the proceeding without retouching. For Thai article, an abstract in English must accompany the Thai version. It should contain a single paragraph and its length should not exceed 25 lines. It should include a concise statement of objectives and a summary of important results.

Keywords: 3-5 words, 12 point size

1. บทนำ

บทความนี้แสดงตัวอย่างรูปแบบในการจัดหน้าของเอกสารเพื่อช่วยในการเตรียมบทความให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง กรุณายึดเป็นแบบอย่างในการเตรียมบทความ

2. รูปแบบ

บทความประกอบด้วยชื่อเรื่อง ที่ทำงาน และ email ของผู้เขียนหลัก (corresponding author) บทคัดย่อ เนื้อหาของบทความ และเอกสารอ้างอิง ซึ่งทั้งหมดรวมกันแล้วจะต้องมีความยาว 4-6 หน้า

2.1 ขนาดกระดาษและการจัดหน้า

กรุณาใช้กระดาษขนาด A4 (21.0 ซม x 29.7 ซม) ให้จัดหน้าเป็นแบบ 2 คอลัมน์ ให้ความกว้างแต่ละคอลัมน์เป็น 77 มม. ระยะห่างระหว่างคอลัมน์เป็น 6 มม. ระยะห่างจากขอบซ้ายและขวาเป็น 25 มม. ขอบบนและล่างเป็น 25 มม. ตั้งย่อหน้าไว้ที่ 7.5 มม. พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ควรใช้เครื่องที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 600 dpi ให้เว้น 1 บรรทัดระหว่างหัวเรื่อง(section heading) ทุกครั้ง ส่วนระหว่างหัวเรื่องย่อย (subsection heading) ไม่ต้องเว้นบรรทัด

2.2 ชนิดตัวอักษร

ในบทความให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ทั้งหมด โดยชื่อบทความใช้ตัวหนาขนาด 18 ชื่อผู้แต่ง สถาบัน และข้อมูลติดต่อของผู้แต่งใช้ตัวธรรมดาขนาด 12

หัวเรื่อง (section heading) ใช้ตัวหนาขนาด 14 และหัวเรื่องย่อย (subsection heading) ใช้ตัวหนาขนาด 12 และการบรรยายเนื้อหาใช้ตัวอักษรธรรมดาขนาด 12

3. การลำดับเลข

การลำดับเลขเพื่ออ้างถึง รูป ตาราง และสมการจะต้องเป็นเลขอาราบิก ทุกสมการจะต้องมีลำดับหมายเลขกำกับโดยเขียนอยู่ในวงเล็บวางไว้ชิดขอบขวา ตัวอย่างต่อไปนี้

$$\bar{\lambda}_g = \frac{\mu}{p} \left(\frac{2kT}{m} \right)^{1/2} \quad (1)$$

โดยที่ μ คือค่าความหนืด p คือความดัน k คือค่าคงที่โบลทซ์มาน T คืออุณหภูมิ และ m คือมวลของแก๊ส

ตัวอักษรในสมการให้ใช้ Times New Roman ขนาด 10 สัญลักษณ์ให้ใช้ Symbol ขนาด 10 และให้ใช้ MathType หรือ Equation Editor ในการเขียนสมการ

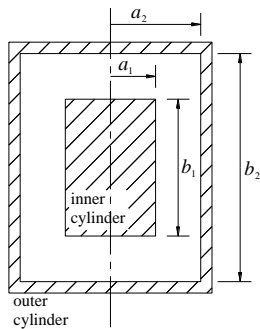
การอ้างอิงเอกสารอ้างอิงกำหนดให้ใช้ระบบนาม-ปี ดังแสดงในหัวข้อเอกสารอ้างอิง

4. รูปและตาราง

รูปจะต้องมีความกว้างเพียงพอที่จะลงในหนึ่งคอลัมน์ได้ หรือในกรณีจำเป็นจริง ๆ เพื่อรักษารายละเอียดในรูปอาจยอมให้มีความกว้างได้เกินหน้ากระดาษ ผู้เขียนบทความจะต้องรับผิดชอบจัดรูปให้อยู่ในขนาดที่กำหนดนี้ โดยสามารถมองเห็นรายละเอียดและอ่านตัวหนังสือในรูปได้ชัดเจน

รูปหลายเส้นจะต้องใช้เส้นหมึกสีดำ วาดด้วยโปรแกรมเช่น Visio, Adobe Illustrator, Macromedia Freehand หรือโปรแกรมวาดรูปอื่น ๆ ส่วนรูปถ่ายควรจะเป็นสีขาวดำที่มีความคมชัดและควรจะมีรายละเอียดเท่าที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น

รูปทุกรูปจะต้องมีหมายเลขและคำบรรยายรูปกำกับได้รูป โดยให้เรียงตามลำดับที่ปรากฏ จาก 1, 2, 3,... การเขียนชื่อรูปกำหนดให้อยู่ตรงกลางเอกสาร โดยเว้นช่องว่าง 1 บรรทัดก่อนรูป และหลังคำบรรยายรูป รูปทุกรูป และตารางทุกตารางที่ปรากฏในบทความจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหา



รูปที่ 1 การหมุนของวัตถุทรงกระบอกในวัตถุทรงกระบอกอีกชิ้นหนึ่ง (TH SarabunPSK 12)

ในกรณีที่เป็นการตารางจะต้องมีคำบรรยายกำกับตารางไว้เหนือตารางโดยให้เรียงตามลำดับที่ปรากฏ จาก 1, 2, 3,... ตารางจะต้องกำหนดให้ชิดขอบซ้ายของเอกสาร ให้เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด ก่อนคำบรรยายตาราง และหลังตาราง

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการเขียนตาราง (TH SarabunPSK 12)

x	a_r / m_r	$2\zeta_r \omega_r$
0.1	2.7470e+01	2.7483e+01
0.5	3.5352e+01	3.5360e+01

5. สรุป

บทความของท่านควรได้รับการตรวจสอบจากผู้ร่วมเขียนทุกท่านก่อนทำการส่งบทความ เพื่อให้บทความของท่านมีคุณภาพสูงที่จะผ่านการพิจารณา

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้ได้รับการสนับสนุนจาก (สถานประกอบการ) และคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงเป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อดิจิทัลที่ผู้วิจัยใช้อ้างอิงในการวิจัยซึ่งได้ปรากฏในรายการอ้างอิงที่แทรกในส่วนเนื้อหาของงานวิจัยนั้น ๆ ดังนั้นรายการเอกสารอ้างอิงจึงควรมีรายละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

การจัดลำดับการเขียนเอกสารอ้างอิง ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรของผู้แต่ง โดยให้ภาษาไทยขึ้นก่อนและให้เขียนชื่อทุกคนที่ร่วมกันเขียนเอกสาร โดยภาษาไทยให้เขียนชื่อ - สกุล ทุกคนเรียงกันไป ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.) คนสุดท้ายเชื่อมด้วย “และ” ส่วนภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นด้วยนามสกุลของคนแรก, ตามด้วยอักษรย่อของชื่อหน้า ชื่อกลาง (ถ้ามี) คนถัดไปให้เขียนระบบเดียวกับคนแรก และต้องเหมือนกันทุกรายการ

เอกสารที่มีผู้เขียนชุดเดียวกัน ให้เรียงลำดับจากปีเก่า-ปีใหม่ แต่หากเป็นปีเดียวกันให้ใส่ ก ข ค กำกับไว้ที่ปี พ.ศ. เมื่อเป็นเอกสารอ้างอิงภาษาไทย หรือ a b c กำกับไว้ที่ปี ค.ศ. เมื่อเป็นเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ

ชื่อเรื่องและบทความวารสารภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรก ยกเว้นชื่อเฉพาะ ส่วนชื่อวารสารให้เขียนย่อตามที่วารสารนั้น ๆ กำหนด ส่วนชื่อหนังสือและชื่อเรื่องในหนังสือให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ทุกคำ ยกเว้นคำบุพบทและคำสันธาน แสดงดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

กัญญา ตระกูล. 2533. เทคโนโลยีโพลีเมอร์. สำนักพิมพ์เอ็กซ์เพรสมีเดีย, กรุงเทพฯ, หน้า 91-114.

จำเป็น อ่อนทอง, สุรชาติ เพชรแก้ว, จรัสศรี นวลศรี, มงคล แซ่หลิม และ สายใจ กิมสงวน. 2547. วิชามาตรฐานในการเก็บตัวอย่างใบลองกองสำหรับประเมินสถานะธาตุอาหารพืช. ว. สงขลานครินทร์ ฉบับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. 26: 357-368.


วชร กาลาสี, ยุทธภูมิ พงศ์ปรีวาที, วชิรพันธ์ ตันตพประชา, สุทธิรัตน์ สุวรรณจรัส, ไพโรจน์ ศิริรัตน์ และ พิระพงศ์ ทีฆสกุล. 2546. การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เชื้อเพลิงจากไม้พินในกระบวนการผลิตยางแผ่นรมควันของสหกรณ์สวนยางภาคใต้. การประชุมวิชาการเครือข่ายวิศวกรรมเครื่องกลแห่งประเทศไทยครั้งที่ 17, ปราจีนบุรี, ประเทศไทย, 15-17 ตุลาคม 2546: 560-564.

Barrat, J.L. and Bocquet, L. 1999. Large slip effect at nonwetting fluid-Solid interface. Physical Review Letters, 82: 4671-4674.

Kalasee, W., Tekasakul, S., Otani, Y. and Tekasakul, P. 2003. Characteristics of soot particles produced from rubberwood combustion. Proceedings of the Second Asian Particle Technology Symposium, Penang, Malaysia, Dec. 17-19, 2003: 103-108.

Landau, L.D. and Lifshitz, E.M. 1987. Fluid Mechanics. Butterworth-Heinemann

แบบฟอร์มการจัดทำโปสเตอร์

	ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)	
	ชื่อ..... ภาควิชา..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90112	
สถานประกอบการ	ชั้นตอนการดำเนินงาน	
บริษัท จังหวัด.....	
สภามanager		
.....		
หน้กานที่ปรึกษา	ผลการดำเนินงาน	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	
อาจารย์ที่ปรึกษา		
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง		
ระยะเวลาปฏิบัติงาน	สิ่งที่ได้รับจากสหกิจศึกษา	
วันที่ ถึงวันที่	สถานประกอบการ 1. 2. 3.	
บทนา	หัดถึถนา 1. 2. 3.	
.....		
หัดถึประสงถึ		
1. 2. 3.		

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน

ด้วย (กระผม นาย / ดิฉัน นางสาว) และ (นาย / นางสาว) นักศึกษาสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งปฏิบัติงาน ณ แผนก..... มีความจำเป็นต้องขอลางานในวันที่ ระหว่างเวลา - น. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ.....
..... ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

ขอรับรองว่านักศึกษาสหกิจศึกษาดังกล่าวได้ขอลา
การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามเหตุผลข้างต้น
ในวันและเวลาที่ระบุไว้จริง

ผลการพิจารณาการขอลากิจ

อนุญาตให้ลาในวันและเวลาดังกล่าวได้

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ค

รายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา ประจำปี.....

สาขาวิชา.....

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล

สาขาวิชา.....

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล

ภาคผนวก ง
หมายเลขโทรศัพท์ของกรรมการ
และผู้ประสานงานสหกิจศึกษา

คณะกรรมการสหกิจศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อ – สกุล	หมายเลขโทรศัพท์	E-mail address
1. รองศาสตราจารย์ ลัดดา เอกสมทราเมษฐ์	0-7428-8013	ladda.e@psu.ac.th
2. ดร.กิตติพล นวลทอง	0-7428-8644	Kittipol.n@psu.ac.th
3. ดร.กมลทิพย์ พรหมณเรศ ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพโมเลกุลฯ	0-7428-8787	kamoltip.p@psu.ac.th
4. ดร.วิไลลักษณ์ สุวะโซโน ภาควิชาจุลชีววิทยา	0-7428-8332	wilailak.k@psu.ac.th
5. ดร.ฐิติมา รุจิราลัย ภาควิชาเคมี	0-7428-8445	thitima.r@psu.ac.th
6. ดร.สุริตา มณีชัย ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ	0-7428-8650	Sutitar.m@psu.ac.th
7. อาจารย์วันิดา สุเมธากุลวัฒน์ ภาควิชาฟิสิกส์	0-7428-8755	Wanida.s@psu.ac.th
8. ผศ.ดร.วารากร ลิ้มบุตร ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์	0-7428-8563	Warakorn.l@psu.ac.th
9. ดร.ไพโรจน์ สังขไพฑูรย์ สาขาวิชาวัสดุศาสตร์	0-7428-8386	p.sungkhaphaitoon@gmail.com
10. อาจารย์วชิรพันธ์ พัฒนโชติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์พอลิเมอร์	0-7428-8368	wachirapan.p@psu.ac.th
11. อาจารย์มรกต สักคี่นิมิต ภาควิชาชีววิทยา	0-7428-8488	morakot.s@psu.ac.th
12. อาจารย์เขาวนี ศรีวิศาล ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	0-7428-8573	chouvanee.s@psu.ac.th
13. ผศ.เอกิง วงศ์ศิริโชติ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	0-7428-8664	thakerng.w@psu.ac.th
14. คุณกฤตยกร กลุ่มเคี่ยม	0-7428-8114	krittayaporn.k@psu.ac.th
15. คุณเข็มทอง สงเคราะห์ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานฯ	0-7428-8010	khemthong.s@psu.ac.th

