



คู่มือ

สหกิจศึกษา

CO-OPERATIVE EDUCATION

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

ปีการศึกษา ๒๕๖๑



<http://spss.up.ac.th>

คำนำ

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นให้นิสิตมีประสบการณ์ตรง โดยการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work-Based Learning) เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานตามหลัก “เรียนจากการทำ” (Learning by Doing) โดยที่มหาวิทยาลัยจัดให้นิสิตที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี ไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา ซึ่งนิสิตต้องปฏิบัติงานจริงแบบเต็มเวลา ตรงตามสาขาวิชาชีพและเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน) สหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งสามฝ่าย ได้แก่ นิสิต มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ

คู่มือสหกิจศึกษานี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้โดยใช้ข้อมูลจากประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสมาคมสหกิจศึกษาไทย เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสหกิจศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสหกิจศึกษาทุกฝ่าย

มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 สหกิจศึกษาคืออะไร.....	1
ความเป็นมาของสหกิจศึกษา.....	1
ความหมายของสหกิจศึกษา.....	2
วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา.....	3
ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา.....	3
หลักสูตรที่มีรายวิชาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา.....	4
หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน.....	8
ลักษณะงานสหกิจศึกษา.....	8
2 บทบาทหน้าที่ของนิสิต และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....	9
บทบาทหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา.....	9
บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....	10
3 บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา.....	12
บทบาทของสถานประกอบการ.....	12
หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา หรือพนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor).....	12
การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ.....	14
ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ.....	14
4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา.....	16
กระบวนการเตรียมความพร้อมของนิสิต.....	16
สรุปกำหนดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา.....	20
ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา.....	20
5 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา.....	23
รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา.....	23
6 กำหนดการ ข้อปฏิบัติ และเกณฑ์การประเมินสหกิจศึกษา	
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	27

บทที่	หน้า
กำหนดการสหกิจศึกษา.....	
ข้อปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษา ระหว่างฝึกปฏิบัติ	
ข้อปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษาหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน.....	
เกณฑ์การประเมินผล.....	
 ภาคผนวก.....	 27
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มสำหรับสหกิจศึกษา.....	28

สารบัญภาพ

ภาพ

หน้า

1	แสดงระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนรู้กับการทำงาน.....	3
---	---	---

บทที่ 1

สหกิจศึกษาคืออะไร

ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

คำว่า “สหกิจศึกษา” (Cooperative Education) เป็นศัพท์บัญญัติที่ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทย ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 ได้บัญญัติขึ้นโดยถอดความจากคำว่า Cooperative Education มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดการศึกษาระบบไตรภาคเพื่อรองรับ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสองครั้ง คือ ชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4 มีภาคสหกิจศึกษาสลับกับ ภาคเรียนปกติ โดยนิสิตได้เริ่มไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งแรก เมื่อปี พ.ศ. 2538 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยยุคแรกเช่นกันที่จัดสหกิจศึกษา โดยเริ่ม ในปี พ.ศ. 2541 จากแนวคิดดังกล่าวได้ขยายไปสู่มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนอย่างกว้างขวาง เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้จัดสหกิจศึกษาเป็นสามช่วง ระยะเวลา คือ 4-2-4 เดือน รวม 10 เดือน โดยจัดในชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4 ทำให้ระยะเวลา เรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษามากกว่าหลักสูตรปกติหนึ่งปีการศึกษา โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นสถานศึกษาเริ่มแรกที่ริเริ่มสหกิจศึกษาในประเทศไทย

ในปี พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น (นายสุวัจน์ ลิปตพัลลภ) ได้ประกาศนโยบายให้การสนับสนุนด้านการเงินแก่สถาบันการศึกษาที่จัด สหกิจศึกษาโดยได้จัดสรรเงินอุดหนุนเป็นรายหัวให้แก่สถาบันการศึกษา 17 แห่ง ที่จัดการเรียน การสอนโดยใช้หลักสูตรสหกิจศึกษา และให้ใช้หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีเป็นต้นแบบ จากนั้น สหกิจศึกษาได้ขยายสู่ระดับชาติโดยรัฐบาลได้ก้าวเข้ามา สนับสนุนผ่านทางทบวงมหาวิทยาลัยและสืบต่อมาจนถึงปัจจุบัน โดยมีสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษาเป็นภาคีสำคัญของภาครัฐ

การดำเนินงานสหกิจศึกษาในช่วงเริ่มต้นอยู่ในรูปแบบของทวิภาคี คือ สถานศึกษา ร่วมมือกับสถานประกอบการ โดยภาครัฐมิได้เข้ามาเกี่ยวข้องโดยตรง หากแต่มีหน่วยงาน ภาคเอกชน อาทิ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและสภาหอการค้าไทยที่ได้สนับสนุน สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในระยะเริ่มต้น การดำเนินสหกิจศึกษาได้พัฒนา เข้าสู่ลักษณะพหุภาคีเมื่อปี พ.ศ. 2545 กล่าวคือ มีหน่วยงานหลายภาคส่วนได้ร่วมกัน รับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่ทำหน้าที่ดูแลนโยบายและให้การสนับสนุน ด้านการเงิน องค์กรเอกชน เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคม

วิชาการในประเทศไทย ได้แก่ สมาคมสหกิจศึกษาไทย (Thai Association for Cooperative Education: TACE) และสมาคมวิชาการระดับนานาชาติ ได้แก่ สมาคมสหกิจศึกษาโลก (World Association for Cooperative Education: WACE) นับว่าการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาของประเทศในปัจจุบันมีภาคีต่างๆ เข้ามามีบทบาทครบทุกภาคส่วนในลักษณะเครือข่ายพหุภาคี

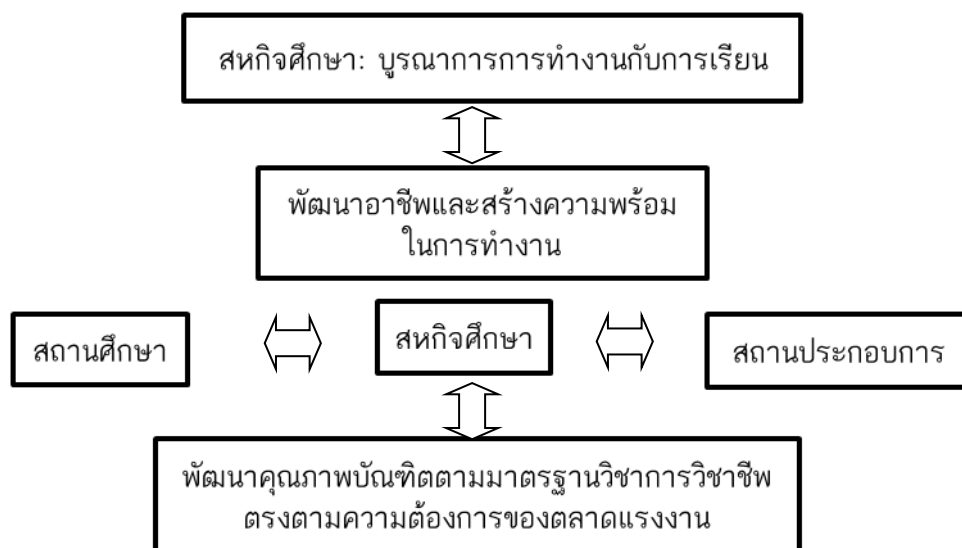
ความหมายของสหกิจศึกษา

แนวคิดหลักที่ทำให้เกิดรูปแบบของการดำเนินงานสหกิจศึกษาประกอบด้วยสองแนวคิดใหญ่ คือ

1. ตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ (Career Development) และการเข้าสู่ระบบการทำงานของบัณฑิต (Employability) ก่อนสำเร็จการศึกษา
2. การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงาน

การจัดให้นิสิตมีประสบการณ์ตรงโดยการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานตามหลัก “เรียนจากการทำ” (Learning by Doing) รูปแบบการจัดการศึกษาตามแนวคิดนี้ จึงมีชื่อเรียกที่หลากหลาย อาทิ การศึกษาจากประสบการณ์ (Experiential Education) โปรแกรมทำงานและศึกษา (Work-Study Program) การศึกษาที่ยึดการทำงานเป็นฐาน (Work-based Education) โปรแกรมการศึกษาสลับกับการทำงาน (Sandwich Program) และการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ (Internship) โดยชื่อที่ใช้แพร่หลายที่สุดทั่วโลกในปัจจุบัน คือ สหกิจศึกษา (Cooperative Education) และบูรณาการการทำงานกับการเรียนรู้ (Work Integrated Learning)

เมื่อมีการนำรูปแบบสหกิจศึกษา มาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับปริญญาตรี ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในปี พ.ศ. 2536 ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน อธิการบดีผู้ก่อตั้งมหาวิทยาลัยแห่งนี้ จึงได้ถอดความจากชื่อ Cooperative Education เป็นศัพท์บัญญัติภาษาไทยว่า “สหกิจศึกษา” และได้ให้ความหมายไว้ว่า **สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning)**



ภาพ 1 แสดงระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนรู้กับการทำงาน

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เพื่อเตรียมความพร้อมของนิสิต ด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) พร้อมเสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน
2. เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นิสิตในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. เพื่อเกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัย ได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษา ผ่านนิสิตสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา

ปัจจุบันสหกิจศึกษามีความสำคัญมากขึ้น โดยมีสถาบันอุดมศึกษาในประเทศต่างๆ ทั่วโลก ใช้สหกิจศึกษาเป็นแนวทางจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษากว้างขวางขึ้นในเกือบทุกสาขาวิชาซึ่งมีเป้าประสงค์ตรงกัน คือ การส่งเสริมคุณภาพบัณฑิต ผ่านประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต ตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานถือเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิต

ให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพและเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษาทำให้บัณฑิตสหกิจศึกษา “รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน”

ใครได้ประโยชน์จากสหกิจศึกษา ประมวลได้จากผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในประเทศไทยของสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. นิสิต

- 1.1 ได้ประสบการณ์ทางวิชาชีพตรงตามสาขาวิชาที่ตนศึกษา
- 1.2 เกิดการพัฒนาตนเอง มั่นใจในตนเองมากขึ้น
- 1.3 เกิดทักษะการสื่อสารรายงานข้อมูล
- 1.4 มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- 1.5 เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้อง
- 1.6 ได้รับค่าตอบแทนขณะศึกษา
- 1.7 เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและมีความพร้อมในการทำงานสูง

2. สถาบันการศึกษา

- 2.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- 2.2 ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- 2.3 ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

3. สถานประกอบการ

- 3.1 มีนิสิตช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- 3.2 พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น
- 3.3 ใช้เป็นวิธีคัดเลือกพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น
- 3.4 มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
- 3.5 เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

หลักสูตรที่มีรายวิชาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

หลักสูตรระดับปริญญาตรี

1. คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)

- 1.1 สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
- 1.2 สาขาวิชาความปลอดภัยทางอาหารในธุรกิจเกษตร
- 1.3 สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

- 1.4 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
- 1.5 สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- 1.6 สาขาวิชาการประมง

2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)

- 2.1 สาขาวิชาภูมิสารสนเทศศาสตร์
- 2.2 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 2.3 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.)

- 2.4 สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์
- 2.5 สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- 2.6 สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)

- 2.7 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 2.8 สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่

3. คณะแพทยศาสตร์

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)

- 3.1 สาขาวิชาเวชกิจฉุกเฉิน
- 3.2 สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
- 3.3 สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
- 3.4 สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4. คณะเภสัชศาสตร์

หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ภ.บ.)

- 4.1 สาขาวิชาบริหารเภสัชกรรม

5. คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)

- 5.1 สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ
- 5.2 สาขาวิชาการท่องเที่ยว
- 5.3 สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
- 5.4 สาขาวิชาการตลาด

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.)

5.5 สาขาวิชาประชาสัมพันธ์

5.6 สาขาวิชาการสื่อสารสื่อใหม่

หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.)

5.7 สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ)

5.8 สาขาวิชาบัญชี

6. คณะวิทยาศาสตร์

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)

6.1 สาขาวิชาคณิตศาสตร์

6.2 สาขาวิชาสถิติ

6.3 สาขาวิชาเคมี

6.4 สาขาวิชาชีววิทยา

6.5 สาขาวิชาฟิสิกส์

6.6 สาขาวิชาอุตสาหกรรมเคมีและเทคโนโลยีวัสดุ

6.7 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา

7. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)

7.1 สาขาวิชาจุลชีววิทยา

7.2 สาขาวิชาชีวเคมี

7.3 สาขาวิชาโภชนาการและโภชนบำบัด

8. คณะศิลปศาสตร์

หลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต (กศ.บ.)

8.1 สาขาวิชาการศึกษา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)

8.2 สาขาวิชาภาษาไทย

8.3 สาขาวิชาพัฒนสังคม

8.4 สาขาวิชาภาษาจีน

8.5 สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส

8.6 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

8.7 สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)

8.8 สาขาวิชารัฐศาสตร์

9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

หลักสูตรดุริยางคศาสตร์ (ดศ.บ.)

9.1 สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์สากล

หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.)

9.2 สาขาวิชาศิลปะการแสดง

10. วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)

10.1 สาขาวิชาวิทยาศาสตรสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรระดับปริญญาตรี คู่ขนาน 2 ปริญญา

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

2. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

4. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

5. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

6. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ และหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต

7. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

8. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย และหลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา

9. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และหลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา

10. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน และหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา

11. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา

12. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี และหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา

13. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา และหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา

14. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ และหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา

15. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา และหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา และคณะ/วิทยาลัย ที่เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะศิลปศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์ และวิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ
2. ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ เช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยนักวิชาการ ผู้ช่วยงาน ฯลฯ
3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
4. ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน)
5. มีค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยง ทั้งรูปแบบตัวเงินหรือสวัสดิการ (in-cash หรือ in-kind)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ของนิสิต และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บทบาทหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา

1. นิสิตสหกิจศึกษา ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

2. นิสิตสหกิจศึกษา ต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันหรือสัปดาห์

3. นิสิตสหกิจศึกษา ต้องกรอกข้อมูลและจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา UP_Co-op กลับมายังมหาวิทยาลัยพะเยา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

3.1 UP_Co-op 04 (แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 1

3.2 UP_Co-op 05 (แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 1

3.3 UP_Co-op 06 (แบบฟอร์มแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 2

3.4 UP_Co-op 07 (แบบฟอร์มแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 3

4. นิสิตสหกิจศึกษา ต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษาก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่อาจารย์นิเทศแนะนำให้เรียบร้อย

5. นิสิตสหกิจศึกษา ต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้อาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา

6. ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติสหกิจศึกษา ควรนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อพนักงานที่ปรึกษาและผู้บริหารสถานประกอบการ

7. หลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิตต้องจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา UP_Co-op ที่คณะต้นสังกัด ดังนี้

7.1 UP_Co-op 08 (แบบฟอร์มประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา) ที่พนักงานที่ปรึกษาได้ดำเนินการประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาและปิดผนึก “ลับ” เรียบร้อยแล้ว

7.2 UP_Co-op 09 (แบบฟอร์มประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา) ที่พนักงานที่ปรึกษาได้ดำเนินการประเมินผลรายงานนิสิตสหกิจศึกษาและปิดผนึก “ลับ” เรียบร้อยแล้ว

7.3 UP_Co-op 10 (แบบฟอร์มแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา)

7.4 UP_Co-op 11 (แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

7.5 UP_Co-op 12 (แบบฟอร์มประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา)

8. นิสิตสหกิจศึกษา ต้องนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา ในการสัมมนา สหกิจศึกษาระหว่างอาจารย์นิเทศ และนิสิตสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา หลังกลับจากการ ปฏิบัติการสหกิจศึกษา

คุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนิสิตที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้เป็นนิสิต สหกิจศึกษา

1. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนิสิต โดยคณะเป็นผู้รับรอง
2. มีวุฒิภาวะและการพัฒนาตนเองได้ดีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ในสถานประกอบการ
3. มีความรู้ทางวิชาการดี และมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 2.00
4. จะต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่คณะกำหนด
5. ปฏิบัติตามเงื่อนไขและกระบวนการสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน
6. เป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะและสาขาวิชาเป็นผู้กำหนด

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ต้องทำหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา โดยต้องจัดทำแผนการนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา
2. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ต้องออกนิเทศ ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ครั้ง และใช้เวลาไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง/ครั้ง
3. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ต้องติดตามความก้าวหน้าของนิสิตสหกิจศึกษา ประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาโดยใช้แบบฟอร์ม UP_Co-op 03 แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศ งานสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะแก่นิสิตสหกิจศึกษา ตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา
4. ในช่วงระยะเวลาที่ถึงกลางของสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ต้องเข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
5. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาต้องตรวจรูปแบบการนำเสนอผลงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นิสิตสหกิจศึกษา
6. เข้าร่วมการสัมมนาการนำเสนอผลงานของนิสิตสหกิจศึกษา ภายหลังจากกลับจาก การปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา

คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานจากสมาคมสหกิจศึกษาไทย เครือข่ายส่งเสริมการพัฒนสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาคเหนือตอนบน หรือจากมหาวิทยาลัย
2. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ต้องเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นิสิตสหกิจศึกษาสังกัดอยู่

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานิสิตโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษา มีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนิสิตในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ให้อยู่ละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติต่อมหาวิทยาลัย ก่อนล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา
2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้นิสิตทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับ สถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของสถานประกอบการที่นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติ
3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

บทบาทของสถานประกอบการ

1. เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบจัดสหกิจศึกษา (Partnership) กับสถานศึกษา
2. พัฒนาองค์กรให้เป็นแหล่งเรียนรู้ประสบการณ์ของนิสิตสหกิจศึกษาและสังคม
3. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมทั้งสถานประกอบการที่อยู่ในกลุ่มวิชาชีพเดียวกัน
4. ประเมินผลและพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา หรือพนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา หรือพนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการ มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน) จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนิสิตสหกิจศึกษา สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำ และเป็นพี่ปรึกษา ทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัว เข้ากับการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan) กำหนดตำแหน่งงาน ขอบข่ายหน้าที่งานที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นิสิตสหกิจศึกษารับทราบ

ถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนิสิตสหกิจศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่นิสิตสหกิจศึกษา

2. การให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนิสิตสหกิจศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศนิสิตสหกิจศึกษา

3. แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา นิสิตสหกิจศึกษา ต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับเสนอต่อสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย โดยรายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป หรืออาจมีลักษณะดังนี้

3.1 โครงการหรือรายงาน หากงานที่นิสิตสหกิจศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรือรายงาน นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและรายงาน ดังกล่าว

3.2 ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนิสิตอาจจะเป็นดังนี้

3.2.1 รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน

3.2.2 รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นิสิตสหกิจศึกษาค้นคว้า สรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กันกับงานประจำของนิสิตสหกิจศึกษาก็ได้ เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นิสิตต้องจัดทำโครงร่างรายงาน โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษาแล้วจัดส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบจึงจะจัดส่งคืนให้แก่นิสิตสหกิจศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการ นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อยและส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและประเมินผล อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

4. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนิสิตสหกิจศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประสานกับสถานประกอบการ เพื่อขอคำแนะนำเข้านิเทศนิสิตสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือ ดังนี้

4.1 ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการผลการดำเนินโครงการหรือรายงาน

4.2 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติ

4.3 แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

4.4 หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า

4.5 การพัฒนาตนเองของนิสิตสหกิจศึกษา

4.6 ผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาและความประพฤติ

4.7 ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา

5.1 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นิสิตสหกิจศึกษา และประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน อย่างช้าที่สุดในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา

5.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งนิสิตสหกิจศึกษาทราบ จากนั้น มอบผลการประเมินให้นิสิตสหกิจศึกษานำส่งหรือจัดส่งให้กับมหาวิทยาลัยทราบ โดยตรงต่อไป

การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

1. กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนิสิตสหกิจศึกษา
2. กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
3. กำหนดคุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนิสิตสหกิจศึกษา ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนิสิตสหกิจศึกษา อยู่ไกลจากสถานประกอบการ
5. พร้อมที่จะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยง ทั้งรูปแบบตัวเงินหรือสวัสดิการ (in-cash หรือ in-kind)
6. พร้อมที่จะดูแลนิสิตสหกิจศึกษา ให้คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นิสิตสหกิจศึกษา ได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา
2. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิต
3. ได้นิสิตที่มีความกระตือรือร้น มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

4. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกบัณฑิตเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป

5. ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี โดยสามารถหักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า จากการนำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าสวัสดิการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จัดให้แก่นิสิตสหกิจศึกษาที่เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ไปดำเนินการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีได้

หมายเหตุ in-cash หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในรูปของตัวเงินที่ใช้ในการบริการวิชาการ และวิชาชีพ

in-kind หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ได้จากการคำนวณมูลค่าได้เป็นตัวเงิน อาทิ ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์สถานที่ เป็นต้น

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

กระบวนการเตรียมความพร้อมของนิสิตในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบ่งเป็นระยะ 3 ระยะ ดังนี้ ก่อนไปปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และภายหลังปฏิบัติงาน

กระบวนการเตรียมความพร้อมของนิสิต

ก่อนไปปฏิบัติงาน

1. ติดต่อไปยังสถานประกอบการ เพื่อยืนยันรายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 ยืนยันกำหนดรายงานตัว
 - 1.2 รายละเอียดเรื่องเส้นทาง
 - 1.3 อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมเพิ่มเติม
2. การอบรมเตรียมความพร้อมให้นิสิตสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยพะเยา จัดโครงการปฐมนิเทศและโครงการเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 12 ชั่วโมง และคณะ/วิทยาลัย จำนวน 18 ชั่วโมง เพื่อเป็นการสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยนิสิตสหกิจศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา จะต้องเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ เช่น

- 2.1 การสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา
- 2.2 การถ่ายทอดประสบการณ์สหกิจศึกษาจากรุ่นพี่สหกิจศึกษาและผู้แทน

จากสถานประกอบการ

- 2.3 ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานและการสมัครงาน
- 2.4 เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ
- 2.5 การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการปรับตัวสู่วัฒนธรรมองค์กร
- 2.6 ทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน
- 2.7 กระบวนการวิธีจัดทำโครงการคุณภาพ
- 2.8 5 ส. กับการทำงาน

2.9 เทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ

2.10 ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creative/Innovation)

3. การรายงานตัวต่อสถานประกอบการ

3.1 ควรแต่งกายด้วยชุดนิสิต

3.2 กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้ ควรไปรายงานตัวก่อนล่วงหน้า เพราะในวันแรกจะได้ปฏิบัติงานได้ทันที

3.3 ตรงต่อเวลา

ระหว่างปฏิบัติงาน

1. กรอกแบบฟอร์ม UP_Co-op 04 (แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่าง การปฏิบัติสหกิจศึกษา) เพื่อแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแจ้งที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน โดยให้นิสิตสหกิจศึกษาส่งแบบฟอร์ม UP_Co-op 04 กลับมหาวิทยาลัย ภายในสัปดาห์ที่ 1

2. กรอกแบบฟอร์ม UP_Co-op 05 (แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา)

2.1 พนักงานที่ปรึกษา คือ พนักงานระดับ Supervisor ที่มีหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษา

2.2 แบบฟอร์มนี้ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ คือ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อผู้จัดการ ชื่อผู้ประสานงานที่สามารถประสานงานเรื่องนิสิตสหกิจศึกษา ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (หรือพนักงานพี่เลี้ยง) ตำแหน่งที่นิสิตสหกิจศึกษาไปปฏิบัติและ รายละเอียดงาน

2.3 แบบฟอร์มนี้ต้องให้พนักงานที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นิสิตสหกิจศึกษาส่งแบบฟอร์ม UP_Co-op 05 กลับมหาวิทยาลัย ภายในสัปดาห์ที่ 1

3. กรอกแบบฟอร์ม UP_Co-op 06 (แบบฟอร์มแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

3.1 นิสิตสหกิจศึกษากรอกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานในระยะเวลา 15-16 สัปดาห์ ที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา

3.2 นิสิตสหกิจศึกษาและพนักงานที่ปรึกษาร่วมลงลายมือชื่อ นิสิตสหกิจศึกษา ส่งแบบฟอร์ม UP_Co-op 06 กลับมหาวิทยาลัย ภายในสัปดาห์ที่ 2

4. กรอกแบบฟอร์ม UP_Co-op 07 (แบบฟอร์มแจ้งโครงสร้างรายงานปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา)

4.1 กรอกหัวข้อรายงาน ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่นิสิตสหกิจศึกษาถนัดและสนใจ

4.2 ศึกษาคู่มือการจัดทำรายงานอย่างละเอียด

4.3 นิสิตสหกิจศึกษากรอกข้อมูลภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา

4.4 นิสิตสหกิจศึกษาและพนักงานที่ปรึกษาร่วมลงลายมือชื่อ

4.5 เมื่อได้หัวข้อแล้ว นิสิตสหกิจศึกษาส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา หากอาจารย์ที่ปรึกษามีคำแนะนำเพิ่มเติมจะติดต่อให้นิสิตสหกิจศึกษาทราบหลังจากที่ได้รับโครงร่างรายงานภายใน 2 สัปดาห์ นิสิตสหกิจศึกษาส่งแบบฟอร์ม UP-Co-op 07 กลับมหาวิทยาลัย ภายในสัปดาห์ที่ 3

5. การนิเทศงาน ระยะเวลาการนิเทศอยู่ในช่วงสัปดาห์ที่ 5 – 12

5.1 คณะวิทยาลัยประสานกับสถานประกอบการเพื่อบันทึกหมายวันนิเทศงาน นิสิตสหกิจศึกษา โดยมีหัวข้อหรือในระหว่างการนิเทศ ดังนี้

5.1.1 หน้าที่ที่มอบหมายให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

5.1.2 การพัฒนาตนเองของนิสิตสหกิจศึกษา

5.1.3 หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน

5.1.4 การรับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา

5.1.5 ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

5.2 อาจารย์นิเทศจะเข้านิเทศและประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาโดยใช้แบบฟอร์ม UP-Co-op 03 ซึ่งอาจารย์นิเทศจะเป็นผู้กรอกแบบฟอร์ม และจะประเมินทั้งสภาพของสถานประกอบการและสภาพนิสิตสหกิจศึกษา

5.3 ข้อมูลที่อาจารย์นิเทศจะต้องใช้ประกอบในการประเมินนิสิตสหกิจศึกษา คือ

5.3.1 UP-Co-op 04 (แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

5.3.2 UP-Co-op 05 (แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา)

5.3.3 UP-Co-op 06 (แบบฟอร์มแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

5.3.4 UP-Co-op 07 (แบบฟอร์มแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน)

5.4 อาจารย์นิเทศรับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงงานหรืองานที่ปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยง) และให้ข้อเสนอแนะ

5.5 ในการนิเทศงานควรจัดให้มีการประชุมทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์

5.6 ในการนิเทศงานควรจัดให้มีการประชุม (พบปะ-หารือ) ระหว่างอาจารย์นิเทศกับผู้นิเทศงาน นิสิตสหกิจศึกษากับอาจารย์นิเทศ และประชุมร่วมทั้งสามฝ่าย

6. การจัดทำรายงาน

6.1 นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดทำรายงานพร้อมๆ กับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้รูปแบบการจัดทำรายงาน อาจเป็นโครงงาน รายงาน หรืองานประจำที่เสนอขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน หรืออาจเป็นงานศึกษาตามความต้องการของสถานประกอบการ หรืองานคู่มือการรวบรวมข้อมูลความยาวประมาณ 25 หน้า โดยมีรูปแบบในการจัดทำรายงานตามที่ได้ระบุไว้ในคู่มือสหกิจศึกษา (บทที่ 5)

6.2 จัดทำรายงานให้เสร็จสิ้นเพื่อส่งให้พนักงานที่ปรึกษาประเมินก่อนกลับมารายงานตัวที่มหาวิทยาลัย

7. การประเมินผลรายงาน

7.1 ใช้แบบฟอร์ม UP_Co-op 09 (แบบฟอร์มประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา)

7.2 ผู้ประเมิน คือ พนักงานที่ปรึกษา

7.3 การประเมินรายงานโดยพนักงานที่ปรึกษา ต้องให้พนักงานที่ปรึกษาอ่านรายงานและประเมินก่อนกลับมารายงานตัวที่มหาวิทยาลัย

7.4 เมื่อพนักงานที่ปรึกษาประเมินแล้ว ให้นำแบบประเมิน (UP_Co-op 09) ใส่ซองปิดผนึกประทับตรา “ลับ” และให้นิสิตสหกิจศึกษานำมามอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาในวันรายงานตัว ณ มหาวิทยาลัย แต่หากสถานประกอบการมีความประสงค์ขอสำเนาไว้ให้สำเนาให้สถานประกอบการ

ภายหลังปฏิบัติงาน

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องเข้าร่วมการสัมมนา/จัดนิทรรศการเสนอผลงานภายในคณะ ดังนี้

1. รูปแบบ: การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นจากการปฏิบัติงานเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับนิสิตสหกิจศึกษา อื่นๆ

2. ระยะเวลาในการสัมมนา 1 วัน ตามวันที่คณะกำหนด

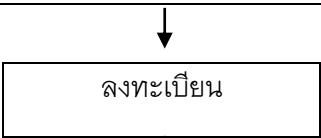
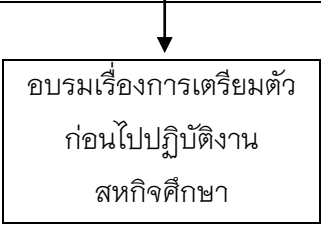
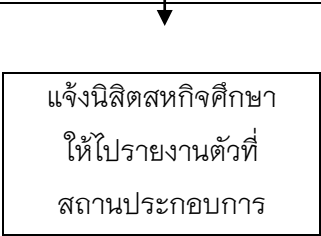
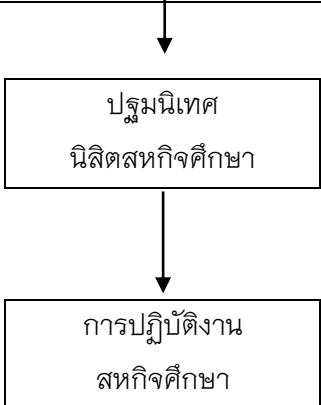
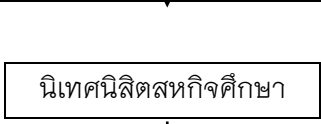
3. จัดส่งแบบฟอร์ม UP_Co-op 11 (แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) และ UP_Co-op 12 ในวันสัมมนา/จัดนิทรรศการเสนอผลงาน

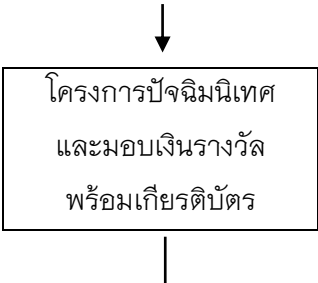
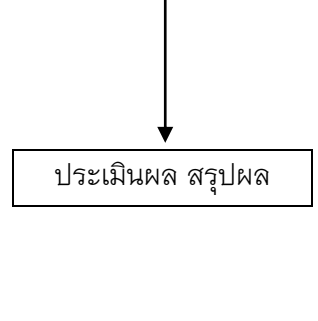
สรุปกำหนดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. UP_Co-op 04/UP_Co-op 05 | ส่งภายในสัปดาห์ที่ 1 |
| 2. UP_Co-op 06 | ส่งภายในสัปดาห์ที่ 2 |
| 3. UP_Co-op 07 | ส่งภายในสัปดาห์ที่ 3 |
| 4. UP_Co-op 08/UP_Co-op 09 | ปิดผนึก “ลับ” และนำมาส่งในวันทีกลับ
รายงานตัวที่มหาวิทยาลัย |
| 5. UP_Co-op 10 | ส่งพร้อมรายงานในวันรายงานตัว รายงาน
ทำเพียง 1 ชุด |
| 6. UP_Co-op 11 | ส่งในวันสัมมนาของคณะ |
| 7. UP_Co-op 12 | ส่งในวันสัมมนาของคณะ |

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
1. คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา 1.1 ติดต่อ ประสานงานกับสถานประกอบการที่มีความต้องการรับ นิสิตสหกิจศึกษา 1.2 รับสมัครนิสิตตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเข้าเป็นนิสิต สหกิจศึกษา 1.3 ประกาศรับสมัครนิสิตสหกิจศึกษา 1.4 สาขาวิชาเป็นผู้ทำการคัดเลือก	รับนิสิตสหกิจศึกษา และคัดเลือกคุณสมบัติ ↓
2. สถานประกอบการ เสนอรายละเอียดของตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ต้องการให้นิสิต สหกิจศึกษา รวมทั้งอัตราค่าตอบแทนหรือสวัสดิการให้แก่มหาวิทยาลัย ทราบล่วงหน้า	เสนองงานและสวัสดิการ นิสิตสหกิจศึกษา ↓
3. คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา 3.1 ส่งใบสมัครให้สถานประกอบการคัดเลือก 3.2 สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและส่งผลกลับมายังมหาวิทยาลัย 3.3 ประกาศผลการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษา	ส่งใบสมัครให้สถาน ประกอบการคัดเลือก ↓ ประกาศผลการคัดเลือก

4. นิสิตสหกิจศึกษา ทำการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษาเพื่อที่จะเตรียมออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาถัดไป	
5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา 5.1 จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์นิเทศ 5.2 ให้การอบรมสัมมนาและปฐมนิเทศนิสิตสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา ในหัวข้อต่างๆ เช่น ความปลอดภัยในโรงงาน 5ส. ฯลฯ	
6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา แจ้งนิสิตสหกิจศึกษาให้ไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ	
7. สถานประกอบการ 7.1 ฝ่ายบุคคลปฐมนิเทศแก่นิสิตสหกิจศึกษาในเรื่องต่างๆ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท การปรับตัว ความปลอดภัยในการทำงาน ฯลฯ 7.2 พนักงานที่ปรึกษาจะต้องแจ้งรายละเอียดหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานให้นิสิตสหกิจศึกษาทราบ 7.3 พนักงานที่ปรึกษามีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบนิสิตสหกิจศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 7.4 นิสิตสหกิจศึกษาจัดส่งแบบฟอร์มเอกสารสหกิจที่เกี่ยวข้องกลับมายังงานมหาวิทยาลัย	
8 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ออกนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา	
9 คณะ/วิทยาลัย จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สัมภาษณ์นิสิตสหกิจศึกษาถึงปัญหาต่างๆ จัดให้นิสิต	

สหกิจศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน	
10 มหาวิทยาลัยพะเยา โครงการปัจฉิมนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา และมอบเงินรางวัลพร้อมเกียรติบัตร	 <pre> graph TD A[โครงการปัจฉิมนิเทศ และมอบเงินรางวัล พร้อมเกียรติบัตร] --> B[ประเมินผล สรุปผล] </pre>
11 คณะ/วิทยาลัย 11.1 ประเมินผลสหกิจศึกษาโดยอาศัยข้อมูลจาก 11.1.1 ผลการประเมินจากสถานประกอบการ 11.1.2 ผลการประเมินรายงานจากอาจารย์ที่ปรึกษา 11.1.3 การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตก่อนและหลังสหกิจศึกษา 11.2 ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	 <pre> graph TD A[โครงการปัจฉิมนิเทศ และมอบเงินรางวัล พร้อมเกียรติบัตร] --> B[ประเมินผล สรุปผล] </pre>

บทที่ 5

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนิสิตสหกิจศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติรายงานวิชาการในหัวข้อที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนิสิตสหกิจศึกษามากกว่า 1 คน ก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้นนิสิตสหกิจศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นิสิตสหกิจศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นิสิตจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่างรายงาน ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ก่อน แล้วจัดส่งให้มหาวิทยาลัย ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ สามารถอ้างอิงรูปแบบและหัวข้อ จากเล่มคู่มือสารนิพนธ์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554 ดังนี้

1. รูปแบบมาตรฐานรายงาน

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนิสิตสหกิจศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาให้นิสิตสหกิจศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

1.1 กระดาษใช้กระดาษสีขาว กระดาษต้องสะอาดไม่มีเส้นหรือจุดใดๆ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของข้อความที่น่าเสนอ และให้พิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น

1.2 ขนาดกระดาษ ให้ใช้ขนาด 21 x 29.70 เซนติเมตร (ขนาด A4) มีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 80 แกรม/ตารางเมตร

1.3 จัดพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษร TH Niramit AS ขนาด 16 ทั้งอักษรภาษาไทยและอักษรภาษาอังกฤษ ถ้าเป็นคำหรือข้อความที่ต้องการเน้นให้ใช้ตัวหนาหรือใช้อัญประกาศ

1.4 การจัดหน้ากระดาษ ทุกหน้ากำหนดให้

ขอบบน 3.75 เซนติเมตร

ขอบล่าง 2.50 เซนติเมตร

ขอบซ้าย 3.75 เซนติเมตร

ขอบขวา 2.50 เซนติเมตร

2. หัวข้อในการเขียนรายงาน

2.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่เข้าถึงเนื้อหา รายงานทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาประกอบด้วย (เรียงตามลำดับ)

2.1.1 ปกนอก

2.1.2 ปกใน

2.1.3 จดหมายนำส่งรายงาน

2.1.4 กิตติกรรมประกาศ

2.1.5 บทคัดย่อภาษาไทย หรือ อาจเป็นภาษาอังกฤษ

2.1.6 สารบัญ

2.1.7 สารบัญตาราง

2.1.8 สารบัญรูปภาพ

2.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

2.2.1 บทนำ

2.2.2 การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)

2.2.3 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับ

มอบหมาย

2.2.4 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

2.2.5 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

2.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์

2.3.1 เอกสารอ้างอิง

2.3.2 ภาคผนวก (ถ้ามี)

3. เนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องโดยละเอียด

3.1 บทนำ ประกอบด้วย

3.1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

3.1.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก
ขององค์กร

3.1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

3.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตสหกิจศึกษาได้รับมอบหมาย
ให้รับผิดชอบ

3.1.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นิสิตสหกิจศึกษาหรือพนักงาน
ที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าต้องให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญ
ของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

3.2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับ
มอบหมายทั้งในส่วนตัวนิสิตสหกิจศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับงานที่ปฏิบัติ
หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

3.3.1 รายละเอียดที่นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่รับมอบหมาย

3.3.2 แสดงแผนภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำบรรยาย

3.3.3 แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจน
ถูกต้องตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

3.3.4 หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบาย
เครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

3.4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

3.4.1 รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์

3.4.2 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทาง ในการ
แก้ไขปัญหหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

3.4.3 เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการ
ปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในส่วนวัตถุประสงค์

บทที่ 6

กำหนดการ ข้อปฏิบัติและเกณฑ์การประเมินสหกิจศึกษา

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

กำหนดการสหกิจศึกษา

การฝึกสหกิจศึกษาของนิสิตคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดช่วงระหว่างวันที่ 7 มกราคม 2562 ถึง วันที่ 3 พฤษภาคม 2562 โดยมีข้อปฏิบัติ 3 ช่วง ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ

วันเสาร์ที่ 1 ธันวาคม 2561 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์จัดให้มีการปฐมนิเทศ ซึ่งนิสิตสหกิจศึกษาที่จะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศ ในวันดังกล่าวโดยทางคณะจะมอบคู่มือสหกิจศึกษา และหนังสือส่งตัวเข้าฝึกปฏิบัติงานให้แก่ นิสิต พร้อมกับประกาศชื่ออาจารย์ผู้นิเทศสหกิจศึกษาให้นิสิตทราบ

ทั้งนี้ หากนิสิตคนใด ไม่เข้าร่วม การปฐมนิเทศดังกล่าว ถือว่า ไม่ผ่าน การฝึกปฏิบัติงาน และจะได้รับการประเมินผลเป็น U ในที่สุด

2. การมัชฌิมนิเทศ

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้กำหนดให้คณาจารย์เข้านิเทศยังหน่วยงานที่นิสิตฝึกสหกิจศึกษาระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2562 ถึง เดือนเมษายน พ.ศ. 2562

3. การปัจฉิมนิเทศ

หลังจากที่นิสิตสหกิจศึกษาฝึกปฏิบัติงานเสร็จสิ้น นิสิตจะต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสัมภาษณ์นิสิตสหกิจศึกษาถึงปัญหาต่างๆ และให้นิสิตสหกิจศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน พร้อมทั้งสรุปปัญหาและแนวทางในการแก้ไขเพื่อประโยชน์สำหรับการจัดสหกิจศึกษาในปีการศึกษาต่อไป นอกจากนี้ ทางคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้กำหนดให้มีการปัจฉิมนิเทศร่วมกันในช่วงเช้าของวันที่ 6 พฤษภาคม 2562 ทั้งนี้ หากนิสิตคนใด ไม่เข้าร่วม นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานและการปัจฉิมนิเทศดังกล่าว ถือว่า ไม่ผ่าน การฝึกปฏิบัติงาน และจะได้รับการประเมินผลเป็น U ในที่สุด

ข้อปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษาระหว่างฝึกปฏิบัติงาน

1. นิสิตสหกิจศึกษาต้องแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
2. นิสิตสหกิจศึกษาต้องมีมารยาท วาจาสุภาพเรียบร้อย อ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป
3. นิสิตสหกิจศึกษาต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นที่ไว้วางใจแก่บุคคลในหน่วยงาน

4. นิสิตสหกิจศึกษาต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานตลอดเวลา
5. นิสิตสหกิจศึกษาต้องศึกษาวัฒนธรรมองค์กร และปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานนั้นอย่างเคร่งครัด
6. นิสิตสหกิจศึกษาต้องเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาที เว้นแต่ในกรณีทำงานเป็นช่วงเวลาให้ถือปฏิบัติตามกฎของสถานที่ทำงาน และเลิกงานตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
7. นิสิตสหกิจศึกษาต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อ คณาจารย์ เพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปเสมอ
8. นิสิตสหกิจศึกษาควรสนใจหาประสบการณ์ เพิ่มเติมในทักษะการทำงานเสมอ และยอมรับคำติชมหรือคำตักเตือนจากผู้อื่น
9. นิสิตสหกิจศึกษาต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในเชิงบวก และมีทัศนคติที่ดีต่องาน
10. นิสิตสหกิจศึกษาต้องอดทนและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ
11. นิสิตสหกิจศึกษาสามารถขาดการฝึกงานได้ไม่เกิน 4 วันและเข้าทำงานสายไม่เกิน 6 ครั้ง ตลอดระยะเวลาของการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา
12. การลากิจ นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องลาล่วงหน้าอย่างช้าที่สุด 1 วัน โดยต้องมีใบลาและต้องได้รับการอนุมัติจากพี่เลี้ยงและต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศทราบ
13. การลาป่วย นิสิตสหกิจศึกษาต้องโทรศัพท์แจ้งหน่วยงานหรือพี่เลี้ยง และต้องแจ้งอาจารย์นิเทศให้ทราบภายในเวลา 09.00 น. ของวันที่ลา และหากพบว่าการปลอมแปลงเอกสารทางการแพทย์หรือสิ่งอื่นไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก็ตามอันเป็นเท็จหรือมีเจตนาทุจริตหรือส่อทุจริต นิสิตผู้นั้นจะได้รับผล ไม่ผ่าน สหกิจศึกษาทันทีและจะดำเนินคดีตามกฎหมายในหมวดที่ว่าด้วยการปลอมแปลงเอกสารตามที่กฎหมายบัญญัติไว้สูงสุดในขณะนั้น
14. นิสิตสหกิจศึกษาจะถูกตัดคะแนนและพิจารณาไม่ผ่านในกรณี หยุดงานในวันศุกร์ หรือวันจันทร์ ติดต่อกัน เช่น (วันศุกร์ เสาร์ อาทิตย์ จันทร์) หรือวันทำงานที่ติดต่อกันกับวันหยุดทางราชการกำหนด โดยจะถูกตัดคะแนนเป็น 2 เท่า และคิดเป็น 2 เท่าของการหยุดงานในวันปกติ

ข้อปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษาหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

นิสิตต้องทำรายงาน และนำเสนอภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามวัน และเวลาที่คณะกรรมการและสังคมศาสตร์กำหนดไว้ ดังนี้

6 พฤษภาคม 2562	นิสิตนำเสนอพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่อคณะ
6 พฤษภาคม 2561	ปัจฉิมนิเทศคณะกรรมการและสังคมศาสตร์
8 พฤษภาคม 2562	คณะส่งผลการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นประจำ คณะให้กองบริการการศึกษา

เกณฑ์การประเมินสหกิจศึกษา

คณะกรรมการและสังคมศาสตร์ มีเกณฑ์การให้คะแนนและการประเมินผลของ รายวิชาสหกิจศึกษา ดังนี้

- Co-op-03 แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ 20 %
- Co-op-08 แบบฟอร์มประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาโดยพนักงานที่ปรึกษา 30 %
- Co-op-09 แบบฟอร์มประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา 30% แบ่งเป็น
 - โครงการงาน 20 %
 - รายงาน 10 %
- การนำเสนองาน 20%

รวมเป็น 100% ทั้งนี้ นิสิตจะต้องได้รับคะแนนรวมต้องไม่ต่ำกว่า 70 % จึงผ่าน

การฝึกสหกิจศึกษา

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มสำหรับสหกิจศึกษา

UP_Co-op 01	ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
UP_Co-op 02	แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษา
UP_Co-op 03	แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ
UP_Co-op 04	แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
UP_Co-op 05	แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
UP_Co-op 06	แบบฟอร์มแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
UP_Co-op 07	แบบฟอร์มแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
UP_Co-op 08	แบบฟอร์มประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
UP_Co-op 09	แบบฟอร์มประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา โดยพนักงานที่ปรึกษา
UP_Co-op 10	แบบฟอร์มแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
UP_Co-op 11	แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
UP_Co-op 12	แบบฟอร์มประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (Application Form for Co-op Job)
--

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....

(Name of Employer)

สมัครงานในตำแหน่ง.....หมายเลขงาน.....

(Position Sought)

(Job Number)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก.....ถึง.....

(Period of Work)

(From)

(Until)

ข้อมูลส่วนตัวนิสิต (Student Personal Data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....

Name & Surname

(Mr./Miss).....

รหัสนิสิต (Student Identification No.)หลักสูตร.....

สาขาวิชา (Field of Study).....คณะ (School).....

นิสิตชั้นปีที่.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

(Year of Study)

(Name of Academic Advisor)

เกรดเฉลี่ยภาคเรียนที่ผ่านมา.....เกรดเฉลี่ยรวม.....

(GPA for Most Recently Completed Semester Year) (GPAX for All Courses Completed to Date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification Card No.)

ออกให้ ณเมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....

(Issue at)

(Issue Date)

(Expiry Date)

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

(Race)

(Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด.....สถานที่เกิด.....

(Date of Birth)

(Place of Birth)

อายุ.....ปี เพศ..... ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม

(Age)

(Sex)

(Height)

(Weight)

โรคประจำตัว (Chronicle Disease: Specify)ระบุ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....
 (Address).....
 โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....
 (Telephone No.) (Mobile Phone No.) (Fax No.)

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail).....

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency Case Contact to)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ความเกี่ยวข้อง.....
 (Name & Surname) (Relationship)
 อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
 (Occupation) (Place of Work)

ที่อยู่.....
 (Address).....
 โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....
 (Telephone No.) (Mobile Phone No.) (Fax No.)

ข้อมูลครอบครัว (Family Details)

ชื่อ-สกุล บิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 (Father's name) (Age) (Occupation)
 ชื่อ-สกุล มารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 (Mother's name) (Age) (Occupation)

ที่อยู่.....
 (Address).....
 โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....
 (Telephone No.) (Mobile Phone No.) (Fax No.)

จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรคนที่.....ตามรายละเอียดข้างล่างนี้
 (No. of Relatives) (You are the) (as Follows)

ลำดับที่ ชื่อ – นามสกุล อายุ อาชีพ ตำแหน่ง ที่อยู่
 (No.) (Name & Surname) (Age) (Occupation) (Position) (Address)

1.....

2.....

ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ (Level)	สถานศึกษา (School/ University)	ปีที่เริ่ม (Year Attended)	ปีที่จบ (Year Graduated)	วุฒิการศึกษา (Certificate)	วิชา (Major)
ประถม (Primary)					
มัธยมต้น (Secondary)					
มัธยมปลาย (High School)					
อนุปริญญา (High Vocational)					
ปริญญา (Higher Education)					

ความสามารถทางภาษา Language Ability

ภาษา (Language)	ฟัง (Listening)			พูด (Speaking)			เขียน (Writing)		
	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)
ภาษาอังกฤษ (English)									
ภาษาญี่ปุ่น (Japanese)									
ภาษาจีน (Chinese)									
อื่น ๆ (Other)									

ความสามารถอื่นๆ (Other Skills)

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Program).....

กีฬา (Sports).....

อื่นๆ ระบุ (Etc.: please specify).....

กิจกรรมนอกหลักสูตรและความสามารถพิเศษ (Student Activities and Special Ability)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

I hereby certify that the above given detail are true in every respect

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....

Application's Signature

(.....)

วันที่ Date/...../.....

คำรับรองและข้อคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา Supervisor Recommendation/ Comments	อนุมัติ (Approved) หัวหน้าสาขาวิชา	อนุมัติ (Approved) คณบดี
..... อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)		

แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

สถานประกอบการ/หน่วยงานมีความสนใจที่จะรับนิสิตสหกิจศึกษา และขอเสนองาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี).....

ประเภทกิจการ/ธุรกิจ.....จำนวนพนักงานรวม.....คน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

หากมหาวิทยาลัย ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้

☐ ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน

☐ ติดต่อกับบุคคลที่ สถานประกอบการ/หน่วยงานมอบหมาย ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี).....

รายละเอียดเกี่ยวกับงาน/สวัสดิการที่เสนอให้นิสิตและคุณสมบัตินิสิตที่ต้องการ

สาขาวิชาที่ต้องการ.....จำนวนงานนิสิต.....คน

คุณสมบัติและข้อกำหนดอื่นๆ.....

.....

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นิสิตปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นิสิตต้องปฏิบัติ (Job Description) (อาจเป็นโครงการ งานวิจัย หรืองานประจำ
ที่สอดคล้องกับสาขาวิชา)

.....

.....

ระยะเวลาที่นิสิตไปปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์ ช่วงระหว่างเดือน.....ถึงเดือน.....

สวัสดิการที่ขอเสนอให้นิสิตระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน.....บาท/วัน หรือ บาท/เดือน

ที่พัก ☐ มี ☐ ไม่มี

☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย ☐ นิสิตเสียค่าใช้จ่ายเองบาท/เดือน

รถรับส่ง ไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง

☐ มี ☐ ไม่มี

☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย ☐ นิสิตเสียค่าใช้จ่ายเองบาท/เดือน

สวัสดิการอื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน).....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ

ชื่อสถาน

ประกอบการ.....

สถานที่ตั้ง เลขที่.....ถนน..... อำเภอ/เขต.....

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

รายชื่อนิสิตที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน.....คน

1.....รหัสนิสิตสาขาวิชา.....

2.....รหัสนิสิตสาขาวิชา.....

3.....รหัสนิสิตสาขาวิชา.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายนามอาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1.....

2.....

คำชี้แจง

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมินโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น มากที่สุด หรือ เหมาะสมมากที่สุด
 - 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น มาก หรือ เหมาะสมมาก
 - 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น ปานกลาง หรือ เหมาะสมปานกลาง
 - 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น น้อย หรือ เหมาะสมน้อย
 - 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น น้อยที่สุด หรือ เหมาะสมน้อยที่สุด
 - หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล
- ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

ส่วนที่ 2 คุณภาพสถานประกอบการ (1 แผ่น ต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา						
1.1 ผู้บริหาร						
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล						
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)						
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ						
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ						
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย						
3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคล และ Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
3.2 ฝ่ายบุคคล/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรให้นิสิตทราบ						
3.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนิสิตสหกิจศึกษา						
3.4 มี Job Supervisor ดูแลนิสิตภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน						
3.5 Job Supervisor มีเวลาให้แก่นิสิตด้านการปฏิบัติงาน						
3.6 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
3.7 มีค่าตอบแทนให้นิสิตอย่างเหมาะสม						
3.8 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นิสิตอย่างเหมาะสม						
3.9 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นิสิตปฏิบัติงาน						

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
3.10 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนิสิต						
4.คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 คุณภาพนิสิต (1 แผ่น สำหรับนิสิต 1 ราย)

ชื่อนิสิต.....สาขาวิชา.....

เอกสารที่นิสิตจะต้องส่งกลับระหว่างปฏิบัติงาน

- ☐ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ☐ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- ☐ แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ☐ แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
1. คุณธรรม จริยธรรม						
1.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณ						
1.2 มีวินัย และความรับผิดชอบต่องานและสังคม						
1.3 เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กร และสังคม						
1.4 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้ง เคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์						
1.5						

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
2. ความรู้						
2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ ทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาที่ศึกษา						
2.2 สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และมีความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชาที่ศึกษาเพื่อให้มองเห็นการเปลี่ยนแปลงและเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่						
2.3 สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง						
2.4						
3. ทักษะทางปัญญา						
3.1 คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ						
3.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหา รวมทั้งประยุกต์ความรู้ทักษะและการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหได้อย่างเหมาะสม						
3.3 สามารถสืบค้น รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาเพื่อใช้ในการแก้ปัญหอย่างสร้างสรรค์						
3.4 ใช้ประสบการณ์ทางภาคปฏิบัติมาหาแนวทางใหม่ในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม						
3.5						
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ						
4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
4.2 สามารถวางแผนและแสดงความคิดเห็นพร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างเหมาะสมตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ						
4.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เหมาะสม ทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ						

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
4.4 มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งตนเองและวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
4.5						
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						
5.1 มีทักษะการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม						
5.2 สามารถแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือนำเสนอสถิติ มาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์						
5.3 สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียนเลือกใช้รูปแบบของการนำเสนออย่างเหมาะสม						
5.4						
6.สุนทรียศิลป์						
6.1 มีความซาบซึ้งในคุณค่าของศิลปะ และวัฒนธรรม						
6.2						
7. ทักษะการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาบุคลิกภาพ						
7.1 มีสุขนิสัยที่ส่งเสริมต่อการดูแลสุขภาพ						
7.2 สามารถพัฒนาบุคลิกภาพได้อย่างเหมาะสม						
8. ทักษะการปฏิบัติการทางวิชาชีพ (ถ้ามี)						
8.1						
8.2						
9. สรุปคุณภาพโดยรวมของนิสิต						

หมายเหตุ : หัวข้อการประเมินให้เป็นไปตาม มคอ.2 ของหลักสูตร

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิต)

เรียน คณะบดีคณะ/วิทยาลัย.....

ชื่อ – นามสกุล รหัสนิสิต.....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่สถานประกอบการที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

E-mail.....

ชื่อ ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

E-mail.....

แผนที่แสดงตำแหน่งพักอาศัย

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียง
ที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

(ผู้ให้ข้อมูล: พนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยง)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาหรือผู้นิเทศงานดูแล การปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำข้อมูล รายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรดส่งกลับคืนให้มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ชื่อที่อยู่ของสถานประกอบการ
ชื่อสถานประกอบการ
(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
E-mail.....
2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
E-mail.....
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิตและอื่นๆ) ขอมอบให้
() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง
() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน
ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
แผนก..... โทรศัพท์.....
โทรสาร..... E-mail.....

3. พนักงานที่ปรึกษา
ชื่อ – นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....แผนก.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail.....
4. งานที่มอบหมายนิสิตสหกิจศึกษา
ชื่อ – นามสกุลนิสิต.....รหัสนิสิต.....
หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
ตำแหน่งงานที่นิสิตปฏิบัติงาน (Job Position).....
ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Description).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิตร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

[illegible]

(ลงชื่อ)..... นิสิต

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิตร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนิสิตและจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นิสิตปฏิบัติรายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูล หรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนิสิตสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นิสิตจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจ และหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นิสิตสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นิสิตสหกิจศึกษาวางเป้าหมายไว้ จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นิสิตสหกิจศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหาารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน แล้วจึงส่งกลับภายใน 2 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

คณะ/วิทยาลัยจะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ จะส่งกลับมาให้นิสิตทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เกิดการเสียเวลา นิสิตสหกิจศึกษา ควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ – นามสกุล.....รหัสนิสิต.....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ)

.....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครง้งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

[illegible]

(ลงชื่อ).....(นิติ์)

(ลงชื่อ)..... (พนักงานที่ปรึกษา)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

แบบฟอร์มประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็น **พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)** ของนิสิตสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น *มากที่สุด* หรือ *เหมาะสมมากที่สุด*
 - 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น *มาก* หรือ *เหมาะสมมาก*
 - 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น *ปานกลาง* หรือ *เหมาะสมปานกลาง*
 - 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น *น้อย* หรือ *เหมาะสมน้อย*
 - 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น *น้อยที่สุด* หรือ *เหมาะสมน้อยที่สุด*
 - หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา **“ลับ”** และให้นิสิตนำส่ง มหาวิทยาลัยพะเยา ทันทีที่นิสิตกลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป/ Work Term Information

ชื่อ – นามสกุลนิสิต.....รหัสนิสิต.....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ – นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	–
1. คุณธรรม จริยธรรม 1.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์ สุจริต มีจรรยาบรรณ						

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
1.2 มีวินัย และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม						
1.3 เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กร และสังคม						
1.4 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้ง เคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์						
1.5						
2. ความรู้						
2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎี ที่สำคัญในเนื้อหาที่ศึกษา						
2.2 สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และมี ความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชาที่ศึกษาเพื่อให้ เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงและเข้าใจผลกระทบของ เทคโนโลยีใหม่						
2.3 สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ใน ศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง						
2.4						
3. ทักษะทางปัญญา						
3.1 คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ						
3.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหา รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะและการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไข ปัญหาได้อย่างเหมาะสม						
3.3 สามารถสืบค้น รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุป ประเด็นปัญหาเพื่อใช้ในการแก้ปัญหอย่างสร้างสรรค์						
3.4 ใช้ประสบการณ์ทางภาคปฏิบัติมาหาแนวทางใหม่ ในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม						
3.5						

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ						
4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
4.2 สามารถวางตัวและแสดงความคิดเห็นพร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างเหมาะสมตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ						
4.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เหมาะสม ทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
4.4 มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งตนเองและวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
4.5						
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						
5.1 มีทักษะการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม						
5.2 สามารถแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือนำสถิติ มาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์						
5.3 สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียนเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม						
5.4						
6.สุนทรียศิลป์						
6.1 มีความซาบซึ้งในคุณค่าของศิลปะ และวัฒนธรรม						
6.2						

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
7.ทักษะการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาบุคลิกภาพ						
7.1 มีสุนทรีย์ที่ส่งเสริมต่อการดูแลรักษาสุขภาพ						
7.2 สามารถพัฒนาบุคลิกภาพได้อย่างเหมาะสม						
8.ทักษะการปฏิบัติการทางวิชาชีพ (ถ้ามี)						
8.1						
8.2						

หมายเหตุ : หัวข้อการประเมินให้เป็นไปตาม มคอ.2 ของหลักสูตร

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นิสิต/Please give comments on the student

จุดเด่นของนิสิต/Strength	ข้อควรปรับปรุงของนิสิต/Improvement

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position

วันที่/Date

แบบฟอร์มประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา โดยพนักงานที่ปรึกษา
คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็น**พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)** ของนิสิตสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่องแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา **“ลับ”** และให้นิสิตสหกิจศึกษา นำส่งมหาวิทยาลัยพะเยา ทันทีที่นิสิตกลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ – นามสกุลนิสิต.....รหัสนิสิต.....
 หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 คณะ.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อ – นามสกุลผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....แผนก.....

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

หัวข้อประเมิน/Items		
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน	
6. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน	
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	5 คะแนน	
9. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	10 คะแนน	
10. จำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning)	5 คะแนน	
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	10 คะแนน	
12. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน	
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

.....

.....

.....

คะแนนรวม ข้อ 1 – 14 = คะแนน

รวม = 100 คะแนน

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position

วันที่/Date

แบบฟอร์มแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานนิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิต)

คำชี้แจง

ขอให้นิสิตสหกิจศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์ และนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนามในขณะ ที่รับการสัมภาษณ์เพื่อรับรองว่านิสิตสหกิจศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบ แจ้งส่งรายงานฉบับนี้ ภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัย.....

ชื่อ – นามสกุล.....รหัสนิสิต.....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

.....

ขอเรียนว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report) หัวข้อเรื่อง

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอรับรองว่านิสิตได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง....อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา....

วันที่.....

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิต หลังกลับจากสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

คณะ/วิทยาลัย ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิต เพื่อจัดทำเป็นคู่มือสรุปผลการปฏิบัติงาน โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจง และนำส่งคณะ/วิทยาลัยทันทีที่กลับจากสถานประกอบการ

เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัย.....

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสนิสิต.....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

.....
.....

ตำแหน่งงาน.....

ใครขอเรียนแจ้ง รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

รายละเอียดเนื้องานที่ปฏิบัติ (Job Description) นิสิตควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ก่อนเขียนเพื่อความถูกต้องทางด้านวิชาการ หรือดูตัวอย่างประกอบ

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

หัวข้อรายงาน (Report Topic)

(ภาษาไทย/Thai)

(ภาษาอังกฤษ/English)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

ลงนามรับเอกสาร

.....

แบบฟอร์มประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ คือ นิสิตสหกิจศึกษา
 2. โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
 3. โปรดให้คะแนนช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น มากที่สุด หรือ เหมาะสมมากที่สุด
 - 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น มาก หรือ เหมาะสมมาก
 - 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น ปานกลาง หรือ เหมาะสมปานกลาง
 - 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น น้อย หรือ เหมาะสมน้อย
 - 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น น้อยที่สุด หรือ เหมาะสมน้อยที่สุด
 - หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

ข้อมูลทั่วไป/ Work Term Information

ชื่อ – นามสกุลนิสิต.....รหัสนิสิต.....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	–
1. คุณธรรม จริยธรรม						
1.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณ						
1.2 มีวินัย และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม						
1.3 เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กร และสังคม						
1.4 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์						
1.5						

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
2. ความรู้						
2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาที่ศึกษา						
2.2 สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และมีความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชาที่ศึกษาเพื่อให้เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงและเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่						
2.3 สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง						
2.4						
3. ทักษะทางปัญญา						
3.1 คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ						
3.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหา รวมทั้งประยุกต์ความรู้ทักษะและการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม						
3.3 สามารถสืบค้น รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์						
3.4 ใช้ประสบการณ์ทางภาคปฏิบัติมาหาแนวทางใหม่ในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม						
3.5						
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ						
4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
4.2 สามารถวางตัวและแสดงความคิดเห็นพร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างเหมาะสมตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ						

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	-
4.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เหมาะสม ทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
4.4 มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งตนเองและวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง						
4.5						
5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						
5.1 มีทักษะการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม						
5.2 สามารถแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือนำสถิติมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์						
5.3 สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียนเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม						
5.4						
6.สุนทรียศิลป์						
6.1 มีความซาบซึ้งในคุณค่าของศิลปะ และวัฒนธรรม						
6.2						
7.ทักษะการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาบุคลิกภาพ						
7.1 มีสุนทรีย์ที่ส่งเสริมต่อการดูแลรักษาสุขภาพ						
7.2 สามารถพัฒนาบุคลิกภาพได้อย่างเหมาะสม						
8.ทักษะการปฏิบัติการทางวิชาชีพ (ถ้ามี)						
8.1						
8.2						

หมายเหตุ : หัวข้อการประเมินให้เป็นไปตาม มคอ.2 ของหลักสูตร

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....



SPSS

SCHOOL OF POLITICAL AND SOCIAL SCIENCE
UNIVERSITY OF PHAYAO

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ : มหาวิทยาลัยพะเยา

SCHOOL OF POLITICAL AND SOCIAL SCIENCE : UNIVERSITY OF PHAYAO

19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

โทร 054-466-666 ต่อ 1314

แฟกซ์ 054-466-708