สมุดปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

BURIRAM RAJABHAT UNIVERSITY

คำนำ

การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักศึกษาเป็นบัณฑิตตามลักษณะที่พึงประสงค์ มีองค์ประกอบหลายประการ องค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญ คือ การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ และสมรรถนะตรงกับความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาที่เน้นให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานจริงเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการ เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ตรงให้นักศึกษา ซึ่งจะทำให้นักศึกษาจบไปเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตในสถานประกอบการ

เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ และเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน งานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จึงจัดทำสมุดปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเล่มนี้ขึ้นเพื่อให้อาจารย์ นักศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชนได้เข้าใจตรงกันเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การดำเนินการบทบาทหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและองค์กรภาครัฐและเอกชน สหกิจศึกษาจะประสบผลสำเร็จได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย ทั้งนักศึกษาอาจารย์นิเทศ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย สถานประกอบการ คู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้จึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทุกฝ่ายบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์ร่วมกัน และเป็นการพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตรงกับความต้องการขององค์กรในการพัฒนาประเทศต่อไป

สหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สารบัญ

คำนำ.....ก
สารบัญ.....ข
ระเบียนข้อมูลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....1
แบบประเมินเพื่อการเริ่มต้นปฏิบัติงาน.....3
สหกิจศึกษา.....5
1.1 บทนำ.....5
1.2 หลักการและเหตุผล.....5
1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา.....5
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....6
1.5 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ.....6
1.6 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.....6
1.7 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ.....7
1.8 ลักษณะงานสหกิจศึกษา.....7
1.9 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....8
แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....11
ประเมินการทำงาน.....22
แบบบันทึกการนิเทศปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....24
ข้อปฏิบัติของนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....29
ใบลาของนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....31
แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....34
ใบรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....38
ภาคผนวก.....39

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

ระเบียนข้อมูลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี ศาสนา..... เบอร์โทรศัพท์.....

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา.....

คณะ.....

ชื่อ-สกุล บิดา .....อาชีพ.....

ชื่อ-สกุล มารดา .....อาชีพ.....

2. ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทร.....E-mail : .....

3. สุขภาพของนักศึกษา

เลือดกรุ๊ป.....โรคประจำตัว (โปรดระบุ) .....

ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบและประสานงาน

1. หัวหน้าสาขา

ชื่อ.....นามสกุล.....

2. อาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ.....นามสกุล.....

3. อาจารย์นิเทศ

ชื่อ.....นามสกุล.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เริ่มต้น วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิ้นสุด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการสหกิจศึกษา จะมีประโยชน์เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการอย่างแท้จริง อันเป็นประโยชน์โดยตรงกับนักศึกษา และต่อการปรับตัวอื่นๆ

1. ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน

   ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน.....

   บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

   อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

   รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ .....

   E-mail : .....

2. ชื่อหัวหน้าสถานประกอบการ

   ชื่อ.....นามสกุล.....

   ตำแหน่ง.....

3. ผู้ควบคุมการฝึกงาน (พี่เลี้ยง)

   ชื่อ.....นามสกุล.....

   ตำแหน่ง.....

   โทรศัพท์..... E-mail : .....

แบบประเมินเพื่อการเริ่มต้นปฏิบัติงาน

Pre-CWIE Placement Assessment Form for Students

คำแนะนำการใช้งาน :
1. ให้นักศึกษากรอกส่วนที่ 1 และส่งให้พี่เลี้ยง
2. พี่เลี้ยงสัมภาษณ์นักศึกษาแล้วกรอกส่วนที่ 2
3. พี่เลี้ยงแจ้งแผนปฏิบัติงาน หัวข้อโครงงาน และความคาดหวังให้นักศึกษาทราบ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พี่เลี้ยงได้ทราบข้อมูลของนักศึกษา จะได้มอบหมายงานได้เหมาะสมและนักศึกษาได้ทราบแผนการทำงาน รวมทั้งความคาดหวังของพี่เลี้ยง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา (นักศึกษากรอก)
ชื่อ - สกุล_____

1. รายวิชา หัวข้อการอบรม หรือประสบการณ์การเรียนรู้ที่คาดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมอธิบายสั้น ๆ ว่าสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างไร

_____
_____
_____

2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของท่าน ที่คาดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

_____
_____
_____

3. สิ่งที่ท่านคาดหวังว่าจะได้เรียนรู้หรือพัฒนาจากการปฏิบัติงานในครั้งนี้ เช่น ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ หรือทัศนคติในการทำงาน

_____
_____
_____

4. นักศึกษาคาดหวังว่าจะได้รับมอบหมายงานประเภทใด เพราะเหตุใด

_____
_____
_____

5. มีข้อจำกัดหรือข้อมูลที่พี่เลี้ยงควรทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงานหรือไม่ (เช่น โปรแกรมที่ใช้ได้ ระดับภาษา การเดินทาง หรือข้อจำกัดด้านสุขภาพ)

_____
_____
_____

ส่วนที่ 2 สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ระบุสมรรถนะที่สำคัญ 3 ประการ ที่นักศึกษาควรมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ

สมรรถนะที่จำเป็น	**ระดับสมรรถนะปัจจุบัน (ประเมินจากการสัมภาษณ์และข้อมูลที่ได้รับ)**	**เหตุผลประกอบการประเมิน**	**แนวทางการพัฒนาสมรรถนะก่อนเริ่มปฏิบัติงาน** ***(กรณีประเมินว่าต่ำกว่าระดับที่ต้องการ)***
1. ด้านความรู้	☐ สูงกว่าที่ต้องการ ☐ ตรงกับที่ต้องการ ☐ ต่ำกว่าที่ต้องการ ☐ ไม่สามารถประเมินได้		
2. ด้านทักษะ	☐ สูงกว่าที่ต้องการ ☐ ตรงกับที่ต้องการ ☐ ต่ำกว่าที่ต้องการ ☐ ไม่สามารถประเมินได้		
3. ด้านคุณธรรมจริยธรรม	☐ สูงกว่าที่ต้องการ ☐ ตรงกับที่ต้องการ ☐ ต่ำกว่าที่ต้องการ ☐ ไม่สามารถประเมินได้		
4. ด้านคุณลักษณะ	☐ สูงกว่าที่ต้องการ ☐ ตรงกับที่ต้องการ ☐ ต่ำกว่าที่ต้องการ ☐ ไม่สามารถประเมินได้		

ลงชื่อ_____ ลงชื่อ_____

( ) ( )

พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ

สหกิจศึกษา

1.1 บทนำ

การแข่งขันของตลาดแรงงานในปัจจุบันค่อนข้างสูงดังนั้นลักษณะของบัณฑิตที่สถานประกอบการต้องการ คือ ความไว้วางใจได้ด้านการทำงาน มีการพัฒนาตนเอง มีความสามารถในการจัดการและการรับรู้มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม การสื่อสารข้อมูล การเป็นผู้นำ ระเบียบวินัยจริยธรรม และศีลธรรม บัณฑิตในปัจจุบันจะต้องสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในความเป็นจริงของการทำงาน และฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อให้การเรียนรู้ ให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเองที่นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ซึ่งทักษะเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้จากการเรียนรู้และจะพัฒนาได้อย่างรวดเร็วเมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานจริงในสถานประกอบการ

1.2 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) คือ ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จึงทำให้นักศึกษามีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด ความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องในโครงการสหกิจศึกษา จะเป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะปฏิบัติงานที่สถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราวที่จะต้องลงมือปฏิบัติงานจริงในสาขาที่ตนเรียนมา ซึ่งทำให้ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง เพราะเป็นประสบการณ์ในส่วนที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียนจึงทำให้นักศึกษามีการพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นรูปแบบ รวมทั้งการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริงของตนเอง การผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการมองเห็นแนวทางด้านงานอาชีพของตนเองชัดเจนขึ้น ระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติเช่นนี้ จะส่งผลให้นักศึกษาที่จบออกมาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้งกระบวนการสหกิจศึกษาจะทำให้เกิดการประสานระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างใกล้ชิด ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา สำหรับสถานประกอบการจะได้แรงงานของนักศึกษาใช้ตลอดทั้งปีซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1.3.1 เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานในการประกอบอาชีพจริงก่อนสำเร็จการศึกษา

1.3.2 เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา

1.3.3 เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐ และเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

1.3.4 เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

1.3.5 เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น ๆ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 นักศึกษาได้รับประสบการณ์ทางด้านอาชีพ และการพัฒนาตนเอง

1.4.2 สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

1.4.3 มีการพัฒนาหลักสูตรของคณะให้มีความทันสมัย

1.4.4 มีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

1.5 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

1.5.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา

1.5.2 เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

1.5.3 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่ง มาช่วยปฏิบัติงาน

1.5.4 เป็นวิธีการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต โดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน

1.6 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสม มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบทวิภาค (Dimester) โดยใน 1 ปีการศึกษา จะประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา (1 ภาคการศึกษามีระยะเวลา 16 สัปดาห์) หลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้ คือ

1.6.1 เป็นรายวิชาสำหรับนักศึกษา โดยหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้รับผิดชอบคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ 3 (นักศึกษาปีที่ 3 ขึ้นปีที่ 4)

1.6.2 สหกิจศึกษาได้จัดไว้ในภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 4 ทั้งนี้หลักสูตรได้กำหนดภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ในแผนการเรียน ซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละหลักสูตร อย่างไรก็ตามนักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานได้ตามความพร้อมของนักศึกษาเอง ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหลักสูตรให้สามารถไปปฏิบัติงานในภาคการศึกษาอื่นนอกเหนือจากที่หลักสูตรกำหนดไว้ได้ และนักศึกษาสามารถที่จะยื่นขอสำเร็จการศึกษาได้เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน

1.6.3 กำหนดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา โดยจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง

1.6.4 มีการนิเทศการปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อนักศึกษา 1 คน

1.6.5 มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา อาจารย์นิเทศ และอาจารย์สาขาวิชา

1.7 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์มีหน่วยงานในการประสานงานสหกิจศึกษาระดับคณะอยู่ที่สำนักงานคณบดีคณะต่าง ๆ และระดับมหาวิทยาลัยอยู่ที่งานสหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาทำหน้าที่พัฒนารูปแบบระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสมและประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน

1.7.1 คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Coordinator)

ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการดำเนินงาน ดูแลรับผิดชอบ และกำกับติดตามการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ

1.7.2 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor)

ทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษาของหลักสูตร ดังนี้

- ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาในหลักสูตร
- รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา
- นิเทศงานและประเมินผลอย่างน้อย 2 ครั้งต่อนักศึกษา 1 คนต่อ 1 ภาคการศึกษา
- ให้คำปรึกษาแก่สถานประกอบการเพื่อช่วยแก้ปัญหาในการทำงานผ่านการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- พบปะร่วมปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาและผู้บริหารสถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ
- สร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้บริหารและผู้ร่วมงานในสถานประกอบการที่ไปนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- เข้าร่วมในการปฐมนิเทศและการปัจฉิมนิเทศของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- พิจารณาผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามวันและเวลาที่กำหนด

1.7.3 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Cooperative Education Officer)

ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ และนักศึกษาสหกิจศึกษาในด้านต่าง ๆ

1.8 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1.8.1 เสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว
1.8.2 มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน (งานมีคุณภาพ)
1.8.3 ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร / ผู้ช่วยนักวิชาการ / ผู้ช่วยวิจัย ฯลฯ
1.8.4 ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
1.8.5 ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์หรือ 4 เดือน)
1.8.6 มีค่าตอบแทนตามสมควร (สถานประกอบการเป็นผู้พิจารณา)

1.9 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การประชาสัมพันธ์และชี้แจงการเข้าร่วมสหกิจศึกษา	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล รายละเอียด หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเข้าร่วมสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบ รวมถึงประชาสัมพันธ์สิทธิ หน้าที่ และประโยชน์ของการเข้าร่วมสหกิจศึกษา	สาขาวิชา / คณะ / ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE)
2. การพิจารณาสถานประกอบการและลักษณะงาน	พิจารณาความเหมาะสมของสถานประกอบการ ลักษณะงาน ให้สอดคล้องกับศาสตร์ที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ สมรรถนะ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร รวมถึงการรับรองคุณภาพและความปลอดภัยของสถานประกอบการ	สาขาวิชา / คณะ
3. การคัดเลือกนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษา	พิจารณาคุณสมบัติ ความพร้อมทางวิชาการ สมรรถนะ ความประพฤติ และทักษะที่จำเป็นของนักศึกษา ตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมการจัดการศึกษาสหกิจศึกษา	สาขาวิชา
4. การเสนอรายชื่อสถานประกอบการและนักศึกษา	จัดส่งรายชื่อสถานประกอบการ รายชื่อนักศึกษา และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารประกอบที่จำเป็น ให้ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE) เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	สาขาวิชา / คณะ
5. การจัดเก็บข้อมูลและประสานงานสถานประกอบการ	จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือหนังสือประสานงานไปยังสถานประกอบการ	ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE)
6. การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ	สถานประกอบการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาจากใบสมัคร ประวัติการศึกษา ผลการเรียน สมรรถนะ และ/หรือการสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด	สถานประกอบการ
7. การประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนักศึกษา	ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE) / คณะ
8. การแต่งตั้งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	แต่งตั้งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	คณะ / สาขาวิชา
9. การอบรมอาจารย์นิเทศ สหกิจศึกษา	จัดกิจกรรมหรือโครงการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ กระบวนการนิเทศ แนวทางการประเมินผล และผลลัพธ์การเรียนรู้ของการจัดการศึกษาสหกิจศึกษา	ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE)

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
10. การเตรียมความพร้อมนักศึกษา	จัดกิจกรรมอบรมและเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาในด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ การสื่อสาร การปรับตัวในการทำงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน การคุ้มครองข้อมูล และการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสมและมีความรับผิดชอบ	ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE) / คณะ / สาขาวิชา
11. การส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ดำเนินการส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการด้านการประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน	ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE) / คณะ
12. การปฐมนิเทศและมอบหมายงาน	สถานประกอบการดำเนินการปฐมนิเทศ แนะนำหน่วยงาน กฎระเบียบ วัฒนธรรมองค์กร มาตรการด้านความปลอดภัย และมอบหมายงานหรือโครงงานที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาสหกิจศึกษา	สถานประกอบการ
13. การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	สาขาวิชาจัดทำและแจ้งกำหนดการนิเทศ โดยอาจารย์นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา นิเทศ และประเมินความก้าวหน้าของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ หรือผ่านระบบออนไลน์ตามความเหมาะสม อย่างน้อย 2 ครั้ง ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	สาขาวิชา
14. ส่งรายงานผลการนิเทศ	จัดทำรายงานผลการนิเทศและผลการติดตามการปฏิบัติงาน พร้อมส่งให้ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE) เพื่อกำกับ ติดตาม และพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน	สาขาวิชา
15. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน สมรรถนะทางวิชาชีพ ทักษะการสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น คุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาสหกิจศึกษา โดยความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศ	สถานประกอบการ / อาจารย์นิเทศ
16. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และนำเสนอผลงาน	จัดกิจกรรมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำเสนอผลงาน เพื่อให้นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงาน สะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) ถอดบทเรียนจากประสบการณ์สหกิจศึกษา และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE) / คณะ / สาขาวิชา / นักศึกษา
17. การสรุปผลและพัฒนาคุณภาพ	สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินความพึงพอใจ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ พร้อมนำผลการ	คณะ / สาขาวิชา / ศูนย์บูรณาการ

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
การดำเนินงาน	ประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษา รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรและการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง	การศึกษา (CWIE)

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

(ผู้ให้ข้อมูล :นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)
ชื่อ – นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....
หลักสูตร.....คณะ.....
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
.....
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วัน/เดือน/ปี	หัวข้องาน	ลงนามรับรอง	หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี	หัวข้องาน	ลงนามรับรอง	หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี	หัวข้องาน	ลงนามรับรอง	หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี	หัวข้องาน	ลงนามรับรอง	หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี	หัวข้องาน	ลงนามรับรอง	หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี	หัวข้องาน	ลงนามรับรอง	หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี	หัวข้องาน	ลงนามรับรอง	หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี	หัวข้องาน	ลงนามรับรอง	หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี	หัวข้องาน	ลงนามรับรอง	หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี	หัวข้องาน	ลงนามรับรอง	หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี	หัวข้องาน	ลงนามรับรอง	หมายเหตุ

ประเมินการทำงาน

(สำหรับนักศึกษากรอก)

ส่วนที่ 1 ชื่อ - สกุล _____

ส่วนที่ 2 งานที่ได้รับมอบหมาย

ประโยชน์ที่ได้รับจากงานที่ได้รับมอบหมาย	สิ่งที่ตนเองทำได้ดีกว่าที่คาด / สิ่งที่ทำสำเร็จ	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	สามารถนำประสบการณ์จากการทำงานไปปรับใช้ในด้านใดบ้าง

ลงชื่อ _____

(_____)

นักศึกษา

ส่วนที่ 3 ผลประเมินภาพรวมโดยพี่เลี้ยง

ผลประเมินโดยพี่เลี้ยง	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา (Feedback)	ผลประเมินภาพรวมการปฏิบัติงาน	
		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
☐ ยอดเยี่ยม ☐ ดีมาก ☐ เป็นไปตามที่คาดหวัง ☐ ต้องปรับปรุง ☐ อื่นๆ		10	

ลงชื่อ _____

(_____)

พนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

ส่วนที่ 4 ผลประเมินภาพรวมโดยอาจารย์นิเทศ

ผลประเมินโดยอาจารย์นิเทศ	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา (Feedback)	ผลประเมินภาพรวมการปฏิบัติงาน	
		คะแนนเต็ม	**คะแนนที่ได้**
☐ ยอดเยี่ยม ☐ ดีมาก ☐ เป็นไปตามที่คาดหวัง ☐ ต้องปรับปรุง ☐ อื่นๆ		10	

ลงชื่อ _____

(_____)

อาจารย์นิเทศ

เกณฑ์การประเมินผล

คะแนน	ระดับชั้นผลการเรียน
80-100	A
75-79	B+
70-74	B
65-69	C+
61-64	C

*หมายเหตุ นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่า C ไม่เช่นนั้นจะต้องลงทะเบียนใหม่

แบบบันทึกการนิเทศปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชื่อสถานปฏิบัติงาน (ไทย หรือ อังกฤษ).....

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1. ชื่อ-นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....

หลักสูตร.....JOB NO.....

2. ชื่อ-นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....

หลักสูตร.....JOB NO.....

3. ชื่อ-นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....

หลักสูตร.....JOB NO.....

4. ชื่อ-นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....

หลักสูตร.....JOB NO.....

5. ชื่อ-นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....

หลักสูตร.....JOB NO.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

รายนามอาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1.....

2.....

3.....

ส่วนที่ 1 สำหรับอาจารย์นิเทศประเมินสถานประกอบการ

คำชี้แจง

อาจารย์นิเทศประเมินสถานประกอบการจากการนิเทศ การสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือพนักงานที่ปรึกษา การสังเกตสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และข้อมูลที่ได้รับระหว่างการนิเทศ โดยพิจารณาตามสภาพความเป็นจริงและเลือกระดับคะแนนที่สอดคล้องกับคุณภาพการดำเนินงานของสถานประกอบการดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	ดีเยี่ยม
4	ดี
3	ปานกลาง
2	ควรปรับปรุง
1	ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
ด้านที่ 1 ความพร้อมในการจัดสหกิจศึกษา						
1. ลักษณะงานสอดคล้องกับสาขาวิชาและผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร						
2. มีแผนการปฏิบัติงานและกำหนดขอบเขตหน้าที่ของนักศึกษาชัดเจน						
3. มีสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ และทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้						
4. มีมาตรการด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพของนักศึกษา						
ด้านที่ 2 ระบบการดูแลและพัฒนานักศึกษา						
5. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาที่มีความเหมาะสม						
6. พนักงานที่ปรึกษาให้คำแนะนำอย่างต่อเนื่อง						
7. มีการติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา						
8. เปิดโอกาสให้นักศึกษาเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง						
ด้านที่ 3 การสนับสนุนผลลัพธ์การเรียนรู้						
9. งานที่ได้รับช่วยพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ						
10. ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา						
11. ส่งเสริมการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น						
12. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ						
ด้านที่ 4 ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย						
13. ให้ความร่วมมือในการนิเทศ						
14. ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะต่อหลักสูตร						

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
15. มีความพร้อมในการพัฒนาความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย) (20 คะแนน)

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับงานสหกิจศึกษา

☐ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

☐ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

☐ แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

☐ แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

ให้อาจารย์นิเทศพิจารณาผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาจากการนิเทศ การสัมภาษณ์นักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา การตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน และหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน แล้วให้คะแนนแต่ละด้าน ตามระดับคุณภาพ

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	ดีเยี่ยม
4	ดี
3	ปานกลาง
2	ควรปรับปรุง
1	ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
ด้านที่ 1 การประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะวิชาชีพ						
- สามารถนำความรู้จากหลักสูตรมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน - เข้าใจลักษณะงานและกระบวนการทำงาน - มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่สถานประกอบการกำหนด						
ด้านที่ 2 การคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา						
- วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม - เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาได้ - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - สามารถตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม						
ด้านที่ 3 การปฏิบัติงานและความเป็นมืออาชีพ						
- มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา - ปฏิบัติตามระเบียบและจรรยาบรรณของสถานประกอบการ - มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี						

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ด้านที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้จากสหกิจศึกษา						
- มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานหรือโครงงาน - สามารถอธิบายและสะท้อนผลการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานได้ - บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาสหกิจศึกษา - มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ						

ด้าน	คะแนนที่ได้
1. การประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะวิชาชีพ	____ /5
2. การคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา	____ /5
3. การปฏิบัติงานและความเป็นมืออาชีพ	____ /5
4. ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้จากสหกิจศึกษา	____ /5
รวม	**____ /20**

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ

จุดเด่นของนักศึกษา

.....

.....

ประเด็นที่ควรพัฒนา

.....

.....

แนวทางการให้คำแนะนำของอาจารย์นิเทศ

.....

.....

สิ่งที่ต้องติดตามในการนิเทศครั้งถัดไป

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
อาจารย์นิเทศ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
อาจารย์นิเทศ
วันที่.....

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้วางระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาได้ใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันดังต่อไปนี้

1. การแต่งกาย

การแต่งกายของนักศึกษา ในเวลาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพนักศึกษา ประหยัด เรียบร้อย มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ถ้ากำหนดให้แต่งกายตามเครื่องแบบนักศึกษาของสถานศึกษา ให้นักศึกษาทั้งชายและหญิงแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบเครื่องแบบของมหาวิทยาลัย

1.2 ถ้าไม่กำหนดให้แต่งกายตามเครื่องแบบนักศึกษาของสถานศึกษาให้นักศึกษาทั้งชายและหญิงแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับสถานภาพการเป็นนักศึกษา

2. การอยู่อาศัยบ้านพัก

2.1 ต้องดูแลรักษาทรัพย์สิน

2.2 ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานประจำวันที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ต้องกลับเข้าบ้านพักไม่เกินเวลา 18.00 น. เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย

2.4 เมื่อมีเหตุเจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ต้องรีบแจ้งให้สถานประกอบการ และ/หรืออาจารย์นิเทศทราบโดยเร็ว

2.5 ต้องร่วมกันรับผิดชอบเครื่องใช้ทุกชนิดของบ้านพักเมื่อมีการชำรุดเสียหาย และต้องส่งคืนเมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว

2.6 ต้องปฏิบัติงานให้เป็นแบบอย่างที่ดีของคนทั่วไป ต้องงดเว้นการกระทำต่อไปนี้

2.6.1 งดเล่นการพนันทุกชนิด

2.6.2 งดเสพสุราจนครองสติไม่ได้

2.6.3 งดก่อให้เกิดเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น

2.6.4 งดก่อการทะเลาะวิวาทหรือกระทำการที่ก่อให้เกิดการแตกความสามัคคี

2.6.5 งดลักขโมย

2.6.6 งดเรื่องชู้สาว

2.6.7 งดโกหกหลอกลวง

2.7 การต้อนรับแขก ให้ต้อนรับในสถานที่ที่เหมาะสม ห้ามรับแขกเกินเวลา 18.00 น. เว้นแต่มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย

2.8 ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาค้างคืนในบ้านพักโดยไม่มีเหตุผลสมควร หากมีความจำเป็นต้องขออนุญาตเจ้าของสถานที่หรือเจ้าของสถานประกอบการ

2.9 นักศึกษา ที่มีความจำเป็นต้องกลับบ้านหรือค้างคืนที่อื่น จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของสถานประกอบการเสียก่อน

3. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1 นักศึกษาไม่มีสิทธิ์ เรียกร้องเงินเดือน ค่าแรง หรือ ค่าตอบแทนใด ๆ จากสถานประกอบการ ในกรณีทำงานในเวลาปกติ (08.00 - 16.00น.)

3.2 สถานประกอบการอาจมีเมตตาให้เงินเดือน ค่าแรง หรือ ค่าตอบแทน หรือจัดสวัสดิการให้ ในรูปแบบต่างๆ เช่น ให้ที่พักอาศัย อาหารบางมื้อ การจัดรถรับส่ง หรืออื่นๆ ตามสมควร

3.2 หากสถานประกอบการต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ให้ขึ้นอยู่กับการยินยอมของ นักศึกษา และควรมีค่าตอบแทนตามสมควร

3.3 นักศึกษาต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ตามวัน เวลาที่สถานประกอบการกำหนดโดยลง เวลาหรือตอกบัตร ห้ามลงเวลาแทนคนอื่น ถ้ามาสายต้องเขียนคำชี้แจง

3.4 นักศึกษาจะต้องอยู่ในสถานประกอบการตลอดเวลา ห้ามละทิ้งงานหรือออกนอกสถาน ประกอบการโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ดื่มสุราหรือสิ่งเสพติดต่างๆ

3.5 นักศึกษาต้องทำตามคำแนะนำของหัวหน้างานในสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด และมีเวลา ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาที่กำหนด รวมทั้งการเข้าร่วมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศที่ มหาวิทยาลัย ฯ

4. ข้อปฏิบัติว่าด้วยการลา

4.1 การลาป่วย

4.1.1 ถ้าลาป่วยไม่เกิน 3 วัน ให้ยื่นใบลาต่อเจ้าของสถานประกอบการ

4.1.2 กรณีป่วยเกิน 3 วัน แต่ไม่เกิน 7 วัน ให้ยื่นใบลาต่ออาจารย์นิเทศของสถานศึกษาโดย ผ่านเจ้าของสถานประกอบการ

4.1.3 ถ้าลาป่วยเกิน 7 วัน ให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ต่ออาจารย์นิเทศของ สถานศึกษา โดยผ่านเจ้าของสถานประกอบการ

4.1.4 ถ้าลาป่วยเกิน 15 วัน ให้พักการปฏิบัติงาน ในภาคเรียนนั้นและแจ้งให้ทางสถาน ประกอบการและสถานศึกษาทราบ

4.2 การลากิจ

4.2.1 ถ้ามีเหตุจำเป็นลาไม่เกิน 2 วัน ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อเจ้าของสถานประกอบการ

4.2.2 ถ้ามีเหตุจำเป็นลาเกิน 2 วัน แต่ไม่เกิน 7 วัน ให้ยื่นใบลาต่ออาจารย์นิเทศของ สถานศึกษาโดยผ่านเจ้าของสถานประกอบการ

4.2.3 ถ้าเกิน 7 วัน ไม่พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ในภาคเรียนนั้น

4.3 การลาชั่วคราวหรือลาบางช่วง

ต้องขออนุญาตจากเจ้าของสถานประกอบการหรือผู้ควบคุม เพื่อไม่ให้เกิดการทิ้งงานและต้องกรอกแบบ การลาชั่วคราวด้วย (ถ้ามี)

ใบลาของนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....(สาเหตุที่ลา).....
จึงขอหยุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีกำหนด.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตลอดระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ข้าพเจ้าได้ลามาแล้ว คือลาป่วย.....วัน
ลากิจ.....วัน ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลานี้ข้าพเจ้าพักอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

5. การพิจารณาโทษนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.1 ความประพฤติต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง คือ

5.1.1 การกระทำความผิดในคดีอาญาและคดีแพ่ง

5.1.2 ความผิดฐานชู้สาว

5.1.3 เสพสุรา ยาเสพติด ของมึนเมาจนครองสติไม่อยู่

5.1.4 ลักขโมย

5.1.5 ก่อการทะเลาะวิวาทหรือยุยงให้เกิดการแตกความสามัคคี

5.1.6 ไม่ถือและไม่ปฏิบัติตามธรรมเนียมของสถานประกอบการ

5.1.7 ทำลายทรัพย์สมบัติส่วนรวมหรือบุคคลอื่นให้เสียหาย

5.1.8 ก่อให้เกิดหนี้สิ้น ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน แล้วไม่ยอมชดใช้

5.1.9 มัวเมากับการพนันหรือมั่วสุมในสถานที่ไม่เหมาะสม

5.1.10 เป็นผู้ประพฤติชั่ว กระทำการใดๆ อันทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติยศชื่อเสียงของนักศึกษาและสถานศึกษา

5.2 นักศึกษาที่ประพฤติผิดระเบียบมีโทษ 5 สถาน คือ

5.2.1 **ว่ากล่าวตักเตือน** สำหรับความผิดครั้งแรกที่ไม่ร้ายแรง หรือความผิดอันเกิดจากการเข้าใจผิด จะกระทำด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

5.2.2 **ภาคทัณฑ์** สำหรับความผิดที่ผู้กระทำส่อเจตนาหรือผู้กระทำผิดเคยได้รับการว่ากล่าวตักเตือนแล้วยังกระทำผิดอีก

5.2.3 **ติด "I" หรือ "F"** สำหรับผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสถานภาพนักศึกษา ทำให้เสื่อมเสียแก่อาชีพและสถานประกอบการ

5.2.4 **พักการปฏิบัติงาน** สำหรับความผิดร้ายแรงหรือมีความประพฤติที่ส่อให้เห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่อาชีพและสถานประกอบการและยังเคยได้รับการภาคทัณฑ์มาแล้วหรือขาดการปฏิบัติงาน เกิน 80% ของเวลาทั้งหมดหรือมีความประพฤติเสียหายจนสถานประกอบการไม่สามารถบังคับได้

5.2.5 **ไม่ผ่านการปฏิบัติงาน** สำหรับความผิดอย่างร้ายแรงที่ทำให้เสื่อมเสียแก่อาชีพและสถานประกอบการ

5.3 ผู้มีอำนาจลงโทษ

5.3.1 **การว่ากล่าวตักเตือน** อาจารย์นิเทศของสถานศึกษาและผู้ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกท่าน

5.3.2 **การภาคทัณฑ์**

5.3.2.1 สำหรับความผิดไม่ร้ายแรงให้เจ้าของสถานประกอบการ หรือผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง ทำการภาคทัณฑ์ แล้วแจ้งให้อาจารย์นิเทศของสถานศึกษาทราบ

5.3.2.2 สำหรับความผิดร้ายแรง ให้เสนอเรื่องมายัง งานสหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อจะได้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง

5.3.3 **การติด "I" หรือ "F" การพักการปฏิบัติงาน และการไม่ผ่านการปฏิบัติงาน** ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาลงโทษ มี 3 ระดับ คือ

5.3.3.1 ระดับสถานประกอบการ เจ้าของสถานประกอบการเป็นประธาน ผู้ควบคุม/พี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศที่รับผิดชอบสายวิชาชีพนั้นเป็นกรรมการ

5.3.3.2 ระดับสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นประธานอาจารย์นิเทศในสาขาวิชาชีพสายนั้น ๆ อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาที่ทำความผิดและ/หรืออาจารย์หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาที่ทำความผิดเป็นกรรมการ

5.3.3.3 ในกรณีที่งานสหกิจศึกษา เสนอให้สถานศึกษาพิจารณาความผิด อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการสอบสวน

5.4 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

5.4.1 ถ้านักศึกษาเห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งลงโทษ

หน้าที่และความรับผิดชอบของนักศึกษา

นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
2. เข้าปฏิบัติงานสม่ำเสมอ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ
3. รักษาความลับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
4. ยอมรับคำแนะนำ ว่ากล่าว ตักเตือน จากผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศ
5. ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ
6. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อเสนอให้ผู้ควบคุม/พี่เลี้ยงตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระยะเวลาที่กำหนด

การยกเลิกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา / การตัดสิทธิและการลงโทษสำหรับสถานประกอบการ

หากนักศึกษาฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถานประกอบการหรือจงใจให้เกิดความเสียหายแก่งาน เครื่องจักร เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์หรือชื่อเสียงของสถานประกอบการ หรือสถานศึกษา ประการใดก็ตาม อาจถูกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกันดังต่อไปนี้

1. ยกเลิกการปฏิบัติงานของนักศึกษาผู้นั้น และส่งกลับสถานศึกษาต้นสังกัด
2. ตัดสิทธิและประโยชน์ที่จะได้รับตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถานประกอบการ
3. ตัดคะแนนหรือไม่อนุญาตให้เข้ารับการทดสอบตามระเบียบที่กำหนด
4. ไม่ออกใบรับรองผลการผ่านงานให้ในกรณีที่ผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง เห็นสมควร

แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

<u>คำชี้แจง</u>

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 12 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา ***"ลับ"*** และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาคณะทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ – นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....
หลักสูตร.....คณะ.....
ชื่อสถานประกอบการ.....
ชื่อ – นามสกุลผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....แผนก.....

ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน 20 คะแนน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ปริมาณงานที่ปฏิบัติได้ตามที่ได้รับมอบหมาย นักศึกษาทำงานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนตามจำนวน/ปริมาณที่กำหนดหรือไม่ ทำงานเสร็จตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้ และสามารถรับผิดชอบงานเพิ่มเติมได้	5	
2. คุณภาพ ความถูกต้อง และความเรียบร้อยของงาน พิจารณาความแม่นยำของผลงาน อัตราการเกิดข้อผิดพลาด ความประณีตในการนำเสนอ (เช่น การจัดรูปแบบเอกสาร ความเป็นระเบียบของข้อมูล) และมาตรฐานงานเทียบกับที่หน่วยงานคาดหวัง	5	
3. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในการทำงาน นักศึกษาสามารถระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้เองหรือไม่ มีแนวทางแก้ไขที่สมเหตุสมผล กล้าตัดสินใจในขอบเขตความรับผิดชอบของตน และรู้ว่าเมื่อไหร่ควรขอคำปรึกษาจากหัวหน้างาน	5	
4. การวางแผน การจัดลำดับงาน และการบริหารเวลา พิจารณาความสามารถในการวางแผนงานล่วงหน้า จัดลำดับความสำคัญของงานได้เหมาะสม ส่งงานตรงเวลา และจัดสรรเวลาระหว่างงานหลายชิ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	5	

ส่วนที่ 2 ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน 15 คะแนน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
5. การประยุกต์ใช้ความรู้จากสาขาวิชาในการปฏิบัติงาน นักศึกษานำความรู้ทางทฤษฎีจากห้องเรียนมาปรับใช้กับงานจริงได้หรือไม่ เชื่อมโยงหลักการวิชาการกับสถานการณ์การทำงานจริงได้อย่างเหมาะสม	5	
6. การเรียนรู้สิ่งใหม่และการพัฒนาตนเอง พิจารณาความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน/ทักษะใหม่ ๆ ที่ไม่เคยรู้มาก่อน ความเร็วในการปรับตัวกับสิ่งใหม่ และการขวนขวายพัฒนาตนเองโดยไม่ต้องรอให้สั่ง	5	
7. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ/หรือ AI อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงาน นักศึกษาใช้เครื่องมือดิจิทัล/AI ช่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับลักษณะงานหรือไม่ ใช้อย่างมีจริยธรรม (ไม่พึ่งพาจนขาดการคิดวิเคราะห์ของตนเอง) และรู้ขีดจำกัดของเทคโนโลยีที่ใช้	5	

ส่วนที่ 3 ความรับผิดชอบและพฤติกรรมในการทำงาน 15 คะแนน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
8. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และความน่าเชื่อถือ พิจารณาว่านักศึกษาทำงานเสร็จโดยไม่ต้องตาม ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจให้งานได้ และรับผิดชอบต่อผลงานของตนเอง	5	
9. ความตรงต่อเวลา ความมีวินัย และการปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร การมาทำงาน/เข้าประชุมตรงเวลา การลาที่แจ้งล่วงหน้าถูกต้อง และการปฏิบัติตามระเบียบขององค์กร	5	
10. ความกระตือรือร้น ความคิดริเริ่ม และการทำงานด้วยตนเอง พิจารณาว่านักศึกษาลงมือทำงานโดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอไอเดียหรือวิธีการใหม่ ๆ ด้วยตนเอง และแสดงความกระตือรือร้นในการช่วยงานอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย	5	

ส่วนที่ 4 บุคลิกภาพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 10 คะแนน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
11. บุคลิกภาพ การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่น มารยาททางสังคม การแต่งกาย ทักษะการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้างาน/ลูกค้า ความสามารถในการทำงานเป็นทีม และการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร	5	
12. จรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์ และการรักษาความลับขององค์กร พิจารณาความซื่อสัตย์ในการรายงานผลงาน การรักษาความลับของข้อมูลองค์กร/ลูกค้า และการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง	5	

สรุปคะแนน

หมวด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ผลการปฏิบัติงาน	20	
2. ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	15	
3. ความรับผิดชอบและพฤติกรรมในการทำงาน	15	
4. บุคลิกภาพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	10	
รวม	**60**	

เกณฑ์การแปลผลคะแนน

คะแนนรวม	ระดับ
54–60	ดีเยี่ยม
48–53	ดีมาก
42–47	ดี
36–41	พอใช้
ต่ำกว่า 36	ต้องปรับปรุง

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา /Strength	**ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement**

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่
(หากมีโอกาสเลือก)
Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job?
( ) รับ / Yes ( ) ไม่แน่ใจ / Not sure ( ) ไม่รับ / No

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ***/Other comments***

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

หมายเหตุ : หากไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมิน

ใบรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ (ชื่อบริษัท และ ที่อยู่).....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่า นักศึกษาชื่อ (นาย/นางสาว).....
เป็นนักศึกษา สาขาวิชา (สาขาที่นักศึกษาสังกัด).....
คณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ในหน้าที่ (หน้าที่/งานที่บริษัทมอบหมาย).....
เป็นเวลา.....ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

*** ตราประทับของหน่วยงาน / บริษัท ถ้ามี**

ภาคผนวก

ใบสมัครปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....
(Name of Employer)
สมัครงานในตำแหน่ง.....หมายเลขงาน.....
(Position Sought) (Job number)
ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจาก.....ถึง.....
(Period of Work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student Personal Data)
ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว) ภาษาไทย.....
Name &Surname(Mr./Miss) English.....
รหัสนักศึกษา (Student identification No.) .....
หลักสูตร.....คณะ (Faculty).....
นักศึกษาชั้นปีที่.....อาจารย์ที่ปรึกษา .....
(Year in Department) (Name of Academic Advisor)
เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา.....เกรดเฉลี่ยรวม.....
(GPA for most Recently Completed Semester Year) (GPAX for all Courses Completed to Date)
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
(Race) (Nationality) (Religion)
วัน เดือน ปีเกิด.....สถานที่เกิด.....
(Date of Birth) (Place of Birth)
อายุ.....ปี เพศ..... ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม
(Age) (Sex) (Height) (Weight)
โรคประจำตัวระบุ.....
(Chronicle Disease : Specify)
ที่อยู่ปัจจุบัน (Address)
.....
.....
.....
โทรศัพท์ (Telephone No.) .....
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail).....

ที่อยู่ถาวร (Permanent Address)

.....

.....

.....

โทรศัพท์ (Telephone No.) .....

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency Case Contact to)

ชื่อ-สกุล (นาย /นาง/นางสาว).....ความเกี่ยวข้อง.....

(Name & Surname) (Relation)

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

(Occupation) (Place of Work)

ที่อยู่ (Address) .....

โทรศัพท์ (Telephone No.) .....

ข้อมูลครอบครัว (Family Details)

ชื่อ-สกุลบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

(Father's Name) (Age) (Occupation)

ชื่อ-สกุลมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

(Mother's Name) (Age) (Occupation)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Address)

.....

.....

.....

โทรศัพท์ (Telephone No.) .....

จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรคนที่.....ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

ลำดับที่ (No.)	ชื่อ – นามสกุล (Name & Surname)	อายุ (Age)	อาชีพ (Occupation)	ตำแหน่ง (Position)	ที่อยู่ (Address)
1					
2					
3					

ประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Previous Training) แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมนี้(Additional Pages are Attached)			
ระยะเวลาฝึก Training Period		สถานที่ปฏิบัติงาน / ที่อยู่ Organization / Address	ตำแหน่ง / หัวข้ออบรม / หน้าที่ Position / Topics / Job Title / Job Description
จาก (From)	ถึง (Until)		

จุดมุ่งหมายอาชีพ (Career Objectives)

ระบุสายงานและลักษณะงานที่นักศึกษาสนใจ

Indicate your Career Objectives, Files of Interest and Job Preference

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

กิจกรรมนอกหลักสูตร (Student Activities)

ระยะเวลา Years ตำแหน่งและหน้าที่ Position / Responsibility

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

ความสามารถทางภาษา Language Ability

ภาษา	ฟัง / Listen			พูด / Speaking			เขียน / Writing		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ภาษาอังกฤษ (English)									
ภาษาญี่ปุ่น (Japanese)									
ภาษาญี่ปุ่น (Japanese)									
ภาษาจีน (Chinese)									
ภาษาอื่นๆ									

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*** หมายเหตุ** เอกสารฉบับนี้กรุณานำส่งที่ศูนย์บูรณาการการศึกษา สหกิจศึกษา (CWIE) หรือ ตึก 23 ชั้น 2 ห้อง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

เรียน.....

ตามที่หน่วยงานของท่านได้เสนองานสหกิจศึกษาในตำแหน่งงาน..... ทางสหกิจศึกษาได้ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาเพื่อดำเนินงานตามที่ท่านได้เสนอมา ดังรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....
2. ชื่อ-นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....
3. ชื่อ-นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....
4. ชื่อ-นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....
5. ชื่อ-นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....
6. ชื่อ-นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....
7. ชื่อ-นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

*** หมายเหตุ** เอกสารฉบับนี้กรุณานำส่งที่ศูนย์บูรณาการการศึกษา สหกิจศึกษา (CWIE) หรือ ตึก 23 ชั้น 2 ห้อง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

<u>คำชี้แจง</u> กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการพิจารณาจากงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชบุรีรัมย์

ชื่อสถานประกอบการ.....
ชื่อผู้ประสานงาน.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

รายชื่อนักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

โปรดทำเครื่องหมายหน้าข้อที่ท่านมีความต้องการ

☐ รับนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมดตามที่งานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชบุรีรัมย์ เสนอมา
☐ มีความต้องการอื่นๆเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....
☐ ให้งานสหกิจศึกษาติดต่อกลับทางโทรศัพท์หมายเลข.....

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายังงานสหกิจศึกษา
คณะ.....
ทางโทรสาร..... ภายใน 1 สัปดาห์ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

หนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชบุรีรัมย์

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี ขณะนี้เป็นนักศึกษาของสาขาวิชา.....คณะ.....
รหัสนักศึกษา.....ขอให้สัญญาต่อ.....
ในการเข้าปฏิบัติงานของข้าพเจ้า ณ สถานประกอบการนี้ว่า

1. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับหรือข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งสถานประกอบการ ที่ข้าพเจ้าเข้าปฏิบัติงานแห่งนี้ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับคนงานหรือเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการนี้และสำหรับข้าพเจ้าโดยเฉพาะทุกประการ

2. ในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหากข้าพเจ้าประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงาน ให้แก่สถานประกอบการที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานนี้ข้าพเจ้าให้สัญญาว่าข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้นรวมทั้งจะไม่ถือเป็นมูลเหตุแห่งการดำเนินคดีใด ๆ กับ.....และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสถานประกอบการทั้งในทางแพ่งและทางอาญารวมทั้งกฎหมายฉบับอื่น ๆ อันอาจฟ้องร้องโดยอาศัยบทบัญญัติของกฎหมายนั้น ๆ ด้วย

ข้อความข้างบนนี้ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้วเพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น 2 ฉบับข้อความตรงกันสำหรับสถานประกอบการยึดถือไว้ 1 ฉบับและงานสหกิจศึกษาคณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์เก็บไว้ 1 ฉบับและลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... (นักศึกษา)
ลงชื่อ..... (ผู้มีอำนาจในนามของสถานประกอบการ)
ลงชื่อ..... (พยาน)
ลงชื่อ..... (พยาน)

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่ง พนักงานที่ปรึกษา
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

(ผู้ให้ข้อมูล :ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาและสถานประกอบการเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงใคร่ของความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูลตำแหน่งงานลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ**ขอได้โปรดส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์**

เรียนคณบดีคณะ.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

ชื่อที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษาและอื่นๆ) ขอมอบให้

( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง ( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ – นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

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

แบบแจ้งรายละเอียดระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

(ผู้ให้ข้อมูล :นักศึกษา)

เรียนงานสหกิจศึกษาคณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ชื่อ – นามสกุล .....เลขรหัสประจำตัว.....
หลักสูตร.....คณะ.....
ชื่อสถานประกอบการ (ไทยหรืออังกฤษ) .....
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่สถานประกอบการที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังนี้
เลขที่.....ถนน.....ซอย.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....
<u>แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งสถานประกอบการ</u>
เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจโดยง่าย

(ลงชื่อ).....
(.....)
นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
วันที่.....

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

(ผู้ให้ข้อมูล :นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการนักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึง ความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงานโดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษาภายใน 2 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษาจะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาหากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็จะส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลา นักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ – นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา.....คณะ.....
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ).....
เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) *อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง*
ภาษาไทย... ภาษาอังกฤษ..
1. **รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน** (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)
....

(ลงชื่อ)......................................(นักศึกษา)
(...)
วันที่..

(ลงชื่อ)......................................(พนักงานที่ปรึกษา)
(..)
ตำแหน่ง...
วันที่..

แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา

<u>คำชี้แจง</u>

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่ง รายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์ และนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนามในขณะที่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะส่งแบบแจ้งส่งรายงานฉบับนี้ ที่งานสหกิจศึกษาคณะภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

เรียน คณบดี

ชื่อ – นามสกุล (นักศึกษา)..... รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา.....คณะ.....
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ชื่อสถานประกอบการ
.....
ใคร่ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง **รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** (Work Term Report)
หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ).....
ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)
นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
วันที่.....

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

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร.....
วันที่.....

แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา หลังกลับจากสถานประกอบการ)

<u>คำชี้แจง</u>

งานสหกิจศึกษาฯ ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อจัดทำเป็นหนังสือสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำภาคการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจง และนำส่งงานสหกิจศึกษาทันทีที่กลับจากสถานประกอบการถึงมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว

เรียน คณบดี

ชื่อ – นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา.....คณะ.....
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ (ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ)
.....ตำแหน่ง.....ใคร่ขอ
เรียนแจ้ง รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

รายละเอียดเนื้องานที่ปฏิบัติ (Job Description) (นักศึกษาควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาก่อนเขียน เพื่อความถูกต้องทางด้านวิชาการ หรือดูตัวอย่างประกอบ)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หัวข้อรายงาน (Report Topic)
(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

(ลงชื่อ).....
(.....)
นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

.....
วันที่.....