



คู่มือสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

BURIRAM RAJABHAT
UNIVERSITY



คำนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นรูปแบบการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบภายใต้แนวคิดหลักในการเตรียมความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ (Career Development) และการเสริมสร้างทักษะเพื่อการจ้างงาน (Employability) ให้แก่บัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน จึงได้บูรณาการการทำงานกับการเรียนรู้ (Work Integrated Learning) เข้าเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร

คู่มือสหกิจศึกษานี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และสถานประกอบการ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงาน ตลอดจนการวัดและประเมินผลที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และสามารถดำเนินงานร่วมกันในรูปแบบเครือข่ายพหุภาคีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา นักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพ มีทักษะวิชาชีพที่เข้มแข็ง และมีความพร้อมในการประกอบอาชีพ และสามารถแข่งขันได้ในระดับสากลต่อไป

ศูนย์บูรณาการการศึกษาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1	1
ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	1
1.1 บทนำ	1
1.2 ปรัชญา	3
1.3 ปรัชญาการศึกษา	3
1.4 วิสัยทัศน์	3
1.5 พันธกิจ	3
1.6 เอกลักษณ์	3
1.7 อัตลักษณ์	3
1.8 ค่านิยมองค์กร	3
1.9 ดอกไม้สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย	3
1.10 คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย	3
1.11 ประเด็นยุทธศาสตร์	4
บทที่ 2	5
หลักการสหกิจศึกษา	5
2.1 หลักการและเหตุผล	5
2.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	6
2.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
2.4 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ	6
2.5 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	7
2.6 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ	7
2.7 ลักษณะงานสหกิจศึกษา	8
2.8 ขั้นตอนการดำเนินงาน	9
บทที่ 3	12
แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	12
3.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	12
3.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษา	12
3.3 การลงทะเบียนเรียน	13
3.4 การเลือกสมัครงาน	13
3.5 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ	14
3.6 การจัดเข้าคู่	14

3.7 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ	14
3.8 การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	14
3.9 กิจกรรมระหว่างการทำงาน	15
3.10 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการทำงาน ณ สถานประกอบการ	15
3.11 การขอเลื่อนการไปปฏิบัติงาน	16
3.12 การขอลาออกจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	16
3.13 กรณียื่นใบคำร้องต่างๆ	16
3.14 ข้อเสนอแนะ	16
3.15 การยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา	16
3.16 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	17
บทที่ 4	18
การมีส่วนร่วมของสถานประกอบการในสหกิจศึกษา	18
4.1 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือฝ่ายบริหารงานบุคคล	18
4.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	19
4.3 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ	21
บทที่ 5	22
การนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา	22
5.1 การนิเทศงานสหกิจศึกษา	22
5.2 บทบาทและภาระหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	23
5.3 การประเมินผล	23
บทที่ 6	25
มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา	25
6.1 มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา	25
6.2 มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ	27
6.3 การประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา	28
บทที่ 7	38
การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	38
7.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	38
7.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา	39
ภาคผนวก	41

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

1.1 บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้เริ่มก่อตั้งเป็น “วิทยาลัยครูบุรีรัมย์” ด้วยความต้องการของทางราชการและประชาชนชาวจังหวัดบุรีรัมย์ นำโดยผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์ (นายสุรวุฒิ บุญญานุสาสน์) และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของจังหวัดบุรีรัมย์ ทั้งนี้เพื่อสนองความต้องการของประเทศที่กำลังขาดแคลนครูอย่างหนัก จึงต้องเร่งรัดการผลิตครูให้เพียงพอแก่ความต้องการ วิทยาลัยครูได้เริ่มก่อตั้งเมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ. 2514 โดยได้รับงบประมาณ (ปีงบประมาณ 2515) จำนวน 9 ล้านบาท เพื่อก่อสร้างอาคารเรียน 1 หลัง ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานด้านถนน ไฟฟ้า และประปา เป็นต้น

การก่อสร้างได้เริ่มขึ้นเมื่อ 6 ตุลาคม 2514 คณะผู้ร่วมดำเนินการระยะแรกคือ อาจารย์วิชา อุตศาสตร์ (ต่อมาได้เป็นอาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ และเป็นอธิการคนแรกของวิทยาลัยครูบุรีรัมย์) อาจารย์ ดร.พล คำปิงค์ อาจารย์ณรงค์ วิชาเทพ และ อาจารย์เจนวิทย์ ผาสุก วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้เปิดรับนักศึกษาครั้งแรกในปีการศึกษา 2515 โดยเปิดสอนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษา (ป.กศ.) และในปีการศึกษา 2516 วิทยาลัยได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษา (ป.กศ.ชั้นสูง) ทั้งภาคปกติและภาคค่ำ

ปี พ.ศ. 2519 วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ ได้รับการยกฐานะให้เป็นวิทยาลัยครูตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งเป็นผลให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดเป็น “อธิการ” เปลี่ยนรูปแบบองค์กรทางวิชาการจากหมวดวิชาเป็นคณะวิชา ภาควิชา และสำนักงานอธิการ มีการเปิดสอนตามหลักสูตรใหม่ของสภาการศึกษาซึ่งเปลี่ยนระบบ 3 ภาคเรียน มาเป็น 2 ภาคเรียน

ปีการศึกษา 2521 วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ ได้เปิดสอนระดับปริญญาตรี 2 ปีหลัง (ค.บ.) เป็นรุ่นแรก โดยเปิดสอนภาคปกติ 6 วิชาเอก คือ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย พลศึกษา สังคมศึกษา ศิลปศึกษา และวิทยาศาสตร์ทั่วไปและได้เปิดระดับปริญญาตรี 2 ปีหลัง ให้กับครูประจำการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ (ในภาคเรียนที่ 2) ปีการศึกษา 2521 ด้วยโดยเรียกว่า “โครงการอบรมครูประจำการ” (อคป.) ในปีการศึกษาต่อมา ได้เปิดศูนย์ ให้การศึกษาสำหรับครูประจำการที่โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย จังหวัดร้อยเอ็ด

ปีการศึกษา 2524 วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ ได้เปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) 4 ปี เป็นครั้งแรก วิชาเอกที่เปิดคือ ภาษาไทยและวิทยาศาสตร์ทั่วไปเปิดสอนหลักสูตรใหม่ในระดับ ป.กศ. ชั้นสูง อีก 3 วิชาเอก คือ บรรณารักษศาสตร์ พัฒนาชุมชน และสหกรณ์ พร้อมกับงดรับนักศึกษาในระดับ ป.กศ. ปีการศึกษา 2527 มีการขยายฐานการศึกษาไปเป็น “เทคนิคการอาชีพ” ได้เปิดสอนเทคนิคการอาชีพระดับ ป.กศ. ชั้นสูง หลายสาขา คือ การอาหาร ก่อสร้าง กสิกรรม ศิลปกรรม เป็นต้น

ทั้งนี้ ในปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่ง พ.ร.บ. ใหม่ทำให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนวิชาเอกอื่นนอกจากสายครุศาสตร์ได้ ทั้งในระดับอนุปริญญา และปริญญาตรีในหลายสาขาวิชา เช่น สัตวบาล เศรษฐศาสตร์สหกรณ์ พัฒนาชุมชน เป็นต้น

และเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาในระดับปริญญาตรี จะได้รับปริญญาใน 3 หลักสูตร คือ ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) และวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ และทรงมีพระบรมราชานุญาตให้อัญเชิญตราพระราชลัญจกรมาเป็นตราของสถาบัน

ปี พ.ศ. 2538 มีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ นำมาใช้แทนพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู จึงได้เปลี่ยนชื่อวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ เป็น “สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์” ตำแหน่งอธิการเปลี่ยนเป็น “อธิการบดี” คณะวิชาเป็น “คณะ” หัวหน้าคณะวิชาเป็น “คณบดี” สามารถเปิดสอนได้ถึงระดับปริญญาเอก โดยยึดหลักปรัชญาว่า “เป็นสถาบันการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ ได้ขยายฐานการศึกษาโดยเปิดโปรแกรมต่างๆ ซึ่งเป็นที่ต้องการและจำเป็น ต่อการพัฒนาท้องถิ่น และได้เปิดสอนในระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาบริหารการศึกษา ในปีการศึกษา 2541 ในปีการศึกษา 2542 ได้เปิดสอนเพิ่มอีกหนึ่งสาขา คือ สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา ปีการศึกษาต่อมาได้เปิดอีกหลายสาขาได้แก่ สาขาหลักสูตรและการสอน สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิจัยและการพัฒนาท้องถิ่น และสาขารัฐประศาสนศาสตร์

ในปี พ.ศ. 2547 มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อมาใช้แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จึงมีฐานะเป็น “นิติบุคคล” ทำให้การดำเนินการตามภารกิจมีความคล่องตัวมากขึ้น มีสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และสภาคณาจารย์ และข้าราชการพลเรือนเกิดขึ้น การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานภายใน

นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้ดำเนินการขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ โคกหนองขวาง ตำบลพรสำราญ ซึ่งเป็นพื้นที่ดอนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมือง ใช้ร่วมกัน ในท้องที่ตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จำนวน 519 ไร่ 64.6 ตารางวา โดยได้รับอนุญาต ให้ใช้พื้นที่ดังกล่าวตามพระราชกฤษฎีกา ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2531 และต่อมายังได้ดำเนินการขอใช้พื้นที่ราชพัสดุ บริเวณตำบลปะคำ และตำบล หูทำนบ อำเภอปะคำ จำนวน 1,834 ไร่ 1 งาน 43 ตารางวา (เดิมอยู่ในความดูแลของสถานีวิจัยและทดสอบพันธุ์สัตว์บุรีรัมย์ กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์) โดยได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่ดังกล่าวเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2548 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินโครงการพัฒนาพื้นที่ทั้ง 2 แห่ง คือศูนย์เรียนรู้ปะคำตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศูนย์เรียนรู้หนองขวางตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ท้องถิ่นตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย

1.2 ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

1.3 ปรัชญาการศึกษา

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นผู้นำด้านวิชาการและวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม สร้างสรรค์ภูมิปัญญาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

1.4 วิสัยทัศน์

ภายในปี 2569 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของประเทศ เพื่อความยั่งยืนของท้องถิ่นสู่สากล

1.5 พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตและสร้างโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพสู่สากล
2. วิจัยสร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน และเชื่อมโยงเครือข่ายสู่สากล
3. ถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อบริการวิชาการ ยกระดับและเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. สร้างสรรค์มรดกทางศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน ภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล
5. ผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีสมรรถนะของครูมืออาชีพสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน
6. ส่งเสริม สืบสาน/ต่อยอด/โครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

1.6 เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มุ่งจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

1.7 อัตลักษณ์

บัณฑิตมีทัศนคติที่ถูกต้อง สำนึกดี ใฝ่รู้คุณธรรม นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

1.8 ค่านิยมองค์กร

มีวิสัยทัศน์ ชี้อัตย์สุจริต จิตอาสา พัฒนาสังคม

1.9 ดอกไม้สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกราชพฤกษ์ หรือ ดอกคูณ

1.10 คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย

สุวิโซ ชเน สุโต โหติ (ผู้มีความรู้ดี ย่อมเป็นเด่นในหมู่มชน)

1.11 ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย

- 1) ผลิดักำลังคนและยกระดับบัณฑิตให้มีสมรรถนะขั้นสูงที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการ / วิชาชีพเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ตรงกับความต้องการของท้องถิ่น ประเทศชาติ และ เป็นที่ยอมรับในระดับสากล
- 2) ผลิดิต พัฒนาและยกระดับมาตรฐานผลงานวิจัย นวัตกรรมสร้างสรรค์สู่การบูรณาการ การถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติสู่เป้าหมายการ พัฒนาที่ยั่งยืน
- 3) พัฒนาระบบทรัพยากรท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจฐานรากสู่นวัตกรรมธุรกิจชุมชน มูลค่าสูงที่ตรงกับความต้องการของตลาดทั้งในและต่างประเทศ
- 4) ส่งเสริมและสืบสานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น ต่อยอดมรดกทาง ศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อสร้างคุณค่า มูลค่าสูงและเป็นฐานรากในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ ให้มีความเข้มแข็งสู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
- 5) ส่งเสริม สืบสานและต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้เกิดความเข้มแข็งและยั่งยืน
- 6) พัฒนากำลังคนและเพิ่มประสิทธิภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความก้าวหน้าและ ทันสมัยเพื่อการบริหารจัดการองค์กรให้ครอบคลุมทุกมิติที่สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน และมีมาตรฐานสากล
- 7) พัฒนาระบบและกลไกในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือในระดับ ท้องถิ่น ชาติและนานาชาติ ในการพัฒนาท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติให้ครอบคลุมทุกพันธกิจของ มหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
- 8) พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ และมุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะขั้นสูง อย่างมีคุณภาพตรงตามแผนพัฒนาประเทศและเป็นที่ยอมรับสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล
- 9) พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร ทรัพยากรและสิทธิประโยชน์สมัยใหม่อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยยึดหลักธรรมาภิบาลสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เป็นองค์กรต้นแบบต่อ สาธารณชน

สรุปได้ว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อบรรลุรับ การเปลี่ยนแปลงของสังคมและเศรษฐกิจในศตวรรษที่ 21 โดยมุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะ สูง การยกระดับงานวิจัยและนวัตกรรม และการสร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจฐานราก เนื่องจาก ยุทธศาสตร์สำคัญของมหาวิทยาลัยครอบคลุมทั้งด้านการผลิตบัณฑิต การพัฒนางานวิจัย การสร้าง เครือข่ายความร่วมมือ และการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยให้ความสำคัญกับ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต อีกทั้ง มหาวิทยาลัยยังมุ่งส่งเสริมการพัฒนาท้องถิ่นตามแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยเชื่อมโยง การดำเนินงานกับชุมชนและภาคส่วนต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

บทที่ 2

หลักการสหกิจศึกษา

การจัดการศึกษาในปัจจุบันมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะและทักษะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในศตวรรษที่ 21 โดยเฉพาะทักษะวิชาชีพ การคิดวิเคราะห์ การสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education : CWIE) จึงมีบทบาทสำคัญ ในการเชื่อมโยงการเรียนรู้ในห้องเรียนสู่การปฏิบัติงานจริง สหกิจศึกษา เป็นรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว ภายใต้ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะวิชาชีพ ประสบการณ์การทำงาน และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพในอนาคต

2.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นรูปแบบการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ที่มุ่งเน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริง (Experiential Education) และการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียน (Competency-based Education) โดยสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันจัดการเรียนรู้ เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว อันเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษามีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานและสามารถปรับตัวเข้าสู่ตลาดแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายหลังสำเร็จการศึกษา

ภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และการแข่งขันของตลาดแรงงานในปัจจุบัน สถานประกอบการมีความต้องการบัณฑิตที่มีทั้งความรู้ทางวิชาการ ทักษะวิชาชีพ ทักษะการสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความคิดสร้างสรรค์ การแก้ปัญหา การปรับตัว การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงมีคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

การจัดการเรียนรู้ในรูปแบบสหกิจศึกษาจึงเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ได้พัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ รวมทั้งสามารถบูรณาการองค์ความรู้จากภาคทฤษฎีกับการปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลให้นักศึกษามองเห็นแนวทางวิชาชีพของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น และมีศักยภาพพร้อมเข้าสู่การทำงานในอนาคต

นอกจากนี้ สหกิจศึกษายังเป็นการสร้างความร่วมมืออย่างใกล้ชิดระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการในการร่วมพัฒนาคุณภาพบัณฑิต การพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ตลอดจนส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและวิชาชีพระหว่างทุกภาคส่วน อันก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันอย่างยั่งยืน

2.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

2.2.1 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน กระบวนการปฏิบัติงาน และบริบทของการประกอบวิชาชีพในสถานประกอบการจริงก่อนสำเร็จการศึกษา

2.2.2 เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ ทักษะการปฏิบัติงาน การสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ และการแก้ปัญหาในการทำงานจริงของนักศึกษา

2.2.3 เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ ความรับผิดชอบ วินัย คุณธรรมจริยธรรม และ การพัฒนาตนเองของนักศึกษาในการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ

2.2.4 เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและ เอกชนในการร่วมพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัยสอดคล้องกับ ความต้องการของตลาดแรงงาน

2.2.5 เพื่อส่งเสริมความร่วมมืออันดีระหว่างมหาวิทยาลัยสถานประกอบการ และนักศึกษา ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตอย่างยั่งยืน

2.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.3.1 นักศึกษาได้รับความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานวิชาชีพจาก สถานประกอบการจริง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการร่วมกับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

2.3.2 นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ทักษะการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และการทำงานร่วมกับผู้อื่น อันเป็นทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานในอนาคต

2.3.3 นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านความรับผิดชอบ วินัย คุณธรรมจริยธรรม และ เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพจากการปฏิบัติงานจริง

2.3.4 สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต รวมทั้งสะท้อนความต้องการของตลาดแรงงานเพื่อใช้ในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียน การสอนให้ทันสมัย

2.3.5 มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการเกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีต่อกัน อันนำไปสู่การสร้างเครือข่ายทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2.4 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

2.4.1 สถานประกอบการเกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์อันดีร่วมกับ สถาบันอุดมศึกษา อันนำไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้และเครือข่ายวิชาชีพร่วมกัน

2.4.2 สถานประกอบการมีภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา และการมี ส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

2.4.3 สถานประกอบการได้รับความร่วมมือจากนักศึกษาที่มีความรู้พื้นฐานทางวิชาการ มีความกระตือรือร้น และสามารถร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

2.4.4 สถานประกอบการสามารถใช้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นแนวทางในการพิจารณา คัดเลือกนักศึกษาเข้าทำงานในอนาคต ซึ่งช่วยลดระยะเวลาและต้นทุนในการสรรหาและทดลองงาน

2.5 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

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

2.5.1 เป็นรายวิชาสำหรับนักศึกษา โดยหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้รับผิดชอบคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ 3 (นักศึกษาปีที่ 3 ขึ้นปีที่ 4)

2.5.2 สหกิจศึกษาได้จัดไว้ในภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 4 ทั้งนี้หลักสูตรได้กำหนดภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ในแผนการเรียน ซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละหลักสูตร อย่างไรก็ตามหลักสูตรสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานได้ตามความพร้อมของหลักสูตร ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย ให้สามารถไปปฏิบัติงานในภาคการศึกษาอื่น และนักศึกษาสามารถที่จะยื่นขอสำเร็จการศึกษาได้เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน

2.5.3 กำหนดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา โดยจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง

2.5.4 มีการนิเทศการปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อนักศึกษา 1 คน

2.5.5 มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา อาจารย์นิเทศ และอาจารย์สาขาวิชา

2.6 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์มีหน่วยงานในการประสานงานสหกิจศึกษาระดับคณะอยู่ที่สำนักงานคณบดีคณะต่าง ๆ และระดับมหาวิทยาลัยอยู่ที่งานสหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาทำหน้าที่พัฒนารูปแบบระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสม และประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และสถานประกอบการในการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน

2.6.1 คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Coordinator)

ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการดำเนินงาน ดูแลรับผิดชอบ และกำกับติดตามการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ

2.6.2 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor)

ทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษาของหลักสูตร ดังนี้

- 1) ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาในหลักสูตร
- 2) รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา
- 3) นิเทศงานและประเมินผลอย่างน้อย 2 ครั้งต่อนักศึกษา 1 คนต่อ 1 ภาคการศึกษา

4) ให้คำปรึกษาแก่สถานประกอบการเพื่อช่วยแก้ปัญหาในการทำงานผ่านการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

5) พบปะร่วมปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาและผู้บริหารสถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ

6) สร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้บริหารและผู้ร่วมงานในสถานประกอบการที่ไปนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

7) เข้าร่วมในการปฐมนิเทศและการปัจฉิมนิเทศของนักศึกษาสหกิจศึกษา

8) พิจารณาผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามวันและเวลาที่กำหนด

2.6.3 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Cooperative Education Officer)

ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ และนักศึกษาสหกิจศึกษาในด้านต่าง ๆ

2.7 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

2.7.1 ปฏิบัติงานเสมือนพนักงานหรือบุคลากรของสถานประกอบการ

2.7.2 มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน (งานมีคุณภาพ)

2.7.3 ทำงานเต็มเวลา (Full Time)

2.7.4 ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์หรือ 4 เดือน)

2.7.5 อาจได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการตามที่สถานประกอบการกำหนด

2.8 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การประชาสัมพันธ์และชี้แจงการเข้าร่วมสหกิจศึกษา	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล รายละเอียด หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเข้าร่วมสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบ รวมถึงแนวทางการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าร่วมโครงการ	สาขาวิชา / คณะ / ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE)
2. การพิจารณาสถานประกอบการและลักษณะงาน	พิจารณาความเหมาะสมของสถานประกอบการ ลักษณะงาน ให้สอดคล้องกับศาสตร์ที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ สมรรถนะ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร รวมถึงการรับรองคุณภาพและความปลอดภัยของสถานประกอบการ	สาขาวิชา / คณะ
3. การคัดเลือกนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษา	พิจารณาคุณสมบัติ ความพร้อมทางวิชาการ ความประพฤติ และทักษะที่จำเป็นของนักศึกษา ตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าสู่ระบบสหกิจศึกษา	สาขาวิชา
4. การเสนอรายชื่อสถานประกอบการและนักศึกษา	จัดส่งรายชื่อสถานประกอบการ รายชื่อนักศึกษา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องมายังศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE) เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	สาขาวิชา / คณะ
5. การจัดเก็บข้อมูลและประสานงานสถานประกอบการ	จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือหนังสือประสานงานไปยังสถานประกอบการ	ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE)
6. การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ	สถานประกอบการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาจากข้อมูล ใบสมัคร ประวัติการศึกษา หรือการสัมภาษณ์ ตามเกณฑ์ของสถานประกอบการ	สถานประกอบการ
7. การประกาศผลการคัดเลือก	แจ้งผลและประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE) / คณะ

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
8. การแต่งตั้งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	แต่งตั้งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษา	คณะ / สาขาวิชา
9. การอบรมอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	จัดกิจกรรมหรือโครงการอบรม เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ กระบวนการนิเทศ และแนวทางการประเมินผลสหกิจศึกษา	ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE)
10. การเตรียมความพร้อมนักศึกษา	จัดกิจกรรมอบรมและเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาในด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ การสื่อสารในองค์กร การเขียนรายงาน การสัมภาษณ์งาน จริยธรรมในการทำงาน และการปรับตัวในสถานประกอบการ ความปลอดภัยในการทำงาน จรรยาบรรณวิชาชีพ การคุ้มครองข้อมูลขององค์กร การใช้ AI และเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม	ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE) / คณะ / สาขาวิชา
11. การส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ดำเนินการส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องมีการหนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา	ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE) / คณะ
12. การปฐมนิเทศและมอบหมายงาน	สถานประกอบการปฐมนิเทศ แนะนำหน่วยงาน กฎระเบียบ วัฒนธรรมองค์กร และมอบหมายงานหรือโครงการให้นักศึกษา	สถานประกอบการ
13. ส่งกำหนดการนิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงาน	สาขาวิชาจัดส่งกำหนดการนิเทศ โดยอาจารย์นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา และนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย 2 ครั้ง ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	สาขาวิชา
14. ส่งรายงานผลการนิเทศ	รายงานผลการนิเทศ และติดตามผลการปฏิบัติงานมายังศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE)	สาขาวิชา
15. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ทั้งผลสัมฤทธิ์ของงาน ทักษะวิชาชีพ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการทำงาน คุณธรรมจริยธรรม และความรับผิดชอบ	สถานประกอบการ / อาจารย์นิเทศ

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	โดยร่วมกันระหว่างสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศ	
16. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และนำเสนอผลงาน	จัดกิจกรรมสัมมนา ให้นักศึกษานำเสนอโครงการและผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถอดบทเรียนจากประสบการณ์สหกิจศึกษา ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE) / คณะ / สาขาวิชา / นักศึกษา
17. การสรุปผลและพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินความพึงพอใจ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง	คณะ / สาขาวิชา / ศูนย์บูรณาการการศึกษา (CWIE)

บทที่ 3

แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งให้นักศึกษาได้พัฒนาความรู้ ทักษะ วิชาชีพ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเสมือนเป็นบุคลากรขององค์กร ภายใต้กฎ ระเบียบ วัฒนธรรมองค์กร และความรับผิดชอบในการทำงานเช่นเดียวกับพนักงานทั่วไป ดังนั้น ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจำเป็นต้องได้รับการเตรียมความพร้อมทั้งด้านวิชาการ ทักษะการทำงาน ทักษะการสื่อสาร บุคลิกภาพ การปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ตลอดจนคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นแก่สถานประกอบการ มหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ระเบียบ และข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม การปฏิบัติตนระหว่างการทำงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะสมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา ตามกำหนดการรับสมัครที่หลักสูตร / คณะที่นักศึกษา กำลังศึกษาอยู่ และหลักสูตร จะเป็นผู้คัดเลือก นักศึกษาที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1.1 เป็นนักศึกษาภาคปกติหลักสูตร 4 ปี กำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 3 หรือปีที่ 4

3.1.2 มีผลการเรียนเฉลี่ย 4 ภาคการศึกษา หรือ 5 ภาคการศึกษา เป็นไปตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

3.1.3 จะต้องสอบผ่านรายวิชาเตรียมฝึกสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้ในแผนการเรียน

3.1.4 มีความประพฤติเรียบร้อยไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

ใช้เอกสารสำเนา (กระดาษ A4) อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาฉบับ โดยต้องส่งเอกสารให้ครบตามที่ระบุ ดังนี้

1) ใบสมัคร (ติดรูปถ่ายที่ใบสมัคร 1 รูป) พร้อมกรอกข้อความให้ครบ

2) ใบรายงานผลการเรียน รายวิชาเตรียมฝึกสหกิจศึกษา

3.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษา

งานสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย จะจัดการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมนักศึกษาให้มีความพร้อม สูงสุด ก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้ออบรม ดังนี้

- 3.2.1 การพิจารณาลักษณะงานที่ตรงกับศาสตร์การศึกษา
- 3.2.2 การเขียนใบสมัครการเขียนประวัติส่วนตัวเตรียมตัวสัมภาษณ์
- 3.2.3 การพัฒนาบุคลิกภาพ
- 3.2.4 การนำเสนอโครงการ / ผลงาน
- 3.2.5 ความปลอดภัยในหน่วยงาน
- 3.2.6 ความรู้เกี่ยวกับ 5ส. ในสถานประกอบการ
- 3.2.7 การควบคุมคุณภาพงานด้านระบบ ISO
- 3.2.8 การใช้ AI ในการทำงาน

นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องเข้าอบรมการเตรียมความพร้อมทุกครั้งหลักสูตร/คณะ/ศูนย์
บูรณาการการศึกษา (CWIE) จัด หากเข้าร่วมกิจกรรมใดไม่ได้ต้องลาล่วงหน้าถ้านักศึกษาเข้าอบรม
ไม่ครบ 80 เปอร์เซ็นต์ จะถูกตัดสิทธิ์การไปปฏิบัติงาน

3.3 การลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาที่สมัครเข้าสหกิจศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาของหลักสูตร
ที่นักศึกษาสังกัดอยู่ ก่อนปิดภาคการศึกษา หรือลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนไปปฏิบัติงาน
หลังการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.4 การเลือกสมัครงาน

นักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งได้ติด
ประกาศให้นักศึกษาทราบ ณ สำนักงานคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ ในบางส่วนนักศึกษาและอาจารย์
ในหลักสูตรที่มีสถานประกอบการเดิม สามารถเชิญเข้าสหกิจศึกษาได้ โดยที่นักศึกษาจะได้รับ
การปฏิบัติเสมือนการไปสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้น ๆ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.4.1 นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ 3 ครั้ง โดยเลือกสถานประกอบการจากประกาศของ
งานสหกิจศึกษาประจำคณะ/หน่วยงาน ได้ 1 แห่งต่อ 1 ครั้ง

3.4.2 สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาโดยพิจารณาจากใบสมัคร และหรือ
การสัมภาษณ์นักศึกษา

3.4.3 สหกิจศึกษาโดยความเห็นชอบจากหลักสูตรจะจัดนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถาน
ประกอบการ โดยอาศัยข้อมูลจากข้อ 3.4.1 และข้อ 3.4.2 ซึ่งสอดคล้องกัน

นักศึกษาควรเลือกสมัครงาน โดยเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับ
ความสนใจของนักศึกษาเป็นหลัก การเลือกสถานประกอบการไม่ควรคำนึงถึงสวัสดิการที่สถาน
ประกอบการเสนอให้ เช่น ค่าตอบแทน และที่พัก ให้นักศึกษาเลือกสมัครงานตามที่ตนเองสนใจ และ
มีความถนัดเท่านั้น

3.5 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียว หรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะ ๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้งานสหกิจศึกษาทราบ โดยจะระบุลำดับการเลือกนักศึกษา

3.6 การจัดเข้าคู่

การจัดคู่สถานประกอบการกับนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (CWIE) และเตรียมความพร้อมนักศึกษา จะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการและลำดับความต้องการของนักศึกษา มาจัดเข้าคู่กันโดยจะพยายามจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายมากที่สุด และนำเสนอขอความเห็นจากหลักสูตร จึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือก ให้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาตนเองโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุดสำนักงานคณะจะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษาภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน จะขอสิทธิการไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด

3.7 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

สถานประกอบการอาจพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนหรือจัดสวัสดิการตามนโยบายขององค์กร อย่างไรก็ตามหน่วยงานราชการบางแห่งอาจให้ค่าตอบแทนที่ต่ำ หรือไม่มีค่าตอบแทนกรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษา ถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ ให้นักศึกษาหาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือดลปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้

3.8 การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้งานสหกิจศึกษาจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด และขอได้โปรดหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงสถานประกอบการในวันหยุด เพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อและหาที่พัก เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษาคอยดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

3.9 กิจกรรมระหว่างการทำงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับงานสหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

3.9.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการทำงานสหกิจศึกษา และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงาน – ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล ที่จะติดต่อกับนักศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา

3.9.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) มายังงานสหกิจศึกษาสำนักงานคณะ

3.9.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการทำงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ได้ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที หากอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อ หรือเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้นักศึกษาอาจจะแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจา แล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเองจากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจ และลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศ หรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทางโทรสาร หรือจดหมายทันที ในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอาจารย์นิเทศจะไปเฝ้าหน้างานนักศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 2 ครั้ง

3.9.4 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อยระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย กำหนดเวลาการเข้า – ออกงาน วันหยุดและวันลา เป็นต้น

3.10 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3.10.1 นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์นิเทศกำหนด

3.10.2 นักศึกษาสหกิจศึกษาร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอ และถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา งานสหกิจศึกษาคณะจึงจัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานประกอบการร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาตนเอง ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

3.11 การขอเลื่อนการไปปฏิบัติงาน

เมื่อนักศึกษายื่นใบสมัครงานแล้วประสงค์จะขอเลื่อนการไปปฏิบัติงาน ให้ยื่นคำร้องขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด ก่อนวันประกาศผลการปฏิบัติงานในภาคการศึกษานั้น และคณะต้องดำเนินการแจ้งการยื่นคำร้องมายังศูนย์บูรณาการ CWIE ต่อไป

3.12 การขอลาออกจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.12.1 นักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากหลักสูตรให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะขอลาออกจาก การเป็นนักศึกษาในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้เมื่อมีเหตุจำเป็น โดยยื่นคำร้องต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัด ทั้งนี้ต้องกระทำการยื่นคำร้องก่อนที่จะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา เพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.12.2 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคน จะลาออก หรือเลื่อนการออกปฏิบัติงานไม่ได้

3.12.3 นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานแล้ว จะลาออกจากสหกิจศึกษา หรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงาน ไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

3.13 กรณียื่นใบคำร้องต่างๆ

คำร้องที่คณบดีอนุมัติแล้ว จะมีผลในวันที่ที่งานสหกิจศึกษาคณะรับเรื่อง ไม่ใช่วันที่นักศึกษา เขียนคำร้อง

3.14 ข้อเสนอแนะ

3.14.1 ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา

3.14.2 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.14.3 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ

3.14.4 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย หรือข้อบังคับของสถานประกอบการไม่ฝ่าฝืนหรือละเลย

3.14.5 หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทในสถานประกอบการทุกกรณี

3.14.6 ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับอาจารย์นิเทศ คณะ หรืองานสหกิจศึกษาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3.14.7 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ต้องรีบติดต่ออาจารย์นิเทศคณะ หรือเจ้าหน้าที่ งานสหกิจศึกษาทันที

3.14.8 ใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างเหมาะสม ไม่เผยแพร่ข้อมูลภายในของสถานประกอบการ

3.15 การยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

กรณีที่นักศึกษาจะขอยื่นสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สามารถทำได้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลงทะเบียนเรียน และระเบียบการแจ้งขอสำเร็จ การศึกษา ตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการกำหนดไว้ วันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา เป็นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนจบนั้น จะถือเอาวันส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เป็นวันที่

นักศึกษาสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกิจกรรมหลังปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาที่สหกิจศึกษากำหนดไว้ด้วย

3.16 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.16.1 นักศึกษาได้รับประสบการณ์การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการที่สอดคล้องกับสาขาวิชา สามารถบูรณาการองค์ความรู้ทางวิชาการกับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.16.2 นักศึกษาเกิดการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเองในการทำงาน ทั้งด้านความรับผิดชอบ วินัย การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการบริหารจัดการตนเองในสภาพแวดล้อมการทำงานจริง

3.16.3 นักศึกษาเกิดการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเอง ด้านการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

3.16.4 นักศึกษามีทักษะในการสื่อสารและนำเสนอข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมถึงสามารถสื่อสารในบริบทวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม

3.16.5 นักศึกษาเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ระบบการทำงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งช่วยเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพในอนาคต

3.16.6 นักศึกษาสามารถค้นพบความถนัด ความสนใจ และแนวทางการประกอบอาชีพของตนเองได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น อันนำไปสู่การวางแผนเส้นทางอาชีพได้อย่างเหมาะสม

3.16.7 นักศึกษามีโอกาสได้รับค่าตอบแทน สวัสดิการ หรือประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติมตามนโยบายของสถานประกอบการ

3.16.8 นักศึกษามีศักยภาพและความพร้อมในการเข้าสู่ตลาดแรงงานมากขึ้น รวมทั้งมีโอกาสดำเนินการพิจารณาเข้าทำงานจากสถานประกอบการก่อนสำเร็จการศึกษา

3.16.9 นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความเข้าใจในเนื้อหาวิชาชีพเพิ่มขึ้นจากประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานจริง

บทที่ 4

การมีส่วนร่วมของสถานประกอบการในสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์การทำงานจริงควบคู่กับการเรียนรู้ทางวิชาการ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะวิชาชีพ ทักษะการทำงาน และความพร้อมในการเข้าสู่การประกอบอาชีพในอนาคต การดำเนินงานสหกิจศึกษาให้บรรลุผล อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ ซึ่งถือเป็นภาคีสำคัญในการร่วมพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา ทั้งด้านความรู้ ทักษะวิชาชีพ และคุณลักษณะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยสถานประกอบการควรมอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล และให้คำแนะนำแก่นักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์จึงได้จัดทำคู่มือ สหกิจศึกษานี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือฝ่ายบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานสำคัญในการประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร รวมทั้งสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานสหกิจศึกษาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องและนักศึกษา

นอกจากนี้ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือฝ่ายบริหารงานบุคคลยังมีบทบาทในการดูแลให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1.1 ด้านระเบียบวินัยและการปฏิบัติตนในการทำงาน

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรชี้แจงและกำหนดแนวปฏิบัติให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวขององค์กร เช่น เวลาเข้าปฏิบัติงาน การแต่งกาย การลา การรักษาวินัยในการทำงาน ตลอดจนจรรยาบรรณและข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

4.1.2 การปฐมนิเทศและการดูแลนักศึกษาในช่วงเริ่มปฏิบัติงาน

ในช่วงเริ่มต้นของการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะวันแรกหรือสัปดาห์แรก นักศึกษาอาจต้องปรับตัวต่อสภาพแวดล้อมใหม่ ทั้งด้านการทำงาน การเดินทาง และการใช้ชีวิต ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จึงควรให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาอย่างเหมาะสม เช่น การแนะนำสถานที่พัก การเดินทาง การเข้า-ออกงาน วัฒนธรรมองค์กร ระเบียบด้านความปลอดภัย รวมถึงข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับองค์กร โครงสร้างการบริหารงาน และลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจเป็นผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในสายงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำหน้าที่เสมือนพี่เลี้ยงในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานในวิชาชีพแก่นักศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาถือเป็นบุคลากรสำคัญในการสนับสนุนให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ทั้งด้านความรู้ ทักษะวิชาชีพ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น ตลอดจนการพัฒนาคุณลักษณะที่เหมาะสมต่อการประกอบอาชีพในอนาคต ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความร่วมมือจากพนักงานที่ปรึกษาในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดังต่อไปนี้

4.2.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Cooperative Work Plan)

ในช่วงเริ่มต้นของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาควรกำหนดตำแหน่งงาน ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่เหมาะสมกับสาขาวิชาของนักศึกษา พร้อมทั้งชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจถึงเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ลักษณะงานที่มอบหมายควรเป็นงานที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานจริง อาจอยู่ในรูปแบบของงานประจำ (Routine Work) งานโครงการ (Project-based Work) หรืองานวิจัย (Research) ที่สามารถสร้างประโยชน์แก่สถานประกอบการและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ควรหลีกเลี่ยงการมอบหมายงานในลักษณะการสังเกตงานหรือหมุนเวียนฝึกงาน โดยไม่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน

นอกจากนี้ พนักงานที่ปรึกษาควรร่วมกำหนดแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจัดทำเป็นแผนงานรายสัปดาห์หรือรายช่วงเวลา เพื่อให้นักศึกษาทราบขั้นตอน เป้าหมาย และระยะเวลาของงานแต่ละส่วนอย่างชัดเจน รวมถึงกำหนดช่วงเวลาสำหรับการติดตามผล การนำเสนอความก้าวหน้า และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

4.2.2 การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

รายวิชาสหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงานสหกิจศึกษาในลักษณะรายงานวิชาการ เพื่อส่งเสริมทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ การสื่อสาร และการเรียบเรียงข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยรายงานดังกล่าวควรสะท้อนผลการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสถานประกอบการได้ รูปแบบของรายงานอาจแตกต่างกันตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

4.2.2.1 งานโครงการหรือการวิจัย

กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานในลักษณะโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (Research) รายงานควรนำเสนอวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรืองานวิจัยดังกล่าว

4.2.2.2 งานประจำ (Routine Work)

กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำ รายงานอาจจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ เช่น

- รายงานขั้นตอน วิธีการ หรือกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษ ให้นักศึกษาค้นคว้า สรุป และวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้ หรือ
- จัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผล หรือการแปลรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำหลักสูตรให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น นักศึกษาจะต้องพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาเพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

4.2.3 การนิเทศงาน (Student Visiting)

ระหว่างการทำงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Cooperative Coordinator) จะขอนัดหมาย เพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (Cooperative Advisor) เข้ามา นิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล หรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

- รูปแบบการดำเนินการของงานสหกิจศึกษา
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.2.4 การประเมินผลนักศึกษา

การประเมินผลรายงาน ขอให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน ภายในสัปดาห์สุดท้าย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ จากนั้นจัดส่งผลการประเมินโดยตรงให้กับมหาวิทยาลัย

4.3 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

4.3.1 สถานประกอบการเกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์อันดีกับสถาบันอุดมศึกษา อันนำไปสู่การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

4.3.2 สถานประกอบการมีภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา รวมทั้งมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

4.3.3 สถานประกอบการได้รับความร่วมมือจากนักศึกษาที่มีความรู้พื้นฐานทางวิชาการ มีความกระตือรือร้น พร้อมเรียนรู้ และสามารถร่วมสนับสนุนภารกิจหรือการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

4.3.4 บุคลากรภายในองค์กรสามารถแบ่งเบาภาระงานบางส่วน และมีเวลาในการปฏิบัติงานเชิงพัฒนา งานเฉพาะทาง หรืองานที่มีความสำคัญเชิงกลยุทธ์มากยิ่งขึ้น

4.3.5 สถานประกอบการสามารถใช้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นแนวทางในการประเมินศักยภาพและคัดเลือกนักศึกษาเข้าทำงานในอนาคต ซึ่งช่วยลดระยะเวลาและต้นทุนในการสรรหาและทดลองงาน

บทที่ 5

การนิเทศและประเมินผลสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเป็นบุคลากรสำคัญในการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทุกฝ่าย โดยทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย สถานประกอบการ และนักศึกษาอย่างใกล้ชิด นอกจากนี้ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษายังมีบทบาทในการส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ทางวิชาการกับการปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ การทำงาน และการปรับตัวในสภาพแวดล้อมการทำงานจริง เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

5.1 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยจัดให้มีการนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำหลักสูตรที่มีนักศึกษาออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยอาจมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมดำเนินการนิเทศตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การนิเทศงานอาจดำเนินการในรูปแบบการเข้าพบ สถานประกอบการ หรือผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ โดยกำหนดให้มีการติดตามนักศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การนิเทศงานสหกิจศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อกำกับ ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสหกิจศึกษา ตลอดจนสร้างความร่วมมืออันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1.1 เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ และความมั่นใจแก่นักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะนักศึกษาที่ต้องปรับตัวต่อสภาพแวดล้อมและการทำงานจริงในสถานประกอบการ

5.1.2 เพื่อติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

5.1.3 เพื่อให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งด้านวิชาการ การปฏิบัติงาน การสื่อสาร การปรับตัว และการใช้ชีวิตในสภาพแวดล้อมการทำงานจริง

5.1.4 เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะร่วมกับสถานประกอบการเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ตลอดจนแนวทางการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

5.1.5 เพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ และผลการประเมินที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการดำเนินงานสหกิจศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป

5.2 บทบาทและภาระหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษามีบทบาทสำคัญในการให้คำปรึกษา ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีบทบาทและภาระหน้าที่ ดังนี้

5.2.1 พิจารณาคุณสมบัติและความพร้อมของนักศึกษาในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา รวมทั้งพิจารณาอนุมัติกรณีนักศึกษาขอลาออกหรือยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามความเหมาะสม

5.2.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา การเตรียมความพร้อม และการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในทุกด้าน

5.2.3 ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาและสถานประกอบการในการจัดหาตำแหน่งงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสาขาวิชาของนักศึกษา

5.2.4 พิจารณาและรับรองคุณภาพลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอ เพื่อให้เหมาะสมกับการพัฒนาศักยภาพและผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษา

5.2.5 นิเทศ ติดตาม และให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมทั้งประสานงานร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

5.2.6 ประเมินผลการนิเทศงานและบันทึกผลในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมจัดส่งเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานสหกิจศึกษาของคณะตามระยะเวลาที่กำหนด

5.2.7 ร่วมกับหลักสูตรหรือสาขาวิชาในการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

5.2.8 ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมสหกิจศึกษาร่วมกับคณาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

5.3 การประเมินผล

5.3.1 การประเมินผลมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- เข้าปฐมนิเทศอบรมการเตรียมความพร้อม 3 วัน	10	เปอร์เซ็นต์
- ผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาจากสถานประกอบการ	20	เปอร์เซ็นต์
- ผลประเมินโครงงาน/รายงานของนักศึกษาจากสถานประกอบการ	20	เปอร์เซ็นต์
- การปัจฉิมนิเทศนำเสนอผลงานด้วย Power point, Poster	20	เปอร์เซ็นต์
- ผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาจากอาจารย์นิเทศ	20	เปอร์เซ็นต์
- ผลประเมินเล่มรายงานการปฏิบัติงาน	10	เปอร์เซ็นต์

หมายเหตุ ให้คณะปรับเกณฑ์ตามความเหมาะสม

5.3.2 การวัดผลมีระดับผลการประเมินดังนี้

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

*หมายเหตุ นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่า C ไม่เช่นนั้นจะต้องลงทะเบียนใหม่

บทที่ 6

มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา

การดำเนินงานสหกิจศึกษาในปัจจุบันเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work-Integrated Education : CWIE) ที่มุ่งพัฒนานักศึกษาให้มีสมรรถนะและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมในศตวรรษที่ 21 ทั้งด้านความรู้ ทักษะวิชาชีพ ทักษะการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ การประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาจึงเป็นกลไกสำคัญในการกำกับ ติดตาม และพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การจัดการเรียนรู้เกิดประสิทธิภาพและสามารถพัฒนานักศึกษาให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (Expected Learning Outcomes : ELOs) โดยสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา และแนวทาง ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA) มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์จึงกำหนดแนวทางมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารจัดการ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย สถานประกอบการ คณาจารย์นิเทศ และนักศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

6.1 มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา

6.1.1 ด้านหลักสูตร

- หลักสูตรต้องกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ (Expected Learning Outcomes : ELOs) ที่ชัดเจนและสามารถประเมินได้
- มีการบูรณาการการเรียนรู้ภาคทฤษฎีกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
- มีการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน ทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ บุคลิกภาพ การสื่อสาร จริยธรรมวิชาชีพ และทักษะการทำงาน
- มีการทบทวนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับผู้ใช้บัณฑิตและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

6.1.2 ด้านการเรียนการสอน

- มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูล และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- มีการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
- กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของนักศึกษาที่สามารถไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
- ช่วงเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา

- จัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรืองานประจำตรงตามสาขาวิชานั้น ๆ
- เปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษา
- เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการตามความสมัครใจ
- มีการนิเทศของอาจารย์นิเทศ
- มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา อาจารย์นิเทศ และอาจารย์ประจำสาขาวิชา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินและวัดผลการศึกษา
- มีการปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการ

6.1.3 ด้านการนิเทศ

- อาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์สอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา ควรมีความรู้ความเข้าใจด้าน CWIE และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) และผ่านการอบรมการนิเทศจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก
- อาจารย์นิเทศต้องเป็นอาจารย์ประจำสาขาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
- อาจารย์นิเทศต้องได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ (ลักษณะงาน ประวัตินักศึกษา) ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการนิเทศ
- อาจารย์นิเทศต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษา
- อาจารย์ต้องไปนิเทศงานขณะนักศึกษาปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 ติดตามการปรับตัวในการทำงาน ครั้งที่ 2 ประเมินผลสัมฤทธิ์และผลลัพธ์การเรียนรู้) โดยเป็นการไปพบนักศึกษาที่สถานประกอบการ
- ในการนิเทศจะต้องมีการพบกันระหว่างอาจารย์นิเทศกับนักศึกษา อาจารย์นิเทศกับผู้นิเทศจากสถานประกอบการ และพบกันทั้งสามฝ่าย ณ สถานประกอบการ หรือผ่านระบบออนไลน์ตามความเหมาะสม
- อาจารย์นิเทศต้องมีการติดตามความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค และผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างเป็นระบบ

6.1.4 ด้านนักศึกษา

- (1) คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาจะไปสหกิจศึกษา
 - นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่สาขาวิชากำหนด
 - มีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา
 - เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
- (2) กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
 - นักศึกษาต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์

- นักศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าให้อาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงาน

- นักศึกษาต้องส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และแก้ไขตามที่อาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย

- นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จาก สถานประกอบการให้อาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงาน

(3) นักศึกษาต้องทำรายงานที่มีมาตรฐาน เช่นเดียวกับรายงานทางวิชาการทั่วไป

(4) นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในการสัมมนาสหกิจศึกษา ระหว่างอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังกลับจากปฏิบัติ สหกิจศึกษา

6.1.5 ด้านการวัดและประเมินผล

- นักศึกษาเข้ารับการอบรม/เตรียมความพร้อม ให้นักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

- มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลที่ชัดเจน โปร่งใส และแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า

- การประเมินผลควรครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะวิชาชีพ ทักษะการทำงาน การสื่อสาร การทำงานเป็นทีม และจริยธรรมวิชาชีพ จากสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ และ ผลงานของนักศึกษา ทั้งนี้ การประเมินผลของสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

6.2 มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

6.2.1 นโยบายและการบริหาร

- มีนโยบายสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา

- บุคลากรที่เกี่ยวข้องตระหนักรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการแนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

6.2.2 การจัดบุคลากร

- จัดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ ทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา

- มีผู้นิเทศงานที่มีคุณวุฒิ หรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

6.2.3 การเตรียมความพร้อมนักศึกษา

- มีการปฐมนิเทศ สอนงาน และจัดให้นักศึกษาได้เห็นภาพรวมการดำเนินการของสถานประกอบการ ตลอดจนกฎระเบียบและข้อบังคับ

6.2.4 การจัดประสบการณ์ให้นักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน

- นักศึกษาได้รับการปฏิบัติเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานประกอบการ

- มีการกำหนดภาระงานหรือหัวข้อโครงการที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์

6.2.6 ผู้นิเทศงาน

- เป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา
- ให้คำปรึกษาติดตามแนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ตรวจสอบรายงาน และให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และรวบรวมข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อสถานศึกษาและสถานประกอบการของตนเอง

6.2.7 การวัดและประเมินผล

- มีกระบวนการตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงาน ให้สอดคล้องกับสาขาวิชาของนักศึกษา และเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ
- มีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- มีกระบวนการให้คำปรึกษาทางวิชาการวิชาชีพ และให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน
- มีกระบวนการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

6.3 การประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา

การประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา เป็นกระบวนการส่งเสริม กำกับ ติดตาม และพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษา (Outcome-Based Education: OBE) ความสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (Continuous Quality Improvement: CQI) ตามแนวทางการประกันคุณภาพระดับอุดมศึกษาและ AUN-QA

ทั้งนี้ การประเมินคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผล การกำกับติดตาม และการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย โดยกำหนดน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบ	น้ำหนัก
องค์ประกอบที่ 1 หลักสูตรและผลลัพธ์การเรียนรู้สหกิจศึกษา ตัวชี้วัดที่ 1.1 ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตรสหกิจศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-Based CWIE Curriculum)	10
องค์ประกอบที่ 2 การจัดการเรียนรู้และการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระบบและกลไกการจัดการเรียนรู้และการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	20

องค์ประกอบ	น้ำหนัก
องค์ประกอบที่ 3 การนิเทศ ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตัวชี้วัดที่ 3.1 ระบบและกลไกการนิเทศ ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	20
องค์ประกอบที่ 4 ผลลัพธ์การเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตัวชี้วัดที่ 4.1 ระดับความสำเร็จของผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะของนักศึกษาจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	20
ตัวชี้วัดที่ 4.2 การนำผลงานสหกิจศึกษาไปใช้ประโยชน์และความพร้อมในการประกอบอาชีพของนักศึกษา	10
องค์ประกอบที่ 5 การประเมินความพึงพอใจและการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตัวชี้วัดที่ 5.1 ระบบการประเมินความพึงพอใจและการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา	20
รวมองค์ประกอบ 1-5	100

องค์ประกอบที่ 1 หลักสูตรและผลลัพธ์การเรียนรู้สหกิจศึกษา

ตัวชี้วัดที่ 1.1 ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตรสหกิจศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-Based CWIE Curriculum)

แนวทาง/คุณลักษณะที่คาดหวัง

- หลักสูตรสหกิจศึกษาสอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา และความต้องการของสถานประกอบการ
- รายวิชาสหกิจศึกษามีจำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- มีการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างเหมาะสม
- มีการจัดกิจกรรมสะท้อนผลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลังการปฏิบัติงาน
- มีการนำข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
- มีการทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง

หลักฐานประกอบการพิจารณา

- รายละเอียดหลักสูตร (Curriculum Specification)
- มคอ. หรือ Course Specification
- แผนหรือโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา
- รายงานการสัมมนาหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบประเมินหรือผลสะท้อนจากสถานประกอบการ
- รายงานการประชุมพัฒนาหลักสูตร
- เอกสารหรือรายงานการดำเนินงานด้าน CQI

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	ระดับ คุณภาพ	รายละเอียด
1	ควรปรับปรุง	มีการดำเนินงานด้านหลักสูตรสหกิจศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานบางส่วน แต่ยังไม่มีระบบและกลไกการดำเนินงานที่ชัดเจน และยังไม่ครอบคลุมด้านหน่วยกิต ระยะเวลาปฏิบัติงาน หรือการเตรียมความพร้อมนักศึกษา
2	พอใช้	มีการดำเนินงานด้านหลักสูตรสหกิจศึกษา และมีการกำหนดหน่วยกิต หรือระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐาน แต่ยังขาดกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
3	ดี	มีการดำเนินงานด้านหลักสูตรสหกิจศึกษา มีการกำหนดหน่วยกิต ระยะเวลาปฏิบัติงาน และมีการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนปฏิบัติงาน แต่ยังขาดกิจกรรมสะท้อนผลหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
4	ดีมาก	มีการดำเนินงานด้านครบตามเกณฑ์มาตรฐาน มีการเตรียมความพร้อมนักศึกษา และมีกิจกรรมสะท้อนผลหลังปฏิบัติงาน แต่ยังขาดการนำข้อมูลหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
5	ดีเยี่ยม	มีการดำเนินงานครบตามเกณฑ์มาตรฐาน มีระบบและกลไกในการบริหารหลักสูตรสหกิจศึกษาอย่างชัดเจน ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน การสะท้อนผลการเรียนรู้ และมีการนำข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบที่ 2 การจัดการเรียนรู้และการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

ตัวชี้วัดที่ 2.1 มีระบบและกลไกการจัดการเรียนรู้และการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แนวทาง/คุณลักษณะที่คาดหวัง

- มีระบบการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ทักษะการสื่อสาร บุคลิกภาพ และจริยธรรมวิชาชีพ
- มีการปฐมนิเทศและชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- นักศึกษาได้รับข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงานและสถานประกอบการอย่างเพียงพอ
- ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายสอดคล้องกับสาขาวิชาและผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

- มีระบบสนับสนุนและดูแลนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน
- เปิดโอกาสให้นักศึกษาและสถานประกอบการมีส่วนร่วมในการเลือกตำแหน่งงาน
- มีการจัดกิจกรรมสะท้อนผลการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์หลัง

ปฏิบัติงาน

หลักฐานประกอบการพิจารณา

- แผนและโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา
- รายชื่อและชั่วโมงกิจกรรมเตรียมความพร้อม
- เอกสารปฐมนิเทศ
- ฐานข้อมูลสถานประกอบการและลักษณะงาน
- แบบประเมินความพร้อมนักศึกษา
- รายงานการนิเทศ
- แบบประเมินจากสถานประกอบการ
- รายงานสัมมนาหลังปฏิบัติงาน
- ผลสะท้อนจากนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	ระดับ คุณภาพ	รายละเอียด
1	ควรปรับปรุง	มีการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานบางส่วน แต่ยังไม่มีการเตรียมความพร้อม การนิเทศ และการประเมินผลที่ชัดเจน
2	พอใช้	มีการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา มีการกำหนดคุณสมบัตินักศึกษา และจัดหาสถานประกอบการที่สอดคล้องกับสาขาวิชา แต่ยังขาดการเตรียมความพร้อมและการติดตามนักศึกษาอย่างเป็นระบบ
3	ดี	มีการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา มีการเตรียมความพร้อมนักศึกษา การจัดหาสถานที่สอดคล้องกับสาขาวิชา และมีการนิเทศติดตามระหว่างปฏิบัติงาน แต่ยังขาดกระบวนการสะท้อนผลหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลังปฏิบัติงาน
4	ดีมาก	มีการดำเนินงานครบตามเกณฑ์มาตรฐาน มีการเตรียมความพร้อม การนิเทศติดตาม และการสะท้อนผลหลังปฏิบัติงาน แต่ยังขาดการนำผลการประเมินหรือข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
5	ดีเยี่ยม	มีการดำเนินงานครบตามเกณฑ์มาตรฐาน มีระบบและกลไกในการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาอย่างชัดเจน ครอบคลุมการเตรียมความพร้อม การนิเทศ การประเมินผล และการสะท้อนผลการเรียนรู้

คะแนน	ระดับ คุณภาพ	รายละเอียด
		รวมทั้งมีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบที่ 3 การนิเทศ ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตัวชี้วัดที่ 3.1 ระบบและกลไกการนิเทศ ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แนวทาง/คุณลักษณะที่คาดหวัง

- มีระบบการนิเทศ ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างเป็นระบบ
- มีการแต่งตั้งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาที่มีความเหมาะสมตามสาขาวิชา
- อาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) มีบทบาทร่วมกันในการดูแลนักศึกษา
 - มีแผนการนิเทศและติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาอย่างชัดเจน
 - มีการนิเทศ ณ สถานที่ประกอบการ หรือผ่านระบบออนไลน์ตามความเหมาะสม
 - มีการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาระหว่างปฏิบัติงาน
 - มีการสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection) และให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- มีการประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย สถานประกอบการ และนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

หลักฐานประกอบการพิจารณา

- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
- แผนการนิเทศสหกิจศึกษา
- ตารางการนิเทศและบันทึกการนิเทศ
- แบบประเมินการนิเทศ
- รายงานความก้าวหน้าของนักศึกษา
- แบบสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection)
- หลักฐานการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ
- แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและสถานประกอบการ
- รายงานสรุปผลการนิเทศ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	ระดับ คุณภาพ	รายละเอียด
1	ควรปรับปรุง	มีการนิเทศหรือติดตามนักศึกษาในเบื้องต้น แต่ยังไม่มียุทธวิธีหรือแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน และการสนับสนุนระหว่างปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ
2	พอใช้	มีการดำเนินงานด้านการนิเทศสหกิจศึกษา และมีการนิเทศนักศึกษา ระหว่างปฏิบัติงาน แต่ยังขาดการติดตามความก้าวหน้าและการประสานงานร่วมกับสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ
3	ดี	มีการดำเนินงานด้านการนิเทศสหกิจศึกษา มีการติดตามและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา รวมทั้งมีการประเมินผลร่วมกับสถานประกอบการ แต่ยังขาดการสะท้อนผลหรือการนำข้อมูลจากการนิเทศไปใช้ในการพัฒนาอย่างชัดเจน
4	ดีมาก	มีการดำเนินงานครบตามเกณฑ์มาตรฐาน มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และสะท้อนผลการปฏิบัติงานร่วมกัน แต่ยังขาดการนำผลการนิเทศและข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
5	ดีเยี่ยม	มีการดำเนินงานครบตามเกณฑ์มาตรฐาน มีระบบและกลไกการนิเทศสหกิจศึกษาอย่างชัดเจน ครอบคลุมการนิเทศ การติดตาม การให้คำปรึกษา การประเมินผล และการสะท้อนผลร่วมกัน รวมทั้งมีการนำผลการนิเทศและข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบที่ 4 ผลลัพธ์การเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ตัวชี้วัดที่ 4.1 ระดับความสำเร็จของผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะของนักศึกษาจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แนวทาง/คุณลักษณะที่คาดหวัง

- นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการในการปฏิบัติงานจริง
- นักศึกษามีสมรรถนะด้านวิชาชีพตรงตามสาขาวิชา
- นักศึกษามีทักษะการสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการแก้ปัญหา
- นักศึกษามีความรับผิดชอบ วินัย จริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ
- นักศึกษาสามารถจัดทำรายงานและนำเสนอผลการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- ผลงานหรือโครงการของนักศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- นักศึกษามีความพร้อมต่อการเข้าสู่ตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพ
- สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

หลักฐานประกอบการพิจารณา

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- แบบประเมินสมรรถนะนักศึกษา
- รายงานสหกิจศึกษา
- ผลงานหรือโครงงานของนักศึกษา
- แบบประเมินการนำเสนอผลงาน
- แบบสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection)
- ข้อมูลการได้รับการเสนองาน
- ผลสำรวจความพึงพอใจของสถานประกอบการ
- ข้อมูลภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	ระดับ คุณภาพ	รายละเอียด
1	ควรปรับปรุง	นักศึกษามีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในระดับพื้นฐาน แต่ยังไม่สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
2	พอใช้	นักศึกษามีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะด้านวิชาชีพในระดับที่น่าพึงพอใจ และสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ แต่ยังขาดทักษะด้านการสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
3	ดี	นักศึกษามีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะด้านวิชาชีพ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน และมีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่ยังขาดการสะท้อนผลการเรียนรู้หรือการพัฒนาตนเองอย่างชัดเจน
4	ดีมาก	นักศึกษามีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะตามที่หลักสูตรกำหนด สามารถปฏิบัติงานและนำเสนอผลงานได้อย่างเป็นระบบ แต่ยังขาดการนำผลการประเมินหรือข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
5	ดีเยี่ยม	นักศึกษามีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะตามที่หลักสูตรกำหนด สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะวิชาชีพ และทักษะการทำงานในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการสะท้อนผลการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างเป็นระบบ

ตัวชี้วัดที่ 4.2 การนำผลงานสหกิจศึกษาไปใช้ประโยชน์และความพร้อมในการประกอบอาชีพของนักศึกษา

แนวทาง/คุณลักษณะที่คาดหวัง

- ผลงานหรือโครงการของนักศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในสถานประกอบการ
- นักศึกษามีความพร้อมในการเข้าสู่ตลาดแรงงาน
- สถานประกอบการมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของนักศึกษา
- นักศึกษาได้รับโอกาสในการจ้างงาน ฝึกงานต่อ หรือพัฒนาต่อยอดร่วมกับสถานประกอบการ
- มีการติดตามข้อมูลผลลัพธ์หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- มีการนำข้อมูลผลลัพธ์ไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตรและการดำเนินงานสหกิจศึกษา

หลักฐานประกอบการพิจารณา

- ข้อมูลการนำผลงานไปใช้ประโยชน์
- หนังสือรับรอง/ข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการ
- ข้อมูลการได้รับการเสนองาน
- ผลสำรวจภาวะการมีงานทำ
- แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ
- รายงานผลการติดตามบัณฑิต
- รายงานการพัฒนาหลักสูตรจากข้อมูลสะท้อนกลับ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
1	ควรปรับปรุง	มีผลงานหรือโครงการสหกิจศึกษาที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระดับพื้นฐาน แต่ยังไม่สะท้อนความพร้อมของนักศึกษาในการประกอบอาชีพอย่างชัดเจน
2	พอใช้	มีผลงานหรือโครงการสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และนักศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่น่าพึงพอใจ แต่ยังขาดการติดตามผลด้านการมีงานทำหรือการได้รับการเสนองาน
3	ดี	มีผลงานหรือโครงการสหกิจศึกษาที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม นักศึกษามีความพร้อมในการประกอบอาชีพ และมีข้อมูลการได้รับการเสนองานหรือการมีงานทำบางส่วน แต่ยังขาดการนำข้อมูลมาพัฒนาการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
4	ดีมาก	มีผลงานหรือโครงการสหกิจศึกษาที่สร้างประโยชน์ต่อสถานประกอบการอย่างชัดเจน นักศึกษามีความพร้อมในการประกอบอาชีพ

คะแนน	ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
		และมีการติดตามผลด้านการมีงานทำหรือการได้รับการเสนองาน แต่ยังไม่ขาดการนำผลสะท้อนมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
5	ดีเยี่ยม	มีผลงานหรือโครงการสหกิจศึกษาที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และต่อยอดในสถานประกอบการได้อย่างเป็นรูปธรรม นักศึกษามีความพร้อมในการประกอบอาชีพตามสมรรถนะที่หลักสูตรกำหนด มีข้อมูลการได้รับการเสนองานหรือการมีงานทำอย่างชัดเจน และมีการนำผลสะท้อนจากสถานประกอบการและข้อมูลด้านการมีงานทำมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบที่ 5 การประเมินความพึงพอใจและการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดที่ 5.1 ระบบการประเมินความพึงพอใจและการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา

แนวทาง/คุณลักษณะที่คาดหวัง

- มีระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
- มีการประเมินความพึงพอใจจากนักศึกษา สถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ และผู้เกี่ยวข้อง

เรียนรู้อ

- การประเมินครอบคลุมด้านการจัดการเรียนรู้ การนิเทศ การสนับสนุน และผลลัพธ์การเรียนรู้
- มีการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการประเมินอย่างเป็นระบบ
- มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน
- มีการติดตามผลการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็นและพัฒนาระบบสหกิจศึกษา

หลักฐานประกอบการพิจารณา

- แบบประเมินความพึงพอใจ
- รายงานสรุปผลการประเมิน
- รายงานการวิเคราะห์ข้อมูล
- รายงานการประชุมเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน
- แผนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ
- หลักฐานการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- รายงาน CQI
- ข้อมูลสะท้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	ระดับ คุณภาพ	รายละเอียด
1	ควรปรับปรุง	มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานสหกิจศึกษา แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกกลุ่ม และยังไม่มีการวิเคราะห์ผลหรือการนำผลไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพอย่างชัดเจน
2	พอใช้	มีการประเมินความพึงพอใจครอบคลุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบางส่วน และมีการสรุปผลการประเมิน แต่ยังขาดการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
3	ดี	มีการประเมินและวิเคราะห์ผลความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ และมีการนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานบางส่วน แต่ยังขาดการติดตามผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4	ดีมาก	มีการประเมิน วิเคราะห์ และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการติดตามผลการปรับปรุง แต่ยังไม่สามารถแสดงผลลัพธ์ของการพัฒนาเชิงคุณภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม
5	ดีเยี่ยม	มีระบบการประเมินความพึงพอใจที่ครอบคลุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน มีการวิเคราะห์ สรุป และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ตามแนวทาง CQI พร้อมทั้งสามารถแสดงผลลัพธ์ของการพัฒนาคุณภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม

บทที่ 7

การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติรายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูล หรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจ และหยิบยกมาทำรายงานโดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผน และวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Learning Objectives) และงานวิจัยที่ทำ เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหา รายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่างรายงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ก่อนแล้วส่งกลับให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาภายใน 2 สัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงาน

7.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่รวมการปฏิบัติงานและงานวิจัยไว้ด้วยกัน นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ จะต้องประกอบด้วยรายงานการปฏิบัติงาน และงานวิจัยในแต่ละส่วน

7.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงานจะประกอบด้วย

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

7.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงานประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

7.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงข้อกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบ ดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 หน้า 80 แกรมโดยพิมพ์หน้าเดียว
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 16
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลักโดยอาจจะมีรูปภาพ หรือตารางแสดงในแนวนอนได้

ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้
 - ขอบบน 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.)
 - ขอบล่าง 1.0 นิ้ว (2.54 ซม.)
 - ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.)
 - ขอบขวา 1.0 นิ้ว (2.54 ซม.)

7.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษากำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา ในส่วนของการปฏิบัติงาน ดังนี้

7.2.1 บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ
- รูปแบบการจัดสถานประกอบการ และการบริหารงานของสถานประกอบการ
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

7.2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย ที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษาได้กำหนดไว้ว่า จะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

7.2.3 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

- รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติโดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงภาพแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
- หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลองจะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

7.2.4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน หรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 7.2.2

ในส่วนของงานวิจัยจะมีข้อมูลที่จะต้องเขียนรายงานดังนี้

7.2.5 บทที่ 1 ประกอบด้วย

- บทนำและที่มาของการวิจัย
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- ขอบเขตการวิจัย
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.2.6 บทที่ 2 ประกอบด้วย

- เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ทฤษฎี

7.2.7 บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย

7.2.8 บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

7.2.9 บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย

7.2.10 บรรณานุกรม โดยมีรูปแบบ APA 7th Edition

7.2.11 ภาคผนวก

ภาคผนวก



**แบบแจ้งรายชื่ออาจารย์นิเทศ
สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์**

เรียน คณบดี

ตามที่สาขาวิชา.....คณะ.....

มีนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษาจำนวน..... คนจึงขอส่งรายชื่ออาจารย์นิเทศ

เพื่อทำงานนิเทศ

นักศึกษาดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



**แบบแจ้งกำหนดการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์**

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติและแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงสร้างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
5. ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพังวันที่.....เวลา.....
2. ขอบพบ Job Supervisor โดยลำพังวันที่.....เวลา.....
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถาน

ประกอบการ)

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยฯประกอบด้วย

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

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาใน

วันที่.....เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงาน

ดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้วและใคร่ขอแจ้งให้โครงการ ฯ ทราบว่า

() ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

() ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าวและขอแจ้งวันเวลาที่สะดวกดังนี้

วันที่.....เวลา.....น. หรือ

วันที่.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



**แบบประเมินรายงานนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์**

คำชี้แจง

1. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
2. โปรดให้คะแนนในช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
3. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับ และให้นักศึกษานำส่งศูนย์บูรณาการฯ (CWIE)

ข้อมูลทั่วไป / Work Tern Information

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

หัวข้อรายงาน /Report title

ภาษาไทย/Thai.....
 ภาษาอังกฤษ/English.....

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. วิธีการศึกษา (Method of Education)	10	
2. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5	
3. บทคัดย่อ (Abstract)	10	
4. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	5	
5. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5	
6. ผลการศึกษา (Result)	10	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10	

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10	
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5	
10. ส่วนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning)	10	
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5	
12. รูปแบบ ความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	5	
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5	
14. ภาคผนวก (Appendix)	5	
รวม	100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม /Other comments

.....

.....

.....

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

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/ Cooperative staff only คะแนนรวมข้อ 1-14 =.....คะแนน รวม 100 =คะแนน คิดเป็น =/10%

หมายเหตุ : หากไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่ปรึกษา

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริภาณี จุฑาปะมา
2. รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา รักการศิลป์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ จีวัฒนา

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกัน
คุณภาพ
ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน

คณะกรรมการจัดทำและเรียบเรียง

1. อาจารย์ฐิตาพร พุดกลาง
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รพีพรรณ พงษ์อินทร์วงศ์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายฝน อุไร
4. อาจารย์วณิชา แผลงรักษา
5. นางวนาลี ธรรมวิเศษ

ประธานคณะกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา รักการศิลป์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ จีวัฒนา

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกัน
คุณภาพ
ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน

จัดพิมพ์โดย

ศูนย์บูรณาการการศึกษาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
พ.ศ. 2569