



คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Cooperative Education

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานจริงเป็นหลัก ทำให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จากการทำงาน สามารถมองเห็นแนวทางการประกอบอาชีพในอนาคต และทำให้นักศึกษามีคุณภาพและคุณลักษณะที่ตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตและตลาดแรงงาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะสถาบันอุดมศึกษา มุ่งหวังในการพัฒนาบัณฑิตที่ดีสู่สังคม และให้มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ ดังนั้น ในการจัดการเรียนการสอน จึงได้นำแนวคิดและหลักการของสหกิจศึกษาเพื่อเป็นการสร้างประสบการณ์ การปฏิบัติจริงให้แก่นักศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาในหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทยกำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏได้มีการปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทยกำหนด ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ในการร่วมกันพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

คณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
บทที่ 1 มาตรฐานหลักสูตรสหกิจศึกษา.....	3
1.1 มาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรสหกิจศึกษา.....	3
1.2 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....	4
บทที่ 2 มาตรฐานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....	5
2.1 มาตรฐานสหกิจศึกษา.....	5
2.2 มาตรฐานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....	5
1. มาตรฐานสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชา.....	5
2. มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ.....	7
3. มาตรฐานของผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	9
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....	13
3.1 กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....	13
3.2 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	13
3.3 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	17
3.4 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	20
ภาคผนวก.....	21
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย.....	22
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มรายงานสหกิจศึกษา.....	40

บทที่ 1

มาตรฐานหลักสูตรสหกิจศึกษา

1.1 มาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรสหกิจศึกษา

หลักสูตรสหกิจศึกษาที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยและอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้ ประชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสหกิจศึกษามุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ประชญาของการอุดมศึกษา ประชญาของสถาบันอุดมศึกษาและมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้นๆ โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ห้อย่างเป็นระบบ หมั่นแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

นอกจากนี้ เพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีรายวิชาสหกิจศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงานในวิชาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาค้ำครอง เช่น วิศวกรรม ครุ เภสัชกร แพทย์ พยาบาล เป็นต้น ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานที่สภามหาวิทยาลัยค้ำครองตามกฎหมาย อาทิสภาวิศวกร คุรุสภา สภาเภสัชกรรม เป็นต้น

อนึ่ง มหาวิทยาลัยต้องตรวจสอบกับสภามหาวิทยาลัยด้วยว่านับหน่วยกิตรายวิชาสหกิจศึกษาให้อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะด้านหรือไม่ โดยรายวิชาสหกิจศึกษา**ต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต** และมหาวิทยาลัยต้องมีรายวิชาเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษา หรือ ต้องมีการอบรมการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนไปสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

1.2 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะกรรมการบริหารและประสานงานวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดกรอบการจัดทำหลักสูตรสหกิจศึกษา (แบบฟอร์มกลาง) ดังต่อไปนี้

1) ภาระบววิชาสหกิจศึกษา จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่องหรือเทียบเท่า จำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 480 ชั่วโมง

2) ชื่อภาระบววิชา กำหนดให้ใช้ “สหกิจศึกษา” (ในกรณีมีเพียง 1 ภาระบววิชาในหลักสูตร) หรือ “สหกิจศึกษา (สำหรับ/ด้าน/ทาง)” (ในกรณีมากกว่า 1 ภาระบววิชาในหลักสูตร) และชื่อภาษาอังกฤษ กำหนดให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ “Cooperative education in/for” และตัวย่อ ให้ใช้ “COOP EDU”

3) คำอธิบายลักษณะภาระบววิชา กำหนดคำสำคัญ (Keyword) ที่จะต้องมี ในคำอธิบายลักษณะภาระบววิชา คือ “ปฏิบัติงานเสมือนพนักงาน”, “ฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง” และ “ต้องได้รับการดูแลและควบคุมโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยง”

4) เนื้อหาภาระบววิชา กำหนดให้ใช้ “ปฏิบัติงานในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 480 ชั่วโมง”

5) ร่าง มคอ. 4 เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระบบ CMU-MIS

6) ให้ระบุวิธีการวัดและประเมินผล เช่น ระบบลำดับขั้น หรือ วัด และประเมินผลด้วยอักษร S และ U

7) วิธีการเขียนหน่วยกิตของภาระบววิชาสหกิจศึกษา ให้เขียนเหมือนภาระบววิชาการค้นคว้าแบบอิสระและวิทยานิพนธ์

บทที่ 2

มาตรฐานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.1 มาตรฐานสหกิจศึกษา

มาตรฐานสหกิจศึกษา หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่หากได้ดำเนินการตามระบบและแผนที่ได้กำหนดไว้แล้ว จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานสหกิจศึกษามีคุณภาพตามลักษณะที่พึงประสงค์

2.2 มาตรฐานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. มาตรฐานสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชา

1.1 มาตรฐานการเรียนการสอนสหกิจศึกษา

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูล และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- 2) ต้องจัดให้มีการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) ต้องกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของนักศึกษาที่สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 4) ต้องกำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ โดยต้องเป็น การปฏิบัติงานเต็มเวลา และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นใดได้ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 5) ต้องจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรืองานประจำที่ตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน
- 6) ต้องเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษา
- 7) ต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกสถานประกอบการตามความสมัครใจ

- 8) **ต้องมี**กระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
- 9) **ต้อง**จัดให้มีการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ
- 10) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**ต้อง**ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินและวัดผล และเป็นไปตามมาตรฐานของคณะ/สาขาวิชา
- 11) คณะ/สาขาวิชา**ควร**ให้ข้อมูลลักษณะงานเพื่อประกอบการตัดสินใจของนักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการ
- 12) **ควร**จัดให้มีการพบกันระหว่างนักศึกษา สถานประกอบการ และคณาจารย์นิเทศ
- 13) **ควร**จัดให้มีการสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษาโดยคณาจารย์นิเทศและคณาจารย์สาขาวิชาภายหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 14) **ควร**จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาคณาจารย์นิเทศ คณาจารย์สาขาวิชา และผู้นิเทศงาน
- 15) **ควร**จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชา

1.2 มาตรฐานการนิเทศ

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) คณาจารย์นิเทศ**ต้องมี**ประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.
- 2) คณาจารย์นิเทศ**ต้อง**เป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่

- 3) คณะ/สาขาวิชา**ต้อง**นัดหมายสถานประกอบการเพื่อให้คณาจารย์นิเทศเข้ามานิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- 4) คณาจารย์นิเทศ**ต้อง**ได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ เช่น ลักษณะงานประวัตินักศึกษา ฯลฯ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนกำหนดการนิเทศ
- 5) คณาจารย์นิเทศ**ต้องมี**แผนการนิเทศงานนักศึกษา
- 6) คณะ/สาขาวิชา**ต้อง**จัดให้คณาจารย์ในสาขาวิชาไปนิเทศงานนักศึกษาขณะปฏิบัติงานอย่างน้อยหนึ่งครั้ง โดยเป็นการไปพบนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- 7) ในการนิเทศงาน**ต้อง**จัดให้มีการประชุม (พบปะ –หารือ) ระหว่างผู้นิเทศงานกับคณาจารย์นิเทศ นักศึกษากับคณาจารย์นิเทศและประชุมร่วมสามฝ่าย
- 8) คณาจารย์**ต้อง**ใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงต่อการนิเทศงานหนึ่งครั้ง
- 9) คณาจารย์นิเทศ**ต้อง**ติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของสาขาวิชา
- 10) คณะ/สาขาวิชาควรจัดระบบที่เลี้ยงให้แก่คณาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ ทั้งนี้ ตามที่คณะ/สาขาวิชากำหนด
- 11) ในช่วงระยะกึ่งกลางของสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศ**ควร**เข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงานและให้ข้อเสนอแนะ
- 12) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศ**ควร**เข้ารับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงานและผู้บริหารขององค์กร และประเมินผลงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะ

2. มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

2.1 มาตรฐานการบริหารจัดการ

- 1) ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษารวมถึง

บุคลากรที่เกี่ยวข้องตระหนักรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงาน สหกิจศึกษา

- 2) มีผู้นิเทศงานที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
- 3) มีค่าตอบแทนหรือสวัสดิการในอัตราที่เหมาะสมตามความจำเป็นของลักษณะงาน
- 4) มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 5) มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 6) มีการเสนองานสหกิจศึกษาแก่คณะ/สาขาวิชาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน
- 7) มีกระบวนการและเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

2.2 มาตรฐานทางวิชาการ

- 1) มีการปฐมนิเทศ สอนงาน และจัดให้นักศึกษาได้เห็นภาพรวมการดำเนินงานของสถานประกอบการ ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- 2) นักศึกษาได้ปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ
- 3) มีการกำหนดภาระงาน หรือ หัวข้อโครงการที่ตรงกับวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน
- 4) ควรมีการอบรมเสริมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

2.3 มาตรฐานผู้นิเทศงาน

- 1) เป็นผู้มีความวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาเดียวกับนักศึกษาหรือใกล้เคียง หรือเป็นผู้มีความชำนาญในวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา

- 2) มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยต่างๆ ภายในสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3) ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อคณะ/สาขาวิชา และองค์กรของตนเอง

3. มาตรฐานของผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1 มาตรฐานอาจารย์นิเทศ

- มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาและผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.
- ต้องเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
- ต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษา และใช้เวลานิเทศงานไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ต่อการนิเทศงาน 1 ครั้ง
- ต้องให้คำแนะนำและติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา
- ตรวจสอบรูปแบบการนำเสนองานสหกิจศึกษาและให้ข้อเสนอแนะได้
- ควรเข้ารับฟังการเสนอความก้าวหน้าของโครงการงานของนักศึกษา

1) หน้าที่ของอาจารย์นิเทศก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- จัดหางานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพและรับรองคุณภาพงานสหกิจศึกษา
- พิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา
- เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2) หน้าที่ของอาจารย์นิเทศระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- กำหนดแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นรายบุคคล
- นิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ และใช้เวลานิเทศงาน

ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ต่อการนิเทศงาน 1 ครั้ง โดยอาจารย์นิเทศต้อง
ประชุมลำพังระหว่างนักศึกษา ประชุมลำพังระหว่างผู้นิเทศงาน
และประชุมร่วมกันสามฝ่าย

- เข้ารับฟังการรายงานความก้าวหน้าโครงการงานของนักศึกษา
- ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
และให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดการปฏิบัติงาน

3) หน้าที่ของอาจารย์นิเทศหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา
โดยพิจารณาจากการนิเทศงานสหกิจศึกษา การติดตามความ
ก้าวหน้า การนำเสนอผลงานหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
และรายงานฉบับสมบูรณ์
- ประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและให้ข้อมูลสะท้อนกลับ

3.2 มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
โดยต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการดำเนินงานสหกิจศึกษา ตลอดจนแนวปฏิบัติของ
มหาวิทยาลัย คุณสมบัติพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ มีความยืดหยุ่นใน
การทำงาน เป็นนักเจรจาต่อรองที่ดี มีความแม่นยำในข้อมูล มีทักษะในการใช้
คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเบื้องต้นได้
โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1) หน้าที่ก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาตำแหน่งงานคุณภาพ
- รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

2) หน้าที่ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ติดตามการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

- เตรียมการนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ เตรียมข้อมูลและเอกสารในการนิเทศงาน โดยต้องส่งเอกสารให้คณาจารย์นิเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการไปนิเทศงาน
- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

3) หน้าที่หลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เตรียมกิจกรรมนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- สรุปผลการดำเนินงานเพื่อส่งผลสะท้อนกลับไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา

3.3 มาตรฐานนักศึกษาสหกิจศึกษา

1) คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

- นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่คณะ/สาขาวิชากำหนด
- นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษาและไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ/สาขาวิชา
- นักศึกษาต้องเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2) กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษาต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หรือ ประจำสัปดาห์
- นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย

- ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษา นักศึกษาควรนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้นิเทศงาน และผู้บริหารสถานประกอบการ

3) กิจกรรมหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษา**ต้อง**ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณะ/สาขาวิชาและสถานประกอบการ

- รายงานสหกิจศึกษา**ต้องมี**มาตรฐานเดียวเช่นเดียวกับรายงานทางวิชาการทั่วไป

- นักศึกษา**ต้อง**นำเสนอผลการปฏิบัติงานในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่างคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา

บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.1 กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่แบ่งเป็น 3 กระบวนการ คือ กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และกระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.2 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การเตรียมความพร้อมนักศึกษา

1.1 การประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชาควรมอบให้คณาจารย์หรือบุคลากรที่ทำหน้าเกี่ยวกับสหกิจศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษากับสถานประกอบการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาก่อนส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงาน รวมถึงประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาในชั้นปีต้นๆ ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตรสหกิจศึกษา

1.2 การเตรียมความพร้อมทางวิชาการและทักษะทางอาชีพ

คณะ/สาขาวิชาต้องจัดให้นักศึกษามีความพร้อม โดยการปฐมนิเทศ และจัดอบรมให้แก่ศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา คณะ/สาขาวิชาดำเนินการอบรมโดยเน้นเรื่องความรู้ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา แนวปฏิบัติที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ
- 2) คณะ/สาขาวิชาจัดอบรมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเฉพาะ

เพื่อเตรียมความพร้อมทางวิชาการ เน้นความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพโดยเฉพาะเพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้แก่ศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3) คณะ/สาขาวิชาจัดอบรมทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานอบรมในหัวข้อเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการทำงานและการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรมกับการทำงาน เป็นต้น

ในการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาคณะ/สาขาวิชาควรจัดอบรมในภาคการศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา อาจเป็นการจัดบรรยายหนึ่งหรือสองชั่วโมงต่อสัปดาห์ เป็นรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา หรืออาจเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เน้นให้นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติ

2. การพิจารณาคคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1 นักศึกษาต้องสอบผ่านรายวิชาเงื่อนไขบังคับก่อนไปสหกิจศึกษา

2.2 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.00 ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแต่ละคณะ/สาขาวิชา

2.3 คุณสมบัติเชิงพฤติกรรม กล่าวคือ มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ มีวุฒิภาวะ และไม่อยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย

2.4 ต้องเข้าร่วมและผ่านกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

3. การจัดทำงานคุณภาพ

3.1 การจัดหาและการคัดเลือกสถานประกอบการ

คณะ/สาขาวิชาเป็นผู้จัดหาและคัดเลือกสถานประกอบการ โดยคุณสมบัติของสถานประกอบที่จะส่งนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษาขึ้นอยู่กับความพร้อมของสถานประกอบการและความเหมาะสม โดยใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาคัดเลือก

ทั้งนี้ควรคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษาและสถานประกอบการที่จะได้รับจากการดำเนินการสหกิจศึกษาเป็นสำคัญ

3.2 การติดต่อประสานงานสถานประกอบการ

คณะ/สาขาวิชาทำหน้าที่ประสานงานกับสถานประกอบการ ในประเด็นดังต่อไปนี้

- 1) การประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษา
- 2) การประสานแจ้งความประสงค์ในการขอส่งนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 3) การประสานรับแจ้งความจำนงนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

โดยมอบแบบเสนองานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 1) (ภาคผนวกที่ ก-1) สำหรับให้พนักงานที่ปรึกษาหรือผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาให้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับงาน เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดงาน คุณสมบัติของนักศึกษา ชื่อผู้ติดต่อพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ เป็นต้น

3.3 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

งานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพ หมายถึง

- 1) งานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือเป็นงานล้นมือที่พนักงานประจำไม่มีเวลาทำ งานดังกล่าวอาจกำหนดโดยการประชุมร่วมกันของพนักงานในฝ่าย หรือผู้เฒ่าเตศงานที่ต้องการรับนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2) นักศึกษาได้มีโอกาสใช้ความรู้ ความสามารถในวิชาชีพอย่างเต็มที่
- 3) งานสหกิจศึกษาส่วนใหญ่มักเป็นปัญหาพิเศษหรือโครงการพิเศษ (Project based Learning) เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะการแก้ปัญหา มีความเป็นเจ้าของงาน และสถานประกอบการสามารถนำงานที่นักศึกษาปฏิบัติไปใช้ได้จริง อย่างไรก็ตาม นักศึกษาสามารถทำงานที่ไม่เป็นโครงการก็ได้แต่ต้องเป็นงานประจำที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ

3.4 การประชาสัมพันธ์งานที่ผ่านการรับรองให้นักศึกษาทราบ

การประกาศตำแหน่งงาน รายละเอียดงาน และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน อาจดำเนินการประกาศผ่านป้ายประกาศหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Website)

4. การสมัครงานสหกิจศึกษา

การสมัครงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามความสนใจของนักศึกษา ทั้งนี้ คณาจารย์ประจำสาขาวิชาควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา คณะ/สาขาวิชาควรจัดให้นักศึกษาได้เลือกลักษณะงานและตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับความต้องการทำงานเมื่อจบการศึกษาแล้ว ทั้งนี้วิธีการสมัครงานอาจใช้จดหมายพร้อมประวัติย่อที่ได้รับการตรวจแก้ไขแล้วจากรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

5. การคัดเลือกนักศึกษา

5.1 การจับคู่ระหว่างนักศึกษากับสถานประกอบการ

คณะ/สาขาวิชาควรเปิดโอกาสให้สถานประกอบการคัดเลือกนักศึกษาอย่างอิสระและเข้มข้น โดยคัดเลือกจากใบสมัคร การสอบข้อเขียน และ/หรือการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้นิเทศงานควรมีส่วนร่วมในการคัดเลือกนักศึกษา

5.2 การประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชาควรประกาศผลการคัดเลือกงานให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนไปปฏิบัติงานจริง

5.3 การประชุมร่วมกันระหว่างคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงานและนักศึกษา

หลังจากนักศึกษาทราบผลการคัดเลือกแล้ว คณะ/สาขาวิชาอาจจัดการประชุมร่วมกันระหว่างคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน และนักศึกษาก่อนส่งนักศึกษาไปสหกิจศึกษาเพื่อสร้างความคุ้นเคยระหว่างกันและเพื่อให้นักศึกษาทราบถึงงานที่ตนต้องปฏิบัติ

6. การทำจดหมายส่งตัวนักศึกษา

ทำจดหมายเพื่อแจ้งและยืนยันการไปสหกิจศึกษาของนักศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 2

สัปดาห์ก่อนไปปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งแจ้งช่วงเวลาการปฏิบัติงานให้สถานประกอบการทราบ

7. การทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้นักศึกษา

ทำประกันเพื่อคุ้มครองการเจ็บป่วยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

3.3 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การรายงานตัวปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ คณะ/สาขาวิชาต้องแจ้งนักศึกษาให้ไปรายงานตัว ณ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในวันแรกของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ นักศึกษาหรือผู้นิเทศงานของสถานประกอบการต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงาน ข้อมูลรายละเอียดของงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน และบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

1.1 การปฐมนิเทศนักศึกษา

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรจัดปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาทราบ กฎ ระเบียบ วัฒนธรรม และโครงสร้างขององค์กร

1.2 การส่งตัวนักศึกษาไปยังแผนก

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรพานักศึกษาไปแนะนำและส่งตัวต่อผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ และควรแจ้งให้ผู้นิเทศงานทราบว่าต้องปฏิบัติต่อนักศึกษาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ

2. การส่งแผนการทำงานของนักศึกษา

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานนักศึกษาต้องประชุมกับผู้นิเทศงานเพื่อกำหนดแผนการทำงานตลอด 16 สัปดาห์ (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก ข) พร้อมทั้งส่งแผนการทำงานนี้กลับไปยังคณะ/สาขาวิชาจัดทำเป็นเอกสารให้คณาจารย์นิเทศประกอบการนิเทศงานและการให้คำปรึกษา

3. การนิเทศงาน

การนิเทศงานสหกิจศึกษา หมายถึง การที่คณาจารย์ประจำสาขาวิชา

เดินทางไปเยี่ยมให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการ และทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน และการเขียนรายงานทางวิชาการของนักศึกษา การนิเทศงานอย่างมีประสิทธิภาพควร ใช้เวลาไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมงและกำหนดช่วงเวลาการไปนิเทศที่เหมาะสมซึ่งควรเป็นช่วงเวลาสัปดาห์ที่ 5 – 12 ของการปฏิบัติ 16 สัปดาห์

คณะ/สาขาวิชาต้องจัดให้คณาจารย์ไปนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ อย่างน้อยหนึ่งครั้ง โดยขอให้สถานประกอบการดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 จัดประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศงาน คณาจารย์นิเทศ และนักศึกษา
- 3.2 จัดประชุมโดยลำพังระหว่างคณาจารย์นิเทศกับนักศึกษา
- 3.3 จัดประชุมโดยลำพังระหว่างผู้นิเทศงานกับคณาจารย์นิเทศ

ในการนิเทศงานคณาจารย์นิเทศต้องประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณสมบัติของ นักศึกษา ตามแบบประเมินที่คณะ/สาขาวิชากำหนดขึ้น ทั้งนี้ คณาจารย์นิเทศอาจให้ คำปรึกษาเพิ่มเติมแก่นักศึกษานอกเหนือจากการไปนิเทศโดยผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น

4. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา

4.1. สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบรายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 3) (ภาคผนวกที่ ก-3) และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (แบบ สก.มช. 4) (ภาคผนวกที่ ก-4) แก่คณะ/สาขาวิชาของนักศึกษา เพื่อสามารถติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

4.2. สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา (แบบ สก.มช. 5) (ภาคผนวกที่ ก-5) มายังคณะ/สาขาวิชา เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร ประกอบให้คณาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษาและนิเทศงาน

4.3. สัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งโครง ร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช.6) (ภาคผนวกที่ ก-6) เพื่อให้ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำนักศึกษา ทั้งนี้ อาจารย์

ที่ปรึกษาอาจให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษา
ไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาอาจสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็น
ผู้เขียนข้อมูลด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบ

4.4. นักศึกษาจะต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษา
อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามที่พนักงาน
ที่ปรึกษาแนะนำให้เรียบร้อย

ในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ
ของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด เช่น การแต่งกาย
กำหนดการเข้า-ออกงาน วันหยุด และวันลา เป็นต้น

5. การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา (ถ้ามี)

คณะ/สาขาวิชาอาจกำหนดกิจกรรมเพิ่มเติมเพื่อติดตามความก้าวหน้า
ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

5.1 ให้นักศึกษาเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ หรือ
ทุก 2 สัปดาห์ แล้วส่งรายงานให้ผู้นิเทศงานหรือคณาจารย์นิเทศ

5.2 จัดประชุมนำเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานทุกเดือนหรือ
ในช่วงกึ่งกลางของการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยเชิญผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศเข้า
ร่วมประชุม ณ สถานประกอบการ หรือจัดประชุมนักศึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา
ณ คณะ/สาขาวิชาหรือสถานประกอบการ

6. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

คณะ/สาขาวิชาควรกระตุ้นให้สถานประกอบการจัดให้นักศึกษาได้นำ
เสนอรายงานสรุปผล การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสัปดาห์สุดท้าย โดยเชิญพนักงาน
ในฝ่ายที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ผู้บริหารหน่วยงานภายในของสถานประกอบการรับฟังผล
การปฏิบัติงาน พร้อมให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการของนักศึกษา หรือคิดโครงการต่อเนื่อง
ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการต่อไป

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะ/สาขาวิชาต้องส่งแบบประเมิน (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก ค และ ง) ให้ผู้นิเทศงานก่อนล่วงหน้า เพื่อให้ผู้นิเทศงานประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการของนักศึกษาและส่งแบบประเมินกลับมายังคณะ/สาขาวิชา

3.4 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชาควรกำหนดจัดกิจกรรมนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ร่วมรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยมีคณะกรรมการคณะ/สาขาวิชาประเมินให้คะแนนการนำเสนอผลงาน

2. การประเมินผล

อาจารย์นิเทศต้องสรุปคะแนนในส่วนต่างๆ จากการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา โดยเกณฑ์ของการประเมินผลสามารถกำหนดได้เป็นทั้งระบบ S (Satisfactory – ผ่าน) และ U (Unsatisfactory – ไม่ผ่าน) และระบบ A – F

3. การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

อาจารย์นิเทศต้องรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้รับจากผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศแจ้งให้นักศึกษาทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาตนเองและเตรียมพร้อมพัฒนาอาชีพในอนาคต

4. การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังสถานประกอบการ

เมื่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น คณะ/สาขาวิชาต้องนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการดำเนินงานแจ้งกลับไปยังสถานประกอบการเพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกัน

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือคณะ/สาขาวิชาแจ้งข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาไปยังฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อจัดทำฐานข้อมูล ต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

- ก-1 แบบเสนองานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 1)
- ก-2 แบบสมัครงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 2)
- ก-3 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 3)
- ก-4 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (แบบ สก.มช. 4)
- ก-5 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 5)
- ก-6 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช.6)
- ก-7 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 7)
- ก-8 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช.8)
- ก-9 แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 9)

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบเสนองานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน คณะบดี.....

.....สถานประกอบการ/หน่วยงาน..... มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____
(ภาษาอังกฤษ) _____

ที่อยู่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____
โทรสาร _____ E-mail _____

ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์ _____
จำนวนพนักงานรวม _____ (คน) จำนวนชั่วโมงการทำงาน _____ (ชั่วโมง/สัปดาห์)

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____
ในกรณีมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้
 ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน
 ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____

สาขาวิชาที่ต้องการ _____ จำนวนนักศึกษา _____ คน
คุณสมบัติของนักศึกษาและข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) _____
ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description) (อาจเป็นงานโครงการ งานวิจัย หรืองานประจำที่สอดคล้องกับสาขาวิชา)

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน
 ภาคการศึกษาที่ 1 (ส.ค. - ธ.ค. 25.....) ภาคการศึกษาที่ 2 (ม.ค. - พ.ค. 25.....) ตลอดปีการศึกษา 25.....

สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน
คำตอบแทน _____ บาท/วัน หรือ บาท/เดือน
ที่พัก มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน ไม่มี
รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง
 มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน ไม่มี

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน)

หมายเหตุ: กรุณาแนบ **แผนที่** แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

แบบสมัครงานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร _____
(Name of Employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก _____ ถึง _____
(Period of Work) (From) (To)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student Personal Data)

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ภาษาไทย _____

Name & Surname (Mr./Miss/Ms.) English _____

รหัสนักศึกษา (Student Code) _____ สาขาวิชา (Division) _____ ภาควิชา (Department) _____

นักศึกษารุ่นปีที่ (Year) _____ อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) _____

คะแนนเฉลี่ยสะสม _____

(GPA for most recently completed semester year)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่/บัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ _____

(Identification Card No.)

ออกให้ ณ _____ เมื่อวันที่ _____ เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ศาสนา _____

(Issued at) (Issued date) (Race) (Nationality) (Religion)

วันเดือนปีเกิด _____ อายุ _____ ปี เพศ _____ ส่วนสูง _____ เซนติเมตร น้ำหนัก _____ กิโลกรัม

(Date of Birth) (Age) (Years) (Sex) (Height) (Cm.) (Weight) (Kg.)

โรคประจำตัว (Specific Chronic Disease) _____

ที่อยู่ในภาคการศึกษานี้ _____

(Current Address)

โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____ โทรสาร _____ อีเมล _____

(Telephone No.) (Mobile phone No.) (Fax No.) (E-mail)

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact person)

ชื่อ - นามสกุล _____ ความเกี่ยวข้องกับ _____

(Name & Surname) (Relationship)

อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____ ที่อยู่ _____

(Occupation) (Place of work) (Address)

โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____ โทรสาร _____

(Telephone No.) (Mobile phone No.) (Fax No.)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____ ที่อยู่ _____ โทรศัพท์ _____

(Father's name) (Age) (Years) (Occupation) (Address) (Telephone No.)

ชื่อมารดา _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____ ที่อยู่ _____ โทรศัพท์ _____

(Mother's name) (Age) (Years) (Occupation) (Address) (Telephone No.)

จำนวนพี่น้อง (รวมตัวเอง) _____ คน ตามรายละเอียดต่อไปนี้

(Number of siblings including yourself)

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

ประวัติการศึกษา (Educational Background)

ระดับ (Level)	สถานศึกษา (School/College/University)	ปีที่เริ่ม (Year attended)	ปีที่จบ (Year graduated)	วุฒิการศึกษา (Certificate)	วิชาเอก (Major)
ประถมศึกษา (Primary School)					
มัธยมศึกษาตอนต้น (Secondary School)					
มัธยมศึกษาตอนปลาย (High School)					
อาชีวศึกษา (Vocational Education)					
ปริญญาตรี (Bachelor Degree)					

ความสามารถทางภาษา (Language Proficiency)

	ฟัง/Listening			พูด/Speaking			อ่าน/Reading			เขียน/Writing		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาจีน (Chinese)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาญี่ปุ่น (Japanese)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาอื่นๆ (Other)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระบุ _____												

ลงชื่อ _____
(_____)

นักศึกษา

วันที่/Date _____

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานประกอบการ)

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอได้โปรดส่งกลับคืนงาน/ฝ่าย คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) _____

ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

ขอแจ้งให้ทราบว่า นักศึกษา ชื่อ นาย/นางสาว _____

รหัสประจำตัว _____ ภาควิชา _____ คณะ _____

ได้รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ใบกรณีฉุกเฉิน _____

ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

ลงชื่อ _____
(_____)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง เพื่อให้การประสานงานระหว่างงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาและ/หรือพนักงานที่ปรึกษาดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา จัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานตามแบบฟอร์ม สภ.ม.ช. 4 นี้

ขอได้โปรดส่งกลับคืนงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

1. ชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการ	
สถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ที่อยู่ (โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเดินทางไปในเทศานักศึกษาที่ถูกต้อง)	
ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____	
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน	
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ _____	
ตำแหน่ง _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้	
<input type="radio"/> ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง	
<input type="radio"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน	
ชื่อ-นามสกุล _____	
ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	
ชื่อ-นามสกุล _____	
ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
4. งานที่มอบหมายนักศึกษา	
ชื่อนักศึกษา _____	
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) _____	
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) _____	

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานประกอบการ)

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง เพื่อให้การประสานงานระหว่างงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาและ/หรือพนักงานที่ปรึกษาดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา จัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานตามแบบฟอร์ม สก.มช. 4 นี้

ขอได้โปรดส่งกลับคืนงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

1. ชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการ	
สถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ที่อยู่ (โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเดินทางไปเทศานนักศึกษาที่ถูกต้อง)	
ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____	
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน	
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ _____	
ตำแหน่ง _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้	
<input type="radio"/> ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง <input type="radio"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน	
ชื่อ-นามสกุล _____	
ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	
ชื่อ-นามสกุล _____	
ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
4. งานที่มอบหมายนักศึกษา	
ชื่อนักศึกษา _____	
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) _____	
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) _____	

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานประกอบการ)

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอได้โปรดส่งกลับคืนงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

ชื่อ - นามสกุล _____ รหัสประจำตัว _____

ภาควิชา _____ คณะ _____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ _____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

ลงชื่อ _____
 (_____)
 นักศึกษาสหกิจศึกษา
 วันที่ _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิชา..... รหัสวิชา.....

ประจำภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

คำชี้แจง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษานำเสนอ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังคณะ **ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน**

คณะจะรวบรวมนำเสนออาจารย์เพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ สามารถส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เกิดการเสียเวลา นักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

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

สาขาวิชา..... คณะ..... ภาคปกติ ภาค.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ).....

เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

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

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สำหรับนักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

Blank area for writing the report content, consisting of multiple horizontal lines.

ลงชื่อ _____
 (_____)
 นักศึกษาสหกิจศึกษา
 วันที่ _____

ลงชื่อ _____ พนักงานที่ปรึกษา
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยมีระดับความคิดเห็น ดังนี้

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อสถานประกอบการ _____
- 1.2 สถานที่ตั้ง อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
- 1.3 รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน _____ คน
 - 1.3.1 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____
 - 1.3.2 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____
 - 1.3.3 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____
 - 1.3.4 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____
 - 1.3.5 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____

ลงชื่อ _____
(_____)

คณาจารย์นิเทศงาน

วันที่นิเทศ _____ / _____ / _____

รายนามผู้ร่วมนิเทศงาน

1. _____
2. _____

ส่วนที่ 2 คุณภาพสถานประกอบการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา					
1.1 ผู้บริหาร					
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล					
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)					
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ					
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม					
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ					
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย					
3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และพนักงานที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ					
3.3 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน					
3.4 พนักงานที่ปรึกษามีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา					
3.5 พนักงานที่ปรึกษามีเวลาให้แก่ักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน					
3.6 พนักงานที่ปรึกษามอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม					
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน					
3.8 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน					
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา					
4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สำหรับคณาจารย์นิเทศ)

ส่วนที่ 3 คุณภาพนักศึกษา (1 แผ่น ต่อ นักศึกษา 1 คน)

3.1 ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา _____ 3.2 ภาควิชา _____

3.3 เอกสารที่นักศึกษาส่งกลับระหว่างปฏิบัติงาน _____ 3.4 หมายเลขงาน _____

- แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ ส.ม.ช. 3)
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (แบบ ส.ม.ช. 4)
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ ส.ม.ช. 5)
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ ส.ม.ช. 6)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่					
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ					
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน					
2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่					
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้					
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ					
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน					
2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม					
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล					
3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด					
3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย					
3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา					
3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน					
3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร					
3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์					
3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น					
3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา วุฒิภาวะ					
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น					
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ					
4. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษา					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษากรอก)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา สหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 21 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูล ให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ของประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่ง งาน/ฝ่าย..... คณะ.....
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี.....

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสประจำตัว/ID No. _____
 ภาควิชา/Department _____ คณะ/Faculty _____
 ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name _____
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name _____
 ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	5 คะแนน <input type="text"/>
2. คุณภาพงาน (Quality of Work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลา หรือก่อนเวลาที่กำหนด	5 คะแนน <input type="text"/>

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	5 คะแนน <input type="text"/>
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	5 คะแนน <input type="text"/>

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

หัวข้อประเมิน/Items			
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability)	เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	5 คะแนน	
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making)	ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	5 คะแนน	
7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning)	สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย	5 คะแนน	
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)	ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และขอข้อคิดข้อชี้แนะ	5 คะแนน	
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development)	เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ (ประเมินเฉพาะสถานประกอบการที่มีชาวต่างชาติ หรือที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร)	5 คะแนน	
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position)	สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	5 คะแนน	

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items			
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)	ดำเนินงานให้สำเร็จคล่องโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นต้นและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	5 คะแนน	
12. ความสนใจ อดุสหาะในการทำงาน (Interest in Work)	ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอดุสหาะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	5 คะแนน	
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter)	เมื่อได้รับคำสั่งนั้น สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกโอกาส มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	5 คะแนน	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision)</p> <p>ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติ ตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์</p>	<p>5 คะแนน <input type="text"/></p>

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</p> <p>มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ</p>	<p>5 คะแนน <input type="text"/></p>
<p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills)</p> <p>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ย่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<p>5 คะแนน <input type="text"/></p>
<p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization)</p> <p>ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ</p>	<p>5 คะแนน <input type="text"/></p>
<p>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality)</p> <p>มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจดี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<p>5 คะแนน <input type="text"/></p>

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student.

19. จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	20. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Weakness

21. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

ลงชื่อ/Evaluator's Signature _____

(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

วันที่/Date _____

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง

--

 คะแนน

--

 ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ให้นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะ.....

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/ General Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสประจำตัว/Student Code _____

ภาควิชา/Department _____ คณะ/Faculty _____

ชื่อสถานประกอบการ/Employer's Name _____

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator's Name _____

ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

หัวข้อรายงาน/Report Topic

ภาษาไทย/Thai _____

ภาษาอังกฤษ/English _____

หัวข้อประเมิน/Items		
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 20px;"><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr></table>	
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 20px;"><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr></table>	
3. สารบัญญ สารบัญญรูป และสารบัญญตาราง (Table of Contents)	5 คะแนน <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 20px;"><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr></table>	
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 20px;"><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr></table>	
5. วิธีการศึกษา (Methodology)	5 คะแนน <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 20px;"><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr></table>	
6. ผลการศึกษา (Results)	5 คะแนน <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 20px;"><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr></table>	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	5 คะแนน <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 20px;"><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr></table>	
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	5 คะแนน <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 20px;"><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr></table>	

แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

หัวข้อประเมิน/Items		
9. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	5 คะแนน	<input type="text"/>
10. ส่วนงานการเขียน และการสื่อความหมาย (Language Use)	5 คะแนน	<input type="text"/>
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน	<input type="text"/>
12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน	<input type="text"/>
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	<input type="text"/>
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	<input type="text"/>

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op Staff Only	
คะแนนรวม ข้อ 1 - 14 = _____	คะแนน
รวม = _____	คะแนน
คิดเป็นร้อยละ _____	

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

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มรายงานสหกิจศึกษา

ข-1 ปกนอก

ข-2 ปกใน

(ปกนอก : ตัวอย่าง)

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)
ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

โดย

นาย/นางสาว.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
สาขา.....คณะ/วิทยาลัย.....
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

(ปกใน : แบบฟอร์ม)

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)
ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

โดย

นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขา.....คณะ/วิทยาลัย.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....



Office of Educational Quality Development
Chiang Mai University

สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

www.eqd.cmu.ac.th