



## คู่มือสหกิจศึกษา

สำหรับนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ

ศูนย์สหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครอยุธยา

## คำนำ

สถานการณ์ของโลกปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การผลิตบัณฑิตเพื่อออกสู่ตลาดแรงงาน มีการเปลี่ยนแปลงด้วย การเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่สถาบันการศึกษาทุกระดับจะต้องดำเนินการและจัดเตรียมความพร้อมอย่างเป็นระบบให้แก่นักศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับสิ่งที่สถานประกอบการต้องการจากบัณฑิต คือ การรู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน มีความรู้ความสามารถ ทักษะวิชาชีพ การวางแผนการทำงาน ความคิดริเริ่ม ความคิดสร้างสรรค์ การตัดสินใจ การรู้จักการแก้ไขปัญหา การมีเทคนิคการสื่อสาร ตลอดจนสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นทางเลือกหนึ่งในการช่วยส่งเสริมการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีความพร้อมและมีคุณลักษณะตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ สหกิจศึกษาจึงเป็นการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work Based Learning) อย่างเป็นระบบหรือการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) โดยมีเป้าหมายที่สำคัญคือ เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาได้เพิ่มพูนประสบการณ์จริงและทักษะวิชาชีพ สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม ออกไปรับใช้สังคมและประเทศชาติอย่างมีคุณภาพต่อไป

คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการนี้ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย คณาจารย์ผู้นิเทศงาน นักศึกษา และสถานประกอบการ มีรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหา กระบวนการ ขั้นตอนและมาตรฐานหลักสูตรการดำเนินงานสหกิจศึกษา ตลอดจนเอกสารแบบฟอร์มในการดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาจนสำเร็จเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ศูนย์สหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## สารบัญ

|                                                                   | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                              | ก    |
| สารบัญ                                                            | ข    |
| บทที่ 1 สหกิจศึกษา                                                | 1    |
| 1.1 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา                                       | 1    |
| 1.2 หลักการและเหตุผล                                              | 1    |
| 1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา                                     | 2    |
| 1.4 ลักษณะงานสหกิจศึกษา                                           | 3    |
| 1.5 ความร่วมมือในการดำเนินงานสหกิจศึกษาในเครือข่ายพหุภาคี         | 3    |
| 1.6 หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา           | 4    |
| 1.7 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา         | 7    |
| 1.8 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ                                | 8    |
| บทที่ 2 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา                             | 9    |
| 2.1 การแจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา                      | 9    |
| 2.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน                    | 9    |
| 2.3 การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา                                 | 9    |
| 2.4 การสมัครงานสหกิจศึกษา                                         | 9    |
| 2.5 การประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา                      | 10   |
| 2.6 ค่าเบี้ยเลี้ยงและสวัสดิการจากสถานประกอบการ                    | 11   |
| 2.7 การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ | 11   |
| 2.8 ลักษณะงานและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา                           | 12   |
| 2.9 กิจกรรมระหว่างการทำงาน                                        | 12   |
| 2.10 การนิเทศงานสหกิจศึกษา                                        | 13   |
| 2.11 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน                         | 14   |
| 2.12 การประเมินผล                                                 | 15   |
| 2.13 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา                           | 18   |

## สารบัญ(ต่อ)

|                                                                                           | หน้า          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>บทที่ 3 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ</b>                  | <b>20</b>     |
| 3.1 บทบาทและหน้าที่นักศึกษาสหกิจศึกษา                                                     | 20            |
| 3.2 บทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ                                                       | 25            |
| 3.3 บทบาทและหน้าที่สถานประกอบการ                                                          | 29            |
| <br><b>บทที่ 4 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา</b>                                               | <br><b>35</b> |
| 4.1 รูปแบบและหัวข้อการเขียนรายงานสหกิจศึกษา                                               | 35            |
| 4.2 รูปแบบการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษา                                                 | 36            |
| 4.3 รายละเอียดเนื้อหาในส่วนของเนื้อเรื่องรายงานสหกิจศึกษา                                 | 36            |
| 4.4 ส่วนประกอบท้าย                                                                        | 39            |
| 4.5 ตัวอย่างส่วนประกอบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา                                            | 40            |
| <br><b>ภาคผนวก ก</b>                                                                      | <br><b>64</b> |
| 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การดำเนินงาน<br>สหกิจศึกษา พ.ศ. 2558 | 65            |
| 2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการ<br>ดำเนินงานสหกิจศึกษา   | 70            |
| <br><b>ภาคผนวก ข</b>                                                                      | <br><b>76</b> |
| แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับงานสหกิจศึกษา                                                  | 76            |

# บทที่ 1

## สหกิจศึกษา

### 1.1 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาเริ่มต้นพัฒนาขึ้นในประเทศอังกฤษ และสหรัฐอเมริกา โดยในช่วงปี พ.ศ. 2446-2452 เรียกว่า ระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา (Cooperative Education) สำหรับในประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่าตั้งแต่ปี พ.ศ. 2503 เป็นต้นมา ระบบนี้ก้าวหน้ามากเนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาลและความร่วมมือจากสถานประกอบการ ปัจจุบันนี้สถาบันการศึกษาทั่วโลกจำนวนมาก นำระบบสหกิจศึกษามาใช้และพัฒนาไปจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนิสิตนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ในระดับนานาชาติ สหกิจศึกษาได้แพร่ขยายสู่ประเทศในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้โดยสถานศึกษาได้นำสหกิจศึกษาเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนอย่างเต็มรูปแบบโดยเฉพาะสถานศึกษาที่อยู่ในเครือข่ายของอังกฤษซึ่งมีการจัดรูปแบบการศึกษาแบบประเทศในแถบตะวันตก เช่น มหาวิทยาลัยฮ่องกงโพลีเทคนิค (Hong Kong Polytechnic University) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนานยาง (Nanyang Technological University) ประเทศสิงคโปร์ ต่อมาสหกิจศึกษาได้แพร่ขยายสู่ประเทศจีนและประเทศไทย สำหรับประเทศไทยนั้น ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน เป็นบุคคลแรกที่นำสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทย ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 โดยท่านนิยามคำว่า “สหกิจศึกษา” หมายถึง “การศึกษาที่ทำงานร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเพื่อให้เกิดการศึกษาที่ดี”

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL)

### 1.2 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ นักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์หรือ 640 ชั่วโมง อย่างต่อเนื่อง

โดยงานที่นักศึกษาปฏิบัติต้องตรงกับสาขาวิชาชีพ และเน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์การทำงานจริง (Work-based Learning) ให้นักศึกษาได้ทำโครงการพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุงการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการแก้ปัญหาของกระบวนการทำงานสหกิจศึกษา จึงถือว่าเป็นกลไกการสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และมีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานวิชาการจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเองที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

ระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติของหลักสูตรสหกิจศึกษา จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้สถานศึกษามีแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้สามารถผลิตบัณฑิตได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ในขณะเดียวกันที่สถานประกอบการจะมีนักศึกษาไปปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวตลอดทั้งปี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

การจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบและมีระเบียบชัดเจน นักศึกษาที่เรียนสหกิจศึกษาทุกคน จะต้องแจ้งความประสงค์ในการเลือกแผนการเรียนสหกิจศึกษา และกรอกใบสมัครที่ศูนย์สหกิจศึกษา ขณะเดียวกันนักศึกษาจะต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์และการคัดเลือกจากสถานประกอบการที่มีความประสงค์รับนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจะจัดส่งนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง อันจะเป็นการฝึก การประยุกต์ใช้ แนวคิด ทฤษฎี และเติมเต็มระหว่างความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอนในห้องเรียนที่มหาวิทยาลัย และการนำไปใช้ในชีวิตจริง ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษา เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ต้องการในที่สุด

### 1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) พร้อมเสริมทักษะ และประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน
2. เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาศักยภาพตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบการเรียนที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน

3. เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
5. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษา และคณาจารย์นิเทศอันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

#### 1.4 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานจริงเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการ หรือเรียกว่า ตำแหน่งผู้ช่วยในวิชาชีพตามสาขาวิชาหรือผู้ช่วยนักวิชาการ
2. สถานประกอบการ จัดให้มีหัวหน้างานเพื่อดูแล และสอนงาน ซึ่งเรียกว่า พนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor) เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนั้นจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่ให้นักศึกษาปฏิบัติงานสำเร็จไปด้วยดี
3. ได้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตำแหน่งงาน) ที่ชัดเจนจากสถานประกอบการ อาจเป็นงานประจำหรืองานเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ และจะต้องเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนและต้องทำโครงการที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง (งานที่มีคุณภาพ)
4. มีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้แทนของสถานประกอบการ ผู้ประสานงานศูนย์สหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสาขาวิชา/ภาควิชา
5. ทำงานเต็มเวลา (Full Time) ตามระเบียบที่สถานประกอบการกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด มีระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา สหกิจศึกษา (16 สัปดาห์)
6. นักศึกษาต้องแต่งกายตามระเบียบของสถานประกอบการหรือให้แต่งกายสุภาพ
7. อาจจะได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการตามสมควร ให้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละสถานประกอบการ
8. นักศึกษาต้องทำรายงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม ในหัวข้อและเนื้อหาที่สถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชา/ภาควิชา และเห็นชอบร่วมกัน

#### 1.5 ความร่วมมือในการดำเนินงานสหกิจศึกษาในเครือข่ายพหุภาคี

เครือข่ายพหุภาคี ได้พัฒนามาจากการจัดสหกิจศึกษาแบบทวิภาคีที่มีเพียงสถานศึกษา กับสถานประกอบการ ซึ่งมีความร่วมมือมากกว่าสององค์กรที่เป็นทวิภาค เช่น รัฐบาลกับองค์กรภาครัฐ องค์กรเอกชน สมาคมวิชาการและวิชาชีพ โดยมีการพัฒนารูปแบบหรือมาตรฐานการดำเนินงาน

สหกิจศึกษา และเมืองคกรกลางทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการประสานภาคีต่างๆ ให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ความร่วมมือในการดำเนินงานสหกิจศึกษาในเครือข่ายพหุภาคีมีลักษณะ ดังนี้

1. บทบาทของสถานศึกษา มีการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้ได้มาตรฐาน สร้างความรู้ความเข้าใจสหกิจศึกษาแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีการประเมินปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

2. บทบาทของสถานประกอบการ มีส่วนร่วมจัดสหกิจศึกษากับสถานศึกษา พัฒนางค์กรให้เป็นแหล่งเรียนรู้ สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องสหกิจศึกษาแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีการประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

3. บทบาทของรัฐบาลและองค์กรภาครัฐ คือ ให้นโยบายและสนับสนุนงบประมาณ แก่ไขกฎระเบียบข้อบังคับที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา เป็นสื่อกลางในการสร้างความร่วมมือระดับนโยบาย กำหนดมาตรฐานการดำเนินงาน พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ให้มีความเป็นเลิศ มีการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา

4. บทบาทขององค์กรเอกชน สมาคมวิชาการ/วิชาชีพ คือการให้ความร่วมมือแก่องค์กรภาครัฐ สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องสหกิจศึกษาแก่สมาชิก พัฒนาคุณภาพงานสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มวิชาชีพ พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการให้มีความเป็นเลิศ และมีการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในภาพรวมของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

5. บทบาทของเครือข่ายเพื่อการพัฒนาสหกิจศึกษา 9 ภูมิภาค เป็นส่วนหนึ่งของเครือข่ายพหุภาคีในรูปขององค์กรภาครัฐที่มีอิทธิพลต่อการจัดสหกิจศึกษา พัฒนารูปแบบการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษา และความต้องการของตลาดแรงงานในแต่ละภูมิภาค สร้างพลังการต่อยอดกับองค์กรภาครัฐและเอกชน เช่น หอการค้า สมาคมอุตสาหกรรม ทำให้สถานประกอบการยอมรับการจัดสหกิจศึกษามากยิ่งขึ้น มีการช่วยเหลือเกื้อกูล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สะท้อนปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานสหกิจศึกษาระหว่างสถาบันการศึกษา

## 1.6 หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1.6.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีหลักสูตรและมีการจัดการเรียนการสอน สหกิจศึกษาในคณะวิชา ดังนี้

### 1. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- 1.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 1.2 หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 1.3 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
- 1.4 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
- 1.5 หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น

- 1.6 หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์
- 1.7 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์
- 1.8 หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะการแสดง
- 1.9 หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีสากล
- 1.10 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาชุมชนและสังคม
- 1.11 หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประยุกต์ศิลป์
- 1.12 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการอิสลามเพื่อการพัฒนา
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - 2.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
  - 2.2 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
  - 2.3 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
  - 2.4 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
  - 2.5 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
  - 2.6 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา
  - 2.7 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
  - 2.8 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
  - 2.9 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช
  - 2.10 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการ
  - 2.11 หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
3. คณะวิทยาการจัดการ
  - 3.1 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
  - 3.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
  - 3.3 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - 3.4 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
  - 3.5 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
  - 3.6 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
  - 3.7 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว
  - 3.8 หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเงินการธนาคาร
  - 3.9 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจโรงแรม
  - 3.10 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจชุมชน

### 1.6.2 แนวปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1. สาขาวิชาดำเนินการประชุมชี้แจงนักศึกษาที่เลือกเรียนในระบบสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาก่อนลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา พร้อมยื่นใบสมัครในการแจ้งความจำนงค์เข้าเรียนในระบบสหกิจศึกษา

2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ในสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนในระบบสหกิจศึกษา พิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การดำเนินงานสหกิจศึกษา 2558 และประกาศรายชื่อ ที่ผ่านการพิจารณา ก่อนภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

#### 3. การลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา จำนวน 1(45) หน่วยกิต

นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา

หากนักศึกษาขาดเรียนหรือขาดกิจกรรมใด นักศึกษาต้องเรียนเพิ่มเติมให้เรียบร้อย ก่อนวันสุดท้ายของการเรียนประจำภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสหกิจศึกษา

4. การวัดและประเมินผลการศึกษาของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา จะใช้ผลการประเมินเป็นระบบสัญลักษณ์ ระดับคะแนน และค่าระดับคะแนน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

| สัญลักษณ์ | ความหมาย              | ค่าระดับคะแนน |
|-----------|-----------------------|---------------|
| A         | ดีเยี่ยม (Excellent)  | 4.00          |
| B+        | ดีมาก (Very Good)     | 3.50          |
| B         | ดี (Good)             | 3.00          |
| C+        | ดีพอใช้ (Fairly Good) | 2.50          |
| C         | พอใช้ (Fair)          | 2.00          |
| D+        | อ่อน (Poor)           | 1.50          |
| D         | อ่อนมาก (Very Poor)   | 1.00          |
| F         | ไม่ผ่าน (Failed)      | 0.00          |

ทั้งนี้การประเมินผลรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หากได้ค่าระดับคะแนนต่ำกว่า “C” หรือคะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล นักศึกษาต้องลงทะเบียนใหม่ในรายวิชานี้

#### 5. การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา จำนวน 6(640) หน่วยกิต

นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา หลังจากผ่านการประเมินผล การศึกษาของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาแล้ว ในภาคการศึกษาสหกิจศึกษาที่ต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ทั้งนี้ต้องได้รับเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา

6. การวัดและการประเมินผลการศึกษาของรายวิชาสหกิจศึกษา จะใช้ผลการประเมินเป็นระบบสัญลักษณ์ ระดับคะแนน และค่าระดับคะแนน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี ดังนี้

| สัญลักษณ์ | ความหมาย              | ค่าระดับคะแนน |
|-----------|-----------------------|---------------|
| A         | ดีเยี่ยม (Excellent)  | 4.00          |
| B+        | ดีมาก (Very Good)     | 3.50          |
| B         | ดี (Good)             | 3.00          |
| C+        | ดีพอใช้ (Fairly Good) | 2.50          |
| C         | พอใช้ (Fair)          | 2.00          |
| D+        | อ่อน (Poor)           | 1.50          |
| D         | อ่อนมาก (Very Poor)   | 1.00          |
| F         | ไม่ผ่าน (Failed)      | 0.00          |

ทั้งนี้ การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา หากได้รับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในรายวิชานี้

การประเมินผลเพื่อกำหนดระดับคะแนนของรายวิชาสหกิจศึกษาจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ในระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการจะต้องมีพนักงานที่ปรึกษา 1 คนเป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา และจะต้องมีคณาจารย์นิเทศจากสถานศึกษา ไปนิเทศงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยต้องมีการประชุมร่วมกันทั้งสามฝ่ายประกอบด้วย คณาจารย์นิเทศ พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

2) เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่สถานประกอบการและสถานศึกษา

3) การประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีสัดส่วนการให้คะแนนจากพนักงานที่ปรึกษาร้อยละ 50 และจากคณาจารย์นิเทศ ร้อยละ 50

4) คณาจารย์นิเทศรวบรวมผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแต่ละสาขาวิชาพิจารณาเห็นชอบ และเสนอให้คณบดีอนุมัติผลการเรียนต่อไป

## 1.7 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ได้เรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้
2. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
3. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และความมั่นใจในตนเองมากขึ้น

4. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องและเหมาะสมกับตนเองเนื่องจากได้ค้นพบความถนัดของตนเอง
5. มีโอกาสได้รู้จักเพื่อนในสายอาชีพเดียวกันเพิ่มขึ้น
6. มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
7. ลดระยะเวลาการปรับตัวและการเรียนรู้งานเมื่อเข้าทำงาน

## 1.8 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

ศูนย์สหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานภายในกองบริการการศึกษา เพื่อทำหน้าที่เตรียมความพร้อมนักศึกษา จัดหางาน จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา จัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ เพื่อให้ศึกษามีทักษะทางด้านพัฒนาอาชีพเพิ่มขึ้น และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสหกิจศึกษา ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาจะมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
2. คณะวิชา และสาขาวิชา
3. คณาจารย์นิเทศ (Cooperative Advisor) เป็นคณาจารย์ประจำสังกัดสาขาวิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษา
4. ประธานคณาจารย์นิเทศ (Chief Cooperative Advisor) เป็นคณาจารย์นิเทศหรือเป็นประธานหลักสูตร หรือคณาจารย์ท่านหนึ่งท่านใดในสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Cooperative Coordinator) ที่สังกัดศูนย์สหกิจศึกษา จะเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ คณาจารย์ และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด

## บทที่ 2

### กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

#### 2.1 การแจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องให้ข้อมูลรายละเอียดภาคการศึกษาที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายชื่อสถานประกอบการ ลักษณะงานที่สนใจที่เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษา เมื่อนักศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 2 และ 3 เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหางานให้สอดคล้องตามความต้องการของนักศึกษาแต่ละบุคคล ทั้งนี้ นักศึกษาที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การดำเนินงานสหกิจศึกษา พ.ศ.2558 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. สอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา
2. มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา
3. ไม่อยู่ในระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
4. ไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและได้รับการรับรองความประพฤติจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

#### 2.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษา จะจัดให้มีการเรียนการสอนนักศึกษาในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (Pre-Cooperative Education) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ตามแผนการเรียนที่สาขาวิชากำหนด

#### 2.3 การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนตามที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ โดยลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา ได้ที่ <http://e-uni1.aru.ac.th/e-student/login.htm?mode=index> พร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนซึ่งการลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาถือว่าเป็นการลงทะเบียนล่าช้า นักศึกษาต้องถูกปรับตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับการลงทะเบียนเรียนปกติในรายวิชาอื่น ๆ

#### 2.4 การสมัครงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาสามารถสมัครงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งได้ประกาศให้นักศึกษาทราบในเว็บไซต์งานศูนย์สหกิจศึกษา ในการสมัครงานนักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามความสนใจครั้งละ 1 แห่ง โดยเลือกสถานประกอบการจากประกาศของศูนย์สหกิจศึกษา หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือก สามารถสมัครงานใหม่ จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ

1.2 สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยอาจจะพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้ว ควรตรวจสอบการประกาศเรียกสัมภาษณ์งานจากสถานประกอบการเป็นระยะ ๆ หลังจากนั้น สถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษา ให้ศูนย์สหกิจศึกษาทราบ และศูนย์สหกิจศึกษาจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบในเว็บไซต์และแจ้งนักศึกษาตามปฏิทิน

1.3 การเลือกสมัครงานนักศึกษาควรเลือกสถานประกอบการ และลักษณะงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องในศาสตร์ที่ศึกษา ความสนใจและความถนัดของนักศึกษาเป็นหลัก ไม่ควรคำนึงถึงค่าตอบแทนหรือสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้เท่านั้น ก่อนตัดสินใจสมัครงานนักศึกษาสามารถขอคำปรึกษา แนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อขอข้อมูลโดยละเอียดของตำแหน่งงานและสถานประกอบการเพิ่มเติม

2. นักศึกษาสามารถหาแหล่งสมัครงานสหกิจศึกษาได้เองตามความสนใจ และเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาและหลักสูตรให้ความเห็นชอบตามลำดับได้ดังนี้

2.1 นักศึกษาหาแหล่งปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเอง และส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษาให้ศูนย์สหกิจศึกษา

2.2 ศูนย์สหกิจศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการที่นักศึกษาแจ้งมา พร้อมแนบแบบตอบรับและแบบเสนองานสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการที่พิจารณาและตอบรับส่งกลับมายังศูนย์สหกิจศึกษา

2.3 สถานประกอบการส่งแบบตอบรับและแบบเสนองานสหกิจศึกษา กลับคืนมาให้ศูนย์สหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาจัดทำประกาศแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

3. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมแบบฟอร์มต่าง ๆ

4. นักศึกษาเริ่มออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามสถานประกอบการ ตามปฏิทินที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด

## 2.5 การประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาจากสถานประกอบการเพื่อประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ตามวันเวลาที่ปฏิทินสหกิจศึกษากำหนดในภาคการศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการติดต่อศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อสมัครงานในสถานประกอบการใหม่โดยเร็วที่สุด เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้วนักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การเตรียมสหกิจ

ศึกษาและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะขอลาออกหรือเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วยโดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาและจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

## 2.6 ค่าเบี้ยเลี้ยงและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการเสนองานโดยไม่มีค่าตอบแทน สาขาวิชาจะพิจารณางานจากรายละเอียดดังนี้

1. เป็นงานที่มีคุณภาพตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
2. มีสวัสดิการอื่นให้แก่นักศึกษา เช่น ที่พัก อาหาร รถรับส่ง หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่ทำให้นักศึกษาประหยัดค่าใช้จ่ายในระหว่างการทำงานสหกิจศึกษา
3. เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลำเนาของนักศึกษา หรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอ
4. กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่สถานประกอบการจัดให้ นักศึกษาอาจหาที่พักเองได้แต่นำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงาน หรืองดการปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ ขอให้นักศึกษาติดต่อสอบถามกับฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ เพื่อขอคำแนะนำที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสมให้แก่ศึกษา เช่น ที่พักร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการ ที่พักในบริเวณที่พนักงานอยู่ หรือที่พักที่มีรถสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก

## 2.7 การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

1. ก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยศูนย์สหกิจศึกษาจะจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรงมาให้ความรู้ เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติตามและเป็นประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ในการทำงาน ให้นักศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนความปลอดภัยในการทำงาน ก็เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะทำให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้อย่างรอบคอบและระมัดระวัง

2. นักศึกษาเริ่มออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามสถานประกอบการ ตามปฏิทินที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด โดยในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อติดต่อประสานงานกับอาจารย์หรือคณาจารย์เพิ่มเติม หรือใช้ห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย หรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็น นักศึกษาควรแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาประธานหลักสูตรทราบ และเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา

3. ในระหว่างนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงคอยให้การดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างการทำงาน

## 2.8 ลักษณะงานและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของนักศึกษา อาทิเช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ผู้ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศ เป็นต้น
2. ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักศึกษา สหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของนักศึกษา
3. ระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ
4. นักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการตามความเหมาะสม ยกเว้นได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา

## 2.9 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องแจ้งข้อมูลที่เป็นให้กับศูนย์สหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

1. ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องแจ้งรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานพนักงานที่ปรึกษา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยระบุสถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งหน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา (แบบ Coop-ARU 06 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)
2. ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อแจ้งรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน
3. ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อให้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากสถานประกอบการและส่งมาที่ศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อให้คณาจารย์นิเทศได้ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีหากคณาจารย์นิเทศไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อ หรือเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้คณาจารย์นิเทศอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทาง โดยนักศึกษาต้องเสนอข้อมูลรายละเอียดให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบด้วย หากมีเหตุขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถแจ้งข้อมูลรายละเอียดได้ตามกำหนดนักศึกษาจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทราบทันที (Coop-ARU 07 แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)
4. ในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องจดบันทึกการทำงานประจำวันและสรุปการทำงานประจำสัปดาห์เพื่อรายงานการปฏิบัติงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ (แบบบันทึกการทำงานประจำวัน)

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) และเพื่อใช้ประกอบการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษา นักศึกษาควรจะต้องตั้งใจทำงาน มีความขยัน อดทน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ หากนักศึกษาไม่เข้าใจงานที่ได้รับมอบหมายควรซักถามขอคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษาและควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ

5. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมของคณาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อประเมินผล ให้คำแนะนำต่อผลงานของนักศึกษา การคิดงานสำหรับนักศึกษารุ่นต่อไป การแสวงหาความร่วมมือต่อยอด หลังจากการประเมินผลแล้ว พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศส่งผลประเมินให้ศูนย์สหกิจศึกษา

6. การส่งรายงานทางวิชาการสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องส่งรายงานวิชาการที่จัดพิมพ์เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาน้อย 4 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามที่พนักงานที่ปรึกษาแนะนำ แล้วจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนกลับมหาวิทยาลัย

## 2.10 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชาในช่วงสัปดาห์ที่ 6-15 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โดยอาจมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปนิเทศงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

### 1. วัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา

1.1 เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์

1.2 เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1.3 เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการปฏิบัติงานจริง

1.4 เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

1.5 เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

### 2. ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

2.1 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะประสานงานกับประธานคณาจารย์นิเทศทุกสาขาวิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยคณาจารย์ในสาขาวิชาจะร่วมวางแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษากับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ซึ่งจะทำการนิเทศระหว่างสัปดาห์ที่ 8-15

ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานจากคณาจารย์นิเทศอย่างน้อย 1-2 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน

2.2 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อบันทึกหมายวันและเวลาที่คณาจารย์นิเทศจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

2.3 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้คณาจารย์นิเทศก่อนวันเดินทาง 7 วันทำการ ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงวันนิเทศจากแผนที่กำหนดไว้

2.4 คณาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงาน และหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการ และการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

2.5 ศูนย์สหกิจศึกษาจะแจ้ง ประสานงานให้นักศึกษาทราบกำหนดการไปนิเทศของคณาจารย์ เพื่อรอพบคณาจารย์นิเทศ หากนักศึกษามีการเดินทางหรือเปลี่ยนสถานที่ทำงานในวันดังกล่าว หรือมีเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน หรืออื่น ๆ ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้นักศึกษาติดต่อศูนย์สหกิจศึกษา หรือคณาจารย์นิเทศโดยด่วน เพื่อเปลี่ยนแปลงการนัดหมายใหม่

2.6 ในการนิเทศงานคณาจารย์จะพบกับนักศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา โดยมีการประชุมเพื่อพูดคุยกับแต่ละฝ่ายโดยลำพังก่อน แล้วจึงประชุมพร้อมกันอีกครั้งเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การนิเทศงานสหกิจศึกษาใช้เวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงสำหรับการนิเทศงานแต่ละครั้งในระหว่างการนิเทศงาน ศูนย์สหกิจศึกษา อาจดำเนินการประสานให้คณาจารย์ได้พบกับผู้บริหารของสถานประกอบการเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยด้วยก็ได้

2.7 เมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศงานคณาจารย์นิเทศจะประเมินผลการนิเทศงานโดยการประเมินคุณภาพของสถานประกอบการและนักศึกษาตามแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษาและส่งคืนศูนย์สหกิจศึกษา ทั้งนี้คะแนนผลการประเมินของนักศึกษาจะเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษาด้วย

## 2.11 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมหลักกลับจากสถานประกอบการ ตามปฏิทินสหกิจศึกษากำหนดดังนี้

1. นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมของคณาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อประเมินผล ให้คำแนะนำต่อผลงานของนักศึกษา การคิดงานสำหรับนักศึกษารุ่นต่อไป การแสวงหาความร่วมมือต่อยอด หลังจากการประเมินผลแล้ว นักศึกษาส่งรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อทำการพิจารณา และนักศึกษาต้องแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่ปฏิทินกำหนดและส่งศูนย์สหกิจศึกษา

2. นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ โดยมีศูนย์สหกิจศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ และคณาจารย์ประจำสาขาวิชา เพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเอง

3. ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษา จึงจัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานประกอบการร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและนักศึกษาที่เรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาที่จะออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคเรียนต่อไป

## 2.12 การประเมินผล

1. การประเมินผลรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 ในการศึกษารายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาหากนักศึกษาขาดเรียนหรือขาดกิจกรรมใด นักศึกษาต้องชดเชยหัวข้อ และนักศึกษาต้องเข้ารับการอบรมตามหัวข้อที่กำหนดให้ครบทุกหัวข้อก่อนวันสุดท้ายของการสอบประจำภาคการศึกษา

2.2 นักศึกษาต้องสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 60 ของคะแนนทั้งหมด และคะแนนอื่น ๆ ตามแต่ละหัวข้อกำหนด

2. การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

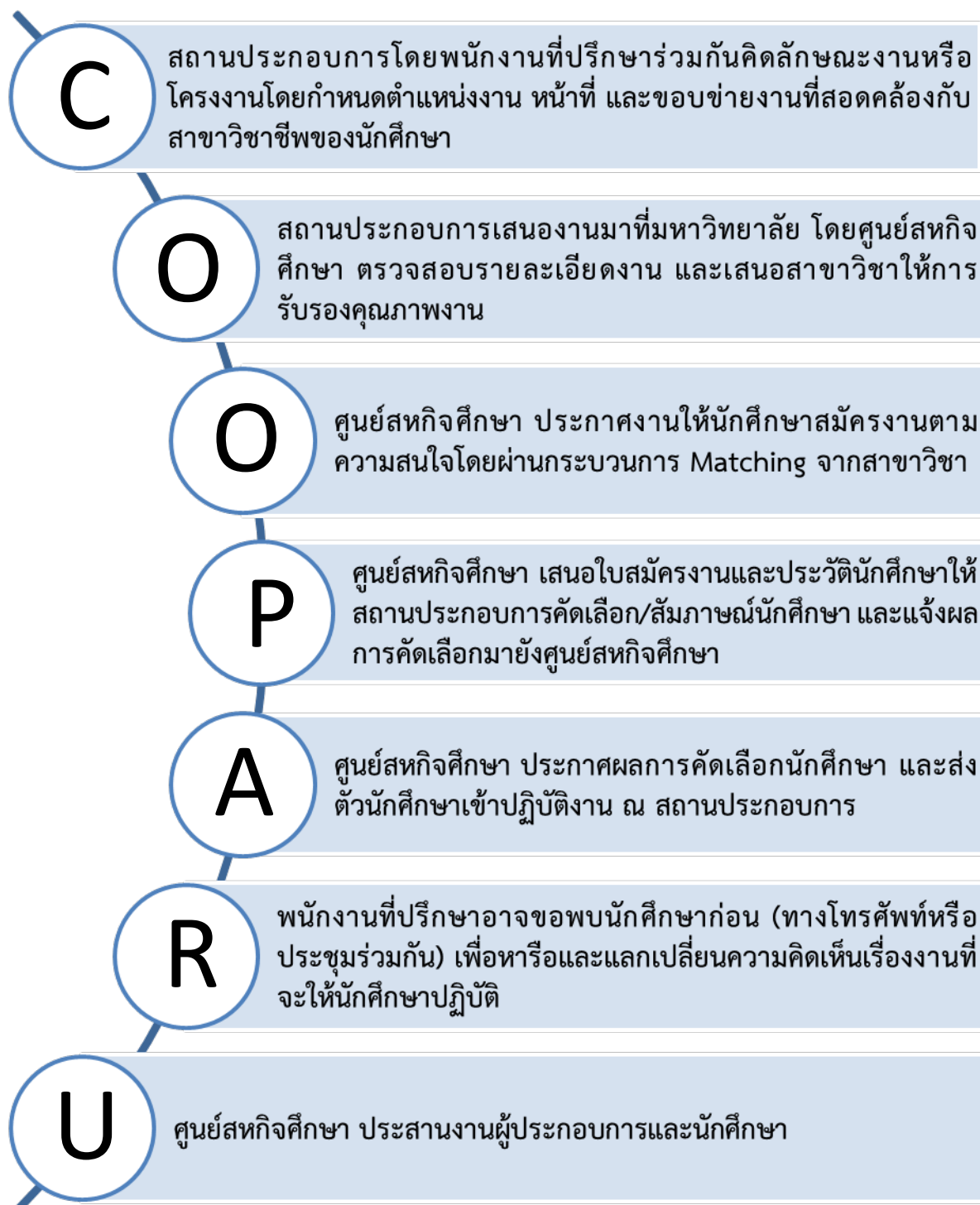
1.1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานจากพนักงานที่ปรึกษา สัดส่วนร้อยละ 50 ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และรายงานวิชาการตามแบบฟอร์มที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด และให้นักศึกษานำกลับมายื่นต่อศูนย์สหกิจศึกษาทันทีในวันที่เดินทางกลับมหาวิทยาลัย

1.2. ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยคณาจารย์นิเทศ สัดส่วนร้อยละ 50 และผลการประเมินรายงานการปฏิบัติงานจากคณาจารย์นิเทศ โดยคณาจารย์นิเทศในสาขาวิชาให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและตรวจแก้ไขให้ได้ฉบับที่สมบูรณ์ และถูกต้องตามหลักวิชาการ และรวบรวมผลการประเมิน แจ้งให้กับศูนย์สหกิจศึกษา

1.3. การเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาและการสัมมนาสหกิจศึกษาหลังกลับจากสถานประกอบการ หากนักศึกษาสหกิจศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ จะต้องยื่นคำร้องขอลากิจกรรมและขอชดเชยกิจกรรมให้ครบถ้วน นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม และไม่ยื่น คำร้องขอลากิจกรรมจะถูกรายงานให้ประธานคณาจารย์นิเทศทราบ เพื่อประกอบการพิจารณา การประเมินผลรายวิชา

กรณีที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่และไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาก่อน หากมีความประสงค์จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคศึกษาถัดไป หรือขออนุมัติไปเรียนรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด ทั้งนี้อาจจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด

ขั้นตอนคุณภาพ  
การแจ้งรายละเอียดงาน  
และการคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน



## การปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ



## 2.13 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การดำเนินงานสหกิจศึกษา พ.ศ. 2558 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดังนี้

### 1. การเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ นักศึกษาทุกคนต้องเข้าเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ตามปฏิทินการจัดการเรียนการสอนที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด ถ้านักศึกษาเข้าเรียนไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ์การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 2. การยกเลิก การลาออก และการขอลื่อนการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1 ก่อนประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานแล้วประสงค์จะแจ้งขอยกเลิกหรือขอลื่อนการปฏิบัติงาน สามารถกระทำได้เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยยื่นแบบคำร้องทั่วไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด และได้รับการอนุมัติจากคณบดีก่อนที่จะมีการ ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.2 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้วนักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ จะขอลาออกหรือเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วยโดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ ประกอบการพิจารณาและยื่นแบบคำร้องทั่วไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติ

2.3 นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแล้ว จะขอลาออกหรือเลื่อนเวลาการไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธาน คณาจารย์นิเทศ คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา

3. การยื่นคำร้อง คำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะมีผลในวันที่ศูนย์สหกิจศึกษารับเรื่อง ไม่ใช่วันที่นักศึกษาเขียนคำร้อง

### 4. การกำหนดวันที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

การกำหนดวันที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญาและปริญาตรี พ.ศ. 2560

### 5. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

5.1. การเข้าออกงานของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time) ตามช่วงเวลาที่ยานประกอบการกำหนด โดยเวลาการเข้าออกงานจะต้องเป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

5.2. การแต่งกายของนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องแต่งชุดนักศึกษา หรือชุดอื่นที่สถานประกอบการกำหนด

5.3. การผลงานของนักศึกษา มีแนวการปฏิบัติดังนี้

1) การผลงานของนักศึกษาจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ ก่อนผลงานนักศึกษาควรได้รับการอนุญาตจากพนักงานที่ปรึกษา ก่อนยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน นักศึกษาจะต้องแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษาทราบในภายหลังทันทีที่สามารถติดต่อพนักงานที่ปรึกษาได้

2) การลาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งรายละเอียดอย่างเป็นทางการไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงาน หรือแจ้งขอตัวนักศึกษามาร่วมกิจกรรมเป็นรายบุคคลเท่านั้น

ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องทำงานชดเชยตามระยะเวลาในการลาซึ่งยืดหยุ่นได้ตามดุลยพินิจของสถานประกอบการ เพื่อให้ศึกษามีระยะเวลารวมในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ แต่หากเกินวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา สถานประกอบการจะต้องแจ้งให้ศูนย์สหกิจศึกษา ทราบก่อนวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

6. การให้นักศึกษาสหกิจศึกษา กลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

การให้นักศึกษาสหกิจศึกษา กลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ศูนย์สหกิจศึกษาจะดำเนินการประสานกับสาขาวิชาและสถานประกอบการ รับนักศึกษา กลับจากสถานประกอบการก่อนที่จะสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกรณีต่อไปนี้

6.1 นักศึกษาสหกิจศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ และก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

6.2 สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษาสหกิจศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6.3 นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการปฏิบัติจากสถานประกอบการไม่เหมาะสมที่อาจจะก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสีย ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

6.4 มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบให้นักศึกษาสหกิจศึกษา กลับจากสถานประกอบการได้ก่อนระยะเวลาที่กำหนด

## บทที่ 3

### บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ

#### 3.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

##### 1. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1.1 ต้องผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและผ่านการปฐมนิเทศตามที่ศูนย์สหกิจศึกษา กำหนด
- 1.2 ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตลอดเวลา
- 1.3 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งทักษะด้าน คอมพิวเตอร์และภาษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 1.4 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ
- 1.5 ปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ โดยไม่ฝ่าฝืน หรือละเลย เช่น การลางาน และไม่ควรหยุดงานโดยไม่จำเป็น เป็นต้น
- 1.6 หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- 1.7 ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนดและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับศูนย์ สหกิจศึกษา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 1.8 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่อคณาจารย์นิเทศ หรือเจ้าหน้าที่ สหกิจศึกษาทันที

##### 2. การสมัครงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงานสหกิจศึกษา

- 2.1 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 ชุด
- 2.2 รูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ชุด
- 2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 2.5 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาจากกองบริการการศึกษาฉบับล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ
- 2.6 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ

##### 3. นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องทำงานอะไรบ้างส่งอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา นอกจากจะต้องออกไปปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้ว นักศึกษามีหน้าที่จะต้องจัดทำโครงการหรือ รายงาน โดยหัวข้อของโครงการหรือรายงานที่จัดทำจะต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาสห กิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยโครงการหรือรายงานที่จัดทำจะถือเป็นส่วนหนึ่งที่

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะนำไปประกอบการประเมินผลการเรียนในลำดับต่อไป นอกจากนี้ นักศึกษาต้องส่งรายงานบันทึกการทำงานประจำวัน หรือประจำสัปดาห์ที่นักศึกษาได้ปฏิบัติในสถานประกอบการ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในระหว่างการทำงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่

ดังนั้น ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้แก่ศูนย์สหกิจศึกษา ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้

#### 1. สัปดาห์ที่ 1

- นักศึกษารายงานตัวต่อฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ณ สถานประกอบการ

#### 2. สัปดาห์ที่ 1 - 2

- พนักงานที่ปรึกษาร่วมกับนักศึกษาวางแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ พร้อมกำหนดหัวข้อโครงการ

#### 3. สัปดาห์ที่ 3 - 5

- ส่งโครงการให้อาจารย์นิเทศตรวจสอบแนะนำแก้ไขให้สมบูรณ์และให้ความเห็นชอบ

#### 4. สัปดาห์ที่ 8 - 15

- อาจารย์ประจำสาขาวิชาทำการนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

#### 5. สัปดาห์ที่ 10 - 15

- สถานประกอบการร่วมกับสาขาวิชา อาจจัดให้นักศึกษาได้รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน

#### 6. สัปดาห์ที่ 13 - 15

- นักศึกษาส่ง (ร่าง) รายงานให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและทำการแก้ไข

#### 7. สัปดาห์ที่ 15

- นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมในสถานประกอบการ

#### 8. สัปดาห์ที่ 16

- พนักงานที่ปรึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานของนักศึกษา

หากนักศึกษาสหกิจศึกษา มีความขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารดังกล่าวได้ตามกำหนดเวลา จะต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาตนเองทราบ

#### กิจกรรมหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1. เข้ารับการปัจฉิมนิเทศโดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขา/ภาควิชาตนเอง
2. นำเสนอผลงานหรือโครงการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาตนเอง
3. การจัดทำบอร์ดหรือสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์งานและประสบการณ์ที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงานจริง

4. ส่งรายงานเพื่อเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาตนเอง และศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

#### 4. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะหาสถานประกอบการได้อย่างไร

1. นักศึกษาสามารถสมัครงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งได้ประกาศให้นักศึกษาทราบในเว็บไซต์งานศูนย์สหกิจศึกษา ในการสมัครงานนักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามความสนใจครั้งละ 1 แห่ง โดยเลือกสถานประกอบการจากประกาศของศูนย์สหกิจศึกษา หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือก สามารถสมัครงานใหม่ จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ

1.2 สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยอาจจะพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้ว ควรตรวจสอบการประกาศเรียกสัมภาษณ์งานจากสถานประกอบการเป็นระยะ ๆ หลังจากนั้น สถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษา ให้ศูนย์สหกิจศึกษาทราบ และศูนย์สหกิจศึกษาจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบในเว็บไซต์และแจ้งนักศึกษาตามปฏิทิน

1.3 การเลือกสมัครงานนักศึกษาควรเลือกสถานประกอบการ และลักษณะงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องในศาสตร์ที่ศึกษา ความสนใจและความถนัดของนักศึกษาเป็นหลัก ไม่ควรคำนึงถึงค่าตอบแทนหรือสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้เท่านั้น ก่อนตัดสินใจสมัครงานนักศึกษาสามารถขอคำปรึกษา แนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อขอข้อมูลโดยละเอียดของตำแหน่งงานและสถานประกอบการเพิ่มเติม

2. นักศึกษาสามารถหาแหล่งสมัครงานสหกิจศึกษาได้เองตามความสนใจ และเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาและหลักสูตรให้ความเห็นชอบตามลำดับดังนี้

2.1 นักศึกษาหาแหล่งปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเอง ตามความสนใจ ครั้งละ 1 แห่ง และเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาและหลักสูตรให้ความเห็นชอบก่อนส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษาให้ศูนย์สหกิจศึกษา

2.2 ศูนย์สหกิจศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการที่นักศึกษาแจ้งมา พร้อมแนบแบบตอบรับและแบบเสนองานสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการที่พิจารณาและตอบรับส่งกลับมายังศูนย์สหกิจศึกษา

2.3 สถานประกอบการส่งแบบตอบรับและแบบเสนองานสหกิจศึกษา กลับคืนมาให้ศูนย์สหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาจัดทำประกาศแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.4 กรณีที่นักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือก ให้นักศึกษาหาแหล่งปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่โดยเร็วที่สุด และเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาและหลักสูตรให้ความเห็นชอบก่อนส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษาให้ศูนย์สหกิจศึกษาใหม่อีกครั้ง

## 5. การประเมินผลการเรียนการสอนวิชาสหกิจศึกษา

การประเมินการเรียนการสอนในรายวิชาสหกิจศึกษาจะแบ่งเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

5.1 นักศึกษาจะได้รับการประเมินภาพรวมผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการสหกิจจากผู้ดูแล (พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง) โดยดูจากคุณภาพการทำงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ

5.2 ประเมินจากโครงงานหรือรายงานวิชาการสหกิจศึกษาที่นักศึกษาจะต้องจัดทำประเมินโดย อาจารย์ผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

5.3 ในส่วนสุดท้าย คือ การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา หรือคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

## 6. ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากสหกิจศึกษา

6.1 ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาที่เรียน

6.2 มีผลการเรียนในมหาวิทยาลัยดีขึ้น เพราะจะเข้าใจวิชาการที่ได้เรียนเร็วขึ้น และการนำไปประยุกต์ใช้

6.3 เกิดการพัฒนาศักยภาพตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ รู้การจัดการและมีความมั่นใจ

6.4 เกิดทักษะการนำเสนองาน

6.5 มีโอกาสได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการก่อนสำเร็จการศึกษา

6.6 เลือกสายงานตรงอาชีพได้ถูกต้องเพราะรู้ความถนัดของตนเองเป็นอย่างดี

6.7 ได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการจากสถานประกอบการตามสมควร

6.8 สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน

## 7. แนวปฏิบัติและข้อแนะนำสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

7.1 การขอเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ก่อนประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานแล้วประสงค์จะแจ้งขอยกเลิกหรือขอเลื่อนการปฏิบัติงาน สามารถกระทำได้เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยยื่นแบบคำร้องทั่วไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด และได้รับการอนุมัติจากคณบดีก่อนที่จะมีการประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

7.2 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้วนักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ จะขอลาออกหรือเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ ยกเว้นในกรณีที่เจ็บป่วยโดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาและยื่นแบบคำร้องทั่วไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อให้คณบดีอนุมัติ

7.3 นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแล้ว จะขอลาออกหรือเลื่อนเวลาการไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานคณาจารย์นิเทศ คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา

#### ข้อแนะนำสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

##### สิ่งที่นักศึกษาสหกิจศึกษาควรทำ

-  ยิ้มแย้มแจ่มใส หรือยกมือไหว้
-  น้อมรับคำแนะนำ
-  ให้ความช่วยเหลือ
-  ปฏิบัติตามระเบียบ
-  กล่าวคำขอโทษครับ/ค่ะ
-  จัดบันทึกสิ่งที่น่าสนใจ
-  มาทำงานคนแรก/ตรงต่อเวลา
-  หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ส่วนตัว
-  แต่งกายสุภาพหรือตามแบบฟอร์มของสถานประกอบการ
-  กระตือรือร้นและขยันการทำงาน ฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
-  กล่าวขอบคุณและชมเชยผู้อื่น

##### สิ่งที่นักศึกษาสหกิจศึกษาไม่ควรทำหรือควรหลีกเลี่ยง

-  หน้าบึ้งตึง/ไม่ยกมือไหว้
-  โต้เถียงเพราะคิดว่าไม่ถูกต้อง
-  รอค่ำสั่ง/รองาน/สั่งงาน/ไม่กระตือรือร้น
-  ปฏิบัติตามใจ/ทำตามใจตนเอง
-  แอบนอนหลับ
-  ทะเลาะวิวาท/ชกต่อย
-  จัดบันทึกนับวันกลับ
-  สวมรองเท้าแตะ/กางเกงยีนส์
-  เลิกงานคนแรก/รีบกลับบ้าน/รีบเลิกงาน
-  ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวในเวลาทำงาน
-  นินทาผู้อื่น

## 3.2 บทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ

### 1. คณาจารย์นิเทศ

คณาจารย์นิเทศทำหน้าที่ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน นิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการขณะนักศึกษาปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง ร่วมกิจกรรมตามที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด และร่วมประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

### 2. ประธานคณาจารย์นิเทศ ประธานคณาจารย์นิเทศมีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่มีคุณภาพ
- 2.2 พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการ
- 2.3 ให้คำแนะนำนักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกิจศึกษาทุก ๆ ด้าน
- 2.4 พิจารณาให้ความเห็นกรณีนักศึกษาขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานหรือขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 2.5 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการให้นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาตามขั้นตอน
- 2.6 ประสานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาทุก ๆ ด้านกับศูนย์สหกิจศึกษา

### 3. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

การนิเทศงานสหกิจศึกษา หมายถึง การที่คณาจารย์ประจำสาขาวิชาเดินทางไปเยี่ยมให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา ทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าในการทำงานและการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษาด้วย

การนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ถือเป็นปัจจัยความสำเร็จของสหกิจศึกษาประการหนึ่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาในหลักสูตร ที่ตนเองรับผิดชอบตามภาคการศึกษาในทุกสถานประกอบการ จำนวน 2 ครั้ง คือ ช่วงสัปดาห์ที่ 6-15 ของการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์เพื่อติดตามความก้าวหน้า และช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาทั้งในด้านวิชาการ ทักษะการทำงาน การปรับตัวในสภาพการปฏิบัติงานจริง นอกจากนี้ยังเป็นการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยากับสถานประกอบการ ตลอดจนจะเป็นโอกาสที่ดีให้อาจารย์นิเทศงานได้รับความรู้ใหม่ๆ ที่จะสามารถนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีความทันสมัย

นอกเหนือจากการเดินทางไปนิเทศที่สถานประกอบการแล้ว อาจารย์นิเทศงานอาจให้คำปรึกษาเพิ่มเติมแก่นักศึกษาในหลายช่องทางโดยการใช้สื่อต่าง ๆ อาทิ โทรศัพท์ จดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ และเฟซบุ๊ก เป็นต้น รวมทั้งอาจให้นักศึกษาเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์หรือทุก ๆ 2 สัปดาห์ และ/หรือจัดประชุมนำเสนอความก้าวหน้าทุกเดือนหรือในช่วงกึ่งกลางในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Progress Report) หรืออาจจัดประชุมรวมของนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนในสาขาวิชา ณ มหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการ เพื่อนำเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้

#### 4. ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

การออกไปนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ควรแจ้งให้สถานประกอบการจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานที่ปรึกษา คณาจารย์นิเทศ และนักศึกษา และการประชุมโดยลำพังระหว่างคณาจารย์นิเทศกับพนักงานที่ปรึกษา และคณาจารย์นิเทศกับนักศึกษา ใช้เวลารวมแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อนักศึกษา 1 คน ต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง กำหนดแผนงานการนิเทศงานดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาต้องประสานงานกับศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อร่วมกันกำหนดแผนการนิเทศงาน และการนัดหมายวันและเวลากับสถานประกอบการ
2. เตรียมการจัดตารางการออกนิเทศงาน ตลอดจนนัดหมายกับตัวแทนสถานประกอบการ
3. การนิเทศงานจะต้องเสร็จสิ้นภายใน 15 สัปดาห์ และต้องนิเทศอย่างน้อย 2 ครั้ง นับจากนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการต่าง ๆ ควรนิเทศในช่วงสัปดาห์ที่ 6-8 และช่วงสัปดาห์ที่ 10-14 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้นักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน
4. การรวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องและศึกษาแฟ้มประวัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมรายละเอียดสถานประกอบการ ก่อนวันเดินทางนิเทศงาน
5. การนิเทศงานคือ การตรวจคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา
6. หลังจากเสร็จสิ้นการนิเทศงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและงานนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบฟอร์ม

#### 5. หัวข้อเรื่องเพื่อหารือระหว่างการนิเทศงานสหกิจศึกษา มีดังนี้

- 5.1 รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา หลักสูตรและการดำเนินงานของสหกิจศึกษา
- 5.2 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 5.3 แผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 5.4 หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- 5.5 การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 5.6 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ และปัญหาต่าง ๆ ที่พบ
- 5.7 อื่น ๆ

## 6. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6.1 ประชุมนักศึกษาสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ โดยพนักงานพี่เลี้ยงควรจัดประชุมร่วมกับนักศึกษาสัปดาห์ละครั้ง เพื่อสอบถามบรรยากาศของการปฏิบัติงาน

6.2 นักศึกษาทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าการปฏิบัติงานนำเสนอต่อพนักงานพี่เลี้ยง

6.3 สถานประกอบการ โดยพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาร่วมประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มใบประเมินผลที่มหาวิทยาลัยจัดส่งให้ในวันส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

6.4 เจ้าของหรือผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงของสถานประกอบการพิจารณาประเมินผลภาพรวมการปฏิบัติงาน และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

## 7. เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา

การวัดและการประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา จะใช้ผลการประเมินเป็นระบบสัญลักษณ์ ระดับคะแนน และค่าระดับคะแนน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญาและปริญญาตรี ดังนี้

| สัญลักษณ์ | ความหมาย              | ค่าระดับคะแนน |
|-----------|-----------------------|---------------|
| A         | ดีเยี่ยม (Excellent)  | 4.00          |
| B+        | ดีมาก (Very Good)     | 3.50          |
| B         | ดี (Good)             | 3.00          |
| C+        | ดีพอใช้ (Fairly Good) | 2.50          |
| C         | พอใช้ (Fair)          | 2.00          |
| D+        | อ่อน (Poor)           | 1.50          |
| D         | อ่อนมาก (Very Poor)   | 1.00          |
| F         | ไม่ผ่าน (Failed)      | 0.00          |

ทั้งนี้ การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา หากได้รับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในรายวิชานี้

การประเมินผลเพื่อกำหนดระดับคะแนนของรายวิชาสหกิจศึกษาจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. นักศึกษาต้องสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 60 ของคะแนนทั้งหมด และคะแนนอื่น ๆ ตามแต่ละหัวข้อกำหนด
2. ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานจากพนักงานที่ปรึกษา สัดส่วนร้อยละ 50 ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลการปฏิบัติงานของ

นักศึกษา และรายงานวิชาการตามแบบฟอร์มที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด และให้นักศึกษานำกลับมายื่นต่อศูนย์สหกิจศึกษาทันทีในวันที่เดินทางกลับมหาวิทยาลัย

3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยคณาจารย์นิเทศ สัดส่วนร้อยละ 50 และ ผลการประเมินรายงานการปฏิบัติงานจากคณาจารย์นิเทศ โดยคณาจารย์นิเทศในสาขาวิชาให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและตรวจแก้ไขให้ได้ฉบับที่สมบูรณ์ และถูกต้องตามหลักวิชาการ และรวบรวมผลการประเมิน แจ้งให้กับศูนย์สหกิจศึกษา

4. การเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาและการสัมมนาสหกิจศึกษาหลังกลับจากสถานประกอบการ หากนักศึกษาสหกิจศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ จะต้องยื่นคำร้องขอลากิจกรรม และขอชดเชยกิจกรรมให้ครบถ้วน นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม และไม่ยื่น คำร้องขอลากิจกรรมจะถูกรายงานให้ประธานคณาจารย์นิเทศทราบ เพื่อประกอบการพิจารณา การประเมินผลรายวิชา

5. คณาจารย์นิเทศรวบรวมผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแต่ละสาขาวิชาพิจารณาเห็นชอบ และเสนอให้คณบดีอนุมัติผลการเรียนต่อไป

กรณีที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่และไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาก่อน หากมีความประสงค์จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคศึกษาถัดไป หรือขออนุมัติไปเรียนรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด ทั้งนี้อาจจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด

### 3.3 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

ด้วยปรัชญาของสหกิจศึกษาที่เน้นให้นักศึกษาจะต้องได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลา 4 เดือน สหกิจศึกษาจึงมีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ

สถานประกอบการจึงเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษานั้นจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุด

#### 1. ความสำคัญและบทบาทหน้าที่สถานประกอบการ

1.1 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติตลอดจนระเบียบวินัยของสถานประกอบการนั้น ๆ

1.2 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติ

1.3 แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา หรือพนักงานพี่เลี้ยงทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงคอยดูแลให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาของปฏิบัติงาน

1.4 ปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อแนะนำให้รู้จักสถานประกอบการ อาทิ โครงสร้าง ภารกิจ ความรับผิดชอบ ความคาดหวัง และกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของสถานประกอบการ

1.5 การมอบหมายภาระงานที่ชัดเจนให้นักศึกษาตรงตามสาขาวิชาชีพนักศึกษา

1.6 การร่วมนิเทศงาน การประเมินผลการทำงานและรายงานของนักศึกษา

#### 2. ลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้นักศึกษาสหกิจศึกษา

การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้น จะต้องมีการกำหนดภาระงานโดยมีรายละเอียดหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจน และตรงกับสาขาวิชาชีพนักศึกษา ทั้งนี้ การกำหนดภาระงานจะช่วยลดปัญหาการใช้งานนักศึกษาผิดประเภท ซึ่งจะไม่ส่งผลดีต่อทั้งสถานประกอบการและนักศึกษา ตลอดจนจะทำให้เกิดวัตถุประสงค์หลักของการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษาด้วย

#### 3. การจัดพนักงานที่ปรึกษาเพื่อดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษา

สถานประกอบการจะต้องมีการแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง) ทำหน้าที่ดูแล และแนะนำในการปฏิบัติงาน ตลอด

ระยะเวลา 4 เดือน ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ได้แก่ การให้คำแนะนำ ลักษณะงาน และความรับผิดชอบของหน่วยงาน การมอบหมายงาน และแนะนำ การถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานนักศึกษา การจัดทำรายงาน การสอดส่องดูแลการปฏิบัติงาน ความเป็นระเบียบ และความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ตลอดจนกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น นักศึกษาได้รับอุบัติเหตุในขณะที่ทำงาน การมีส่วนร่วมนิเทศงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชา รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

#### 4. การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ผู้ที่ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา คือ พนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลนักศึกษาโดยตรง ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชา จะจัดส่งแบบฟอร์มการประเมินผลปฏิบัติงานให้แก่สถานประกอบการในระหว่างที่ออกไปนิเทศงานนักศึกษา

การประเมินนั้นจะมีการประเมินความประพฤติ การเข้ากับผู้ร่วมงานคนอื่น การเคารพต่อระเบียบวินัยขององค์กร ความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เป็นต้น หลังจากทำการออกผลการประเมินในแบบฟอร์มที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว สถานประกอบการต้องจัดส่งคืนมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้ผลการเรียนนักศึกษาในลำดับต่อไป

#### 5. การจัดค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน

สถานประกอบการสามารถจ่ายเงินค่าตอบแทน หรือสวัสดิการให้นักศึกษาสหกิจศึกษา ที่พอเหมาะตามสมควร ทั้งนี้ขอให้สถานประกอบการแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาในสาขาวิชา และนักศึกษารับทราบในระหว่างที่ทำการสัมภาษณ์งาน หากว่าหน่วยงานหรือสถานประกอบการอาจจะให้ค่าตอบแทนที่ไม่สูงมาก หรือให้เป็นสวัสดิการอื่น ๆ แทนนั้น สถานประกอบการจะต้องมอบหมายงานให้นักศึกษา โดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ ให้เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา อาจเนื่องมาจากว่าสถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลำเนาของนักศึกษา หรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอให้ ในการพิจารณาเงินค่าตอบแทนที่เหมาะสมแก่นักศึกษาสหกิจศึกษานั้น อาจจะพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

1. นโยบายและงบประมาณของสถานประกอบการ
2. ลักษณะงานและความรับผิดชอบที่มอบหมายให้นักศึกษามากน้อยเพียงใด
3. ปริมาณงานและคุณภาพงานที่นักศึกษาปฏิบัติได้ เมื่อเปรียบเทียบกับพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
4. ความรู้และความสามารถของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เชื่อมั่นว่านักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนจะสามารถปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการได้ หากว่าได้รับการมอบหมายงานและการดูแลอย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ และเนื่องด้วยนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องเดินทางมา

ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นเวลา 4 เดือน (16 สัปดาห์) จึงมีค่าใช้จ่ายจำนวนหนึ่งเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. ค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา จำนวน 6 หน่วยกิต
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับสถานประกอบการ (จากมหาวิทยาลัยหรือภูมิลำเนาของนักศึกษามายังสถานประกอบการ)
3. ค่าเช่าที่พักและค่าเดินทางระหว่างที่พักมายังสถานประกอบการ (ในกรณีที่สถานประกอบการ มิได้จัดสวัสดิการที่พักรับ)
4. ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายส่วนตัวที่จำเป็นของนักศึกษาในระหว่างการทำงาน ทั้งนี้ หากว่าสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่านักศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการเป็นอย่างมาก ก็อาจจะพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนให้แก่ศึกษาในระหว่างการทำงานก็ได้

## 6. สถานประกอบการที่สนใจและประสงค์รับนักศึกษาต้องทำอะไร

6.1 แจ้งความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานในภาคการศึกษา โดยแจ้งให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทราบก่อนภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะออกไปปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา เพื่อประโยชน์การติดต่อและประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในสาขาวิชาในการจัดหานักศึกษาได้ตรงกับความต้องการและจะทำให้สถานประกอบการสามารถวางแผนเรื่องการมอบหมายงานให้แก่ศึกษาสหกิจศึกษาได้ล่วงหน้าด้วย

6.2 การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ ได้แก่

- การสร้างความเข้าใจ การให้ความสำคัญให้แก่ ผู้บริหารฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ฝ่ายบุคคล) พนักงานที่ปรึกษาและฝ่ายปฏิบัติการ
- กำหนดลักษณะงานและแผนงานปฏิบัติงาน ที่จะมอบหมายให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติตลอดระยะเวลา 4 เดือนเต็ม
- จัดหาพนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยง

6.3 รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ได้แก่ การคัดเลือกนักศึกษา ปฐมนิเทศนักศึกษา ส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานจริง

6.4 การนิเทศงานนักศึกษา โดยมีส่วนร่วมนัดหมายกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาเพื่อนิเทศนักศึกษาและดำเนินการนิเทศงานตามขั้นตอน

6.5 การติดตามและประเมินผล อาทิ การประชุมนักศึกษา การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานนักศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6.6 การจัดปัจฉิมนิเทศ (นำเสนองาน) ณ สถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาสหกิจศึกษาได้นำเสนอผลการปฏิบัติงานฯ และได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนกับผู้บริหาร บุคลากรฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานนักศึกษาก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## 7. ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับจากสหกิจศึกษา

7.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการกับสถาบันการศึกษา

7.2 เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานประกอบการให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น เช่น การให้ความร่วมมือ การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา การให้บริการกับสถาบันการศึกษา อันจะนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตรเพื่อการพัฒนาบัณฑิตของชาติ ซึ่งส่งผลดีต่อทั้งสถานประกอบการและระบบเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ

7.3 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานประจำในสถานประกอบการ มีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ที่ยากซับซ้อน และมีความสำคัญมากกว่า ซึ่งถือเป็นการช่วยลดภาระภายในสถานประกอบการ และสามารถถ่ายทอดทักษะ ประสบการณ์ให้นักศึกษาด้วย

7.4 ลดการจ้างงานและค่าตอบแทนลง โดยนักศึกษาสหกิจศึกษาจะมีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานของสถานประกอบการที่ขาดไป หรือสามารถเป็นผู้ช่วยพนักงาน และค่าตอบแทนนี้ไม่ได้กำหนดรูปแบบ หรือกำหนดตามค่าจ้างขั้นต่ำ ส่งผลให้สถานประกอบการมีค่าใช้จ่ายที่ต่ำกว่าการจ้างบุคลากรด้วยตนเอง เพราะว่าต้องรับภาระค่าจ้างแรงงานตามกฎหมายกำหนด

7.5 ลดอัตราการลาออกงานของบุคลากร และสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงานของพนักงานในอนาคต เนื่องจากสถานประกอบการสามารถคัดเลือกนักศึกษาได้อย่างเต็มที่และนักศึกษามีโอกาสศึกษาซึ่งกันและกันระหว่างปฏิบัติงาน ทำให้มีโอกาสที่จะสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างดียิ่งขึ้น

7.6 สามารถขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการจากการดำเนินงานสหกิจศึกษาได้ (โปรดดูในคู่มือการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการจากการดำเนินงานสหกิจศึกษา จัดทำโดย สำนักประสานและส่งเสริมกิจการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา: สกอ. พ.ศ. 2552)

## 8. กระบวนการสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

### 8.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การกำหนดงานสหกิจศึกษา สถานประกอบการควรกำหนดลักษณะงาน รายละเอียดของงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวนงานและช่วงเวลาที่ต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา นอกจากนี้สถานประกอบการควรพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการให้นักศึกษาตามสมควร เพื่อให้สถานประกอบการได้รับประโยชน์จากการดำเนินงานสหกิจศึกษา สถานประกอบการควรจัดหาข้อมูล อุปกรณ์/เครื่องมือ หรือที่ทำงานให้นักศึกษา และควรเป็นผู้กำหนดโครงการหรืองานให้นักศึกษาด้วยตนเอง

2. การกำหนดคุณสมบัตินักศึกษา สถานประกอบการควรกำหนดคุณสมบัตินักศึกษา สาขาวิชาและทักษะพิเศษของนักศึกษา ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

3. การแจ้งความต้องการในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา สถานประกอบการแจ้งความต้องการรับนักศึกษาพร้อมรายละเอียดตำแหน่งงานและจำนวนงานพร้อมคุณสมบัตินักศึกษา ไปยังสถานศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการประสานงาน

4. การคัดเลือกนักศึกษา อาจคัดเลือกจากจดหมายสมัครงาน/ประวัตินักศึกษา การสอบข้อเขียนหรือการสอบสัมภาษณ์ก็ได้

5. การแจ้งผลการคัดเลือกนักศึกษา สถานประกอบการควรแจ้งผลการคัดเลือกให้ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา รับทราบ

6. การประชุมร่วมกันระหว่างคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงานและนักศึกษา หลังจากคัดเลือกนักศึกษาได้แล้ว ก่อนเริ่มปฏิบัติงานสถานประกอบการอาจจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณาจารย์ ผู้นิเทศ และนักศึกษา

## 8.2 กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การรับรายงานตัวนักศึกษา ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรรับกรรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อทราบช่วงเวลาปฏิบัติงานและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการและค่าตอบแทนของนักศึกษา

2. การปฐมนิเทศนักศึกษา ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ควรจัดปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาทราบกฎ ระเบียบ วัฒนธรรมและโครงสร้างขององค์กร พร้อมทั้งพานักศึกษาไปแนะนำและส่งตัวต่อพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ ณ ฝ่ายงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษาทราบว่า ต้องปฏิบัติต่อนักศึกษาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการนั้น ๆ

3. การวางแผนการทำงานระหว่างนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา ในสัปดาห์แรก เมื่อนักศึกษาได้รายงานตัวต่อพนักงานที่ปรึกษาแล้ว พนักงานที่ปรึกษาควรประชุมกับนักศึกษาเพื่อกำหนดแผนการทำงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ พร้อมทั้งส่งแผนการทำงานกลับไปยังศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้คณาจารย์นิเทศได้ใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษต่อนักศึกษาและการนิเทศงาน

4. การอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่การปฏิบัติงานของนักศึกษาเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย สถานประกอบการควรปฐมนิเทศให้นักศึกษาทราบ และให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน ให้นักศึกษาตามความจำเป็น

5. การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษาอาจกำหนดกิจกรรมเพิ่มเติม ดังนี้

1) ให้นักศึกษาเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์หรือทุก 2 สัปดาห์ให้พนักงานที่ปรึกษาหรือคณาจารย์นิเทศ

2) จัดประชุมนำเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกเดือน หรือในช่วงกึ่งกลางของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเชิญคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ประกอบการ

6. การจัดประชุมนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา สถานประกอบการควรจัดการประชุมนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน โดยเชิญพนักงานในฝ่ายงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ผู้บริหารหน่วยงานภายในของสถานประกอบการ เพื่อรับฟังผลการปฏิบัติงาน พร้อมให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการที่นักศึกษาปฏิบัติ หรือพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ หรือคิดโครงการต่อเนื่องหรือต่อยอดจากโครงการเดิม และนำผลมาปรับปรุงการรับนักศึกษาในโอกาสต่อไป

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแบบประเมินผลที่ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนด แล้วส่งผลการประเมินนั้นกลับไปให้สถานศึกษา นอกจากนี้พนักงานที่ปรึกษาควรเสนอความคิดเห็นต่อความรู้ ความสามารถของนักศึกษาในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์หรือการนำความรู้จากห้องเรียนไปใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อที่สถานศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

### 8.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การประเมินผลสหกิจศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีสัดส่วนการให้คะแนนจากพนักงานที่ปรึกษาร้อยละ 50 และจากคณาจารย์นิเทศ ร้อยละ 50 และสถานประกอบการควรจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา เช่น สัมฤทธิ์ผล ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหารของสถานประกอบการ หัวหน้าฝ่ายงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ปรึกษา เข้าร่วมประชุม และส่งข้อมูลให้ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อประโยชน์ในการรับนักศึกษาในรุ่นต่อไป

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลสหกิจศึกษา สถานประกอบการควรเก็บรวบรวมข้อมูลว่าผลงานของนักศึกษาแต่ละรุ่นได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ และให้ผลตอบแทนต่อสถานประกอบการอย่างไร ข้อมูลนี้ไม่จำเป็นต้องเปิดเผย แต่จะทำให้สถานประกอบการเห็นประโยชน์จริงจากการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

3. การประชุมร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ สถานประกอบการอาจพิจารณาจัดให้มีการประชุมร่วมกับสถานศึกษา เพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาหรือแนวทางความร่วมมืออื่น ๆ

## บทที่ 4

### การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อฝึกฝนทักษะในการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก หรือกรณีที่สถานประกอบการไม่มีการกำหนดหัวข้อไว้ นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจ เช่น รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปรับปรุงงาน เป็นต้น โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษา เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหา รายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งเค้าโครงร่างรายงาน เสนอให้พนักงานที่ปรึกษาพิจารณา และเมื่อผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาแล้ว ให้ส่งกลับมาที่ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพิจารณาเห็นชอบ หรือให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามความเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว ศูนย์สหกิจศึกษาจะแจ้งให้สถานประกอบการและนักศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีที่สถานประกอบการรับนักศึกษาเป็นกลุ่ม รายงานนี้สามารถจัดทำรายบุคคล หรือจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษา

**นักศึกษาสหกิจศึกษาจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ศูนย์สหกิจศึกษา จำนวน 3 เล่ม และบันทึกไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ และการนำเสนอในรูปแบบของ Microsoft Office PowerPoint ลงแผ่นซีดีแนบกับปกหลังของรายงานฉบับสมบูรณ์ทุกเล่ม**

#### 4.1 รูปแบบและหัวข้อการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เนื่องจากว่ารายงานสหกิจศึกษานั้น เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาต้องเขียน ในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานที่ดีนั้นจะต้องมีความถูกต้องชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ

ดังนั้น รูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ จะกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งได้แก่

##### 1. ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ปกนอกและปกใน
- บทคัดย่อ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- กิตติกรรมประกาศ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง ถือเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีดำเนินการทำโครงการ
- บทที่ 4 ผลการศึกษาและวิเคราะห์ผล
- บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

- เอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก
- ประวัติผู้เขียน

#### 4.2 รูปแบบการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษานับสมบูรณ์ของนักศึกษามีรูปแบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานฯ ดังต่อไปนี้

1. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพและพิมพ์หน้าเดียว
2. พิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK/TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร 16 Point
3. จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีการรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความ

จำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

4. การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้

- ขอบด้านบน 1.5 นิ้ว
- ขอบด้านล่าง 1.0 นิ้ว
- ขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์)
- ขอบด้านขวา 1.0 นิ้ว

5. การเข้าเล่ม เข้าเล่มแบบสันกาว หน้าปกสีขาว พร้อมเคลือบหน้าปก

6. การใส่หมายเลขหน้า ใส่ด้านขวาส่วนหน้าที่มีบทที่ไม่ใส่หมายเลขหน้าแต่นับหน้า

#### 4.3 รายละเอียดเนื้อหาในส่วนของเนื้อเรื่องรายงานสหกิจศึกษา กำหนดดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ (ของปัญหาหรือสิ่งที่สนใจหรือสิ่งที่ต้องการปรับปรุง)

- อธิบายความเป็นมาและความสำคัญในภาพกว้าง
- อธิบายโยงเข้าสู่หัวข้อที่ต้องการทำโครงการ
- อธิบายชี้เฉพาะถึงความสำคัญ ว่าเพราะเหตุใดจึงต้องการทำโครงการนี้

## 1.2 วัตถุประสงค์

- ระบุให้ชัดเจน กระชับ เช่น เพื่อศึกษา... เพื่อออกแบบ สร้าง ประกอบ ทดสอบ... เพื่อลดต้นทุน...(ควรเขียนเป็นข้อๆ)

## 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- เช่นข้อจำกัดในเรื่องสถานที่

## 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

## บทที่ 2 ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 2.1 ทฤษฎี

- อธิบายทฤษฎีที่นำมาใช้ในการทำโครงการ เช่นการคำนวณทฤษฎีการตัดสินใจ การคำนวณต้นทุน ฯลฯ (ไม่ใช่การแสดงตัวอย่างการคำนวณ)
- ในกรณีที่มีหลายทฤษฎีในเรื่องเดียวกัน ควรอธิบายด้วยว่าเพราะเหตุใดจึงเลือกทฤษฎี นั้น ๆ มาใช้

### 2.2 งานที่เกี่ยวข้อง

- กรณีที่เป็นโครงการที่ทำต่อเนื่องหรือทราบว่ามีบุคคลอื่นที่ทำในลักษณะเดียวกัน – ให้อธิบายว่างานดังกล่าวทำอะไร ได้ผลอย่างไร สรุปอย่างไร
- ในกรณีที่เป็นการทำโครงการที่ไม่ทราบว่ามีผู้ทำมาก่อนหรือไม่ – ให้อธิบายสภาพความเป็นไปในปัจจุบันว่าเป็นอย่างไรเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในการวิเคราะห์และสรุปผล

## บทที่ 3 วิธีดำเนินการทำโครงการ

ในการเขียนบทที่ 3 นี้ให้คิดอยู่เสมอว่า บุคคลอื่นทำตามแล้วสามารถได้ผลเหมือนกับ ผู้เขียน

### 3.1 เครื่องมือและอุปกรณ์

- ให้ระบุเครื่องมือที่มีนัยสำคัญต่อผล เช่นเครื่องมือในการวัดอุณหภูมิ ความดัน ความชื้น น้ำหนัก เวลา ฯลฯ ให้ระบุข้อมูลทางเทคนิคที่สำคัญ เช่น ผู้ผลิต รุ่น ความแม่นยำ
- กรณีที่ซอฟต์แวร์และคอมพิวเตอร์มีนัยสำคัญ ให้ระบุข้อมูลทางเทคนิคที่สำคัญ เช่น ชื่อซอฟต์แวร์ เวอร์ชัน

### 3.2 วิธีดำเนินการ

- ต้องมีภาพรวมของวิธีดำเนินการ โดยในรายงานโครงการนี้อาจใช้หัวข้อตามแผนงานได้
- ต้องอธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนย่อยที่มีนัยสำคัญต่อผล เช่น วิธีการ เลือกตัวอย่าง วิธีการเก็บข้อมูล วิธีการเลือกสถานที่ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ต้องระบุ ค่าพารามิเตอร์ที่เป็นตัวชี้วัดไว้อย่างชัดเจน

## บทที่ 4 ผลการศึกษาและวิเคราะห์ผล

หรืออาจเขียนรวมกันเป็น “ผลการศึกษาและวิเคราะห์ผล” เนื่องจากบางครั้งไม่สามารถแยกสองส่วนนี้ออกจากกันได้อย่างเด็ดขาด

### 4.1 ผลการศึกษา

- สรุปข้อมูลไว้ในรูปตาราง แผนภูมิ หรือแผนภาพ ตามที่คิดว่าสามารถสื่อความหมายได้ง่ายและชัดเจนที่สุด (ข้อมูลดิบอาจจะแนบไว้ในส่วนภาคผนวก)
- ทุกตาราง แผนภูมิ และแผนภาพต้องมีคำอธิบายว่า
  - ตาราง แผนภูมิ หรือแผนภาพแสดงอะไร
  - ผู้เขียนเห็นอะไร

### 4.2 วิเคราะห์ผล

- เป็นการอธิบายผลที่ได้มา โดยแสดงให้เห็นว่าผู้เขียนคิดอย่างไร ประกอบการอ้างอิงกับทฤษฎี ข้อมูลจากงานที่เกี่ยวข้อง
- การวิเคราะห์ผลสามารถทำได้โดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้
  - อธิบายผล เทียบเคียงกับทฤษฎี
  - อธิบายเหตุผล ความเป็นไปได้ เกี่ยวกับผลที่ได้มา
  - เปรียบเทียบผลที่ได้กับงานที่เกี่ยวข้องอื่น

## บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

### 5.1 สรุป

เป็นการสรุปข้อมูลและการวิเคราะห์ที่ผ่านมาตามลำดับดังนี้

- วัตถุประสงค์หลักของโครงการ
- ผลที่สำคัญที่ได้จากโครงการ
- ผลวิเคราะห์ที่สำคัญ
- ข้อจำกัดที่สำคัญ (กรณีที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)

### 5.2 อภิปรายผลข้อเสนอแนะ

เป็นการให้ความเห็นของผู้เขียนในเรื่องต่อไปนี้

- ข้อเสนอแนะถึงโครงการที่น่าจะดำเนินการต่อไปในอนาคต
- ข้อเสนอแนะถึงการนำผลจากโครงการนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

### บทคัดย่อ

- บทคัดย่อควรเขียนเป็นลำดับสุดท้ายของเนื้อหารายงาน
- บทคัดย่อประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ความเป็นมาและความสำคัญ ที่กระชับและได้ใจความ
- วัตถุประสงค์หลักของโครงการ
- วิธีดำเนินการ ที่สำคัญ อย่างย่อ
- ผลที่สำคัญ
- ข้อเสนอแนะ

#### 4.4 ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้าย จะเป็นส่วนประกอบเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

- **เอกสารอ้างอิง** เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม เป็นส่วนที่บรรจุรายการเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในรายงาน ดังนั้น รายการเอกสารจะต้องสอดคล้องกับเอกสารที่เขียนอ้างอิงไว้
- **ภาคผนวก** ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น แบบสอบถาม ตารางบันทึกข้อมูล วิธีการคำนวณสูตร ภาพแสดงเครื่องมือ เป็นต้น การจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมที่ผู้จัดทำรายงานต้องการนำเสนอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนและสมบูรณ์ของรายงานมากยิ่งขึ้น
- **ประวัติผู้เขียน**

**หมายเหตุ:** เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะมีข้อมูลลับหรือข้อมูลสำคัญที่สถานประกอบการหรือหน่วยงาน ไม่ต้องการให้เปิดเผยข้อมูลหรือไม่สามารถเปิดเผยได้ นักศึกษาต้องจัดส่งรายงานให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบก่อนนำมาเผยแพร่ หรือหากสามารถเผยแพร่ได้แต่ต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการหรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี นักศึกษาต้องดำเนินการขออนุญาตให้เรียบร้อยตามแบบฟอร์มที่กำหนด จึงจะสามารถนำรายงานมาเผยแพร่ได้

#### 4.5 ตัวอย่างส่วนประกอบารเขียนรายงานสหกิจศึกษา

ส่วนประกอบรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษา

(ตัวอย่างปกนอกรายงาน)



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง

“.....”

ขนาด 22 ตัวหนา

ภายในสถานประกอบการ คือ .....

ขนาด 16 ตัวหนา

โดย

นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ขนาด 16 ตัวหนา

ขนาด 20 ตัวหนา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา

สาขาวิชา.....คณะ.....

ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ขนาด 20 ตัวหนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## (ตัวอย่างปกในรายงาน)

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง

“.....”

ขนาด 22 ตัวหนา

ภายในสถานประกอบการ คือ.....

โดย

นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ขนาด 16 ตัวหนา

ขนาด 20 ตัวหนา

ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ คือ.....

เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail : .....Web site : .....

(ตัวอย่างปกหลังรายงาน)



ปรัชญา

ขนาด 16 ตัวหนา

“คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก”

ปณิธาน

ขนาด 20 ตัวหนา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง และยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

ขนาด 16

ขนาด 18 ตัวหนา

สถานที่ติดต่อ

ศูนย์สหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

<https://www.aru.ac.th> หรือ <https://www.aru.ac.th/academic.php>

โทรศัพท์ 035-241196 โทรสาร 035-241196

ขนาด 16 ตัวหนา

(ตัวอย่างสัณปกรายงาน)

|                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : เรื่อง..... ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... รหัส..... ภาคการศึกษาที่..... ประจำปีการศึกษา.....<br>ขนาด 12 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขนาด 20 ตัวหนา

## บทคัดย่อ

ขนาด 16

## ABSTRACT

ขนาด 16

[illegible]

## กิตติกรรมประกาศ

ขนาด 20 ตัวหนา

ขนาด 16

ตามที่กระผม/นาย/ดิฉัน/นางสาว.....

ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ชื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามาก สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้  
สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ..... ตำแหน่ง.....  
ที่เห็นความสำคัญของระบบการศึกษา  
แบบสหกิจศึกษาและได้ให้โอกาสที่มีคุณค่าแก่ข้าพเจ้า
2. คุณ..... พนักงานที่ปรึกษา
3. คุณ..... ตำแหน่ง.....
4. คุณ..... ตำแหน่ง.....
5. คุณ..... ตำแหน่ง.....

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งท่านทั้งหลายเหล่านี้ ล้วนแต่ให้  
ความกรุณาแนะนำในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้

จึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิต  
ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์  
ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ตัวอย่างสารบัญ)

ขนาด 20 ตัวหนา

สารบัญ

ขนาด 16

หน้า

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| บทคัดย่อ                             | ( ) |
| ABSTRACT                             | ( ) |
| กิตติกรรมประกาศ                      | ( ) |
| สารบัญ                               | ( ) |
| สารบัญตาราง                          | ( ) |
| สารบัญภาพ                            | ( ) |
| บทที่ 1 บทนำ                         | 1   |
| บทที่ 2 ทฤษฎีและเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง | 6   |
| บทที่ 3 วิธีดำเนินการทำโครงการ       | 15  |
| บทที่ 4 ผลการศึกษาและวิเคราะห์ผล     | 30  |
| บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ | 40  |
| บรรณานุกรม                           | 45  |
| ภาคผนวก                              | 48  |
| ประวัติผู้เขียน                      | 50  |

(ตัวอย่างสารบัญตาราง)

สารบัญตาราง

ขนาด 20 ตัวหนา

ขนาด 16

หน้า

|                  |   |
|------------------|---|
| ตารางที่ 1.....  | ? |
| ตารางที่ 2.....  | ? |
| ตารางที่ 3.....  | ? |
| ตารางที่ 4.....  | ? |
| ตารางที่ 5.....  | ? |
| ตารางที่ 6.....  | ? |
| ตารางที่ 7.....  | ? |
| ตารางที่ 8.....  | ? |
| ตารางที่ 9.....  | ? |
| ตารางที่ 10..... | ? |

(ตัวอย่างสารบัญภาพ)

สารบัญภาพ

ขนาด 20 ตัวหนา

ขนาด 16

หน้า

ภาพที่ 1.....

?

ภาพที่ 2.....

?

ภาพที่ 3.....

?

ภาพที่ 4.....

?

ภาพที่ 5.....

?

ภาพที่ 6.....

?

ภาพที่ 7.....

?

ภาพที่ 8.....

?

บทที่ 1  
บทนำ



ขนาด 20 ตัวหนา

ขนาด 16

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

.....

(อธิบายความเป็นมาและความสำคัญในภาพกว้าง อธิบายโยงเข้าสู่หัวข้อที่ต้องการทำ  
โครงการ อธิบายชี้เฉพาะถึงความสำคัญ ว่าเพราะเหตุใดจึงต้องการทำโครงการนี้)

## 1.2 วัตถุประสงค์

(ระบุให้ชัดเจน กระชับ เช่น เพื่อศึกษา... เพื่อออกแบบ สร้าง ประกอบ ทดสอบ... เพื่อลด  
ต้นทุน ควรเขียนเป็นข้อๆ)

## 1.3 ขอบเขตของโครงการ

.....

## 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

(ควรเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป็นข้อ ๆ)

## บทที่ 2

### ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขนาด 20 ตัวหนา

ขนาด 16

#### 2.1 ทฤษฎี

(อธิบายทฤษฎีที่นำมาใช้ในการทำโครงการ เช่น การคำนวณทฤษฎีการตัดสินใจ การคำนวณต้นทุน ฯลฯ (ไม่ใช่การแสดงตัวอย่างการคำนวณ) ในกรณีที่มีหลายทฤษฎีในเรื่องเดียวกัน ควรอธิบายด้วยว่าเพราะเหตุใดจึงเลือกทฤษฎีนั้น ๆ มาใช้)

#### 2.2 เอกสารหรืองานที่เกี่ยวข้อง

(กรณีที่เป็นโครงการที่ทำต่อเนื่องหรือทราบว่ามีบุคคลอื่นที่ทำในลักษณะเดียวกันให้อธิบายว่างานดังกล่าวทำอะไร ได้ผลอย่างไร สรุปอย่างไร ในกรณีที่เป็นโครงการที่ไม่ทราบว่าผู้ทำมาก่อนหรือไม่ ให้อธิบายสภาพความเป็นไปในปัจจุบันว่าเป็นอย่างไรเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในการวิเคราะห์ และสรุปผล)

### บทที่ 3

### วิธีดำเนินการทำโครงการ

ขนาด 20 ตัวหนา

ขนาด 16

#### 3.1 เครื่องมือและอุปกรณ์

.....

.....

.....

.....

.....

(ให้ระบุเครื่องมือที่มีนัยสำคัญต่อผล เช่นเครื่องมือในการวัดอุณหภูมิ ความดัน ความชื้น น้ำหนัก เวลา ฯลฯ ให้ระบุข้อมูลทางเทคนิคที่สำคัญ เช่น ผู้ผลิต รุ่น ความแม่นยำ กรณีที่ซอฟต์แวร์และคอมพิวเตอร์มีนัยสำคัญ ให้ระบุข้อมูลทางเทคนิคที่สำคัญ เช่น ชื่อซอฟต์แวร์ เวอร์ชัน)

#### 3.2 วิธีดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

(ต้องมีภาพรวมของวิธีดำเนินการ โดยในรายงานโครงการนี้อาจใช้หัวข้อตามแผนงานได้ต้องอธิบายรายละเอียดวิธีดำเนินการของแต่ละขั้นตอนย่อยที่มีนัยสำคัญต่อผลเช่น วิธีการ เลือกตัวอย่าง วิธีการเก็บข้อมูล วิธีการเลือกสถานที่ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ต้องระบุ ค่าพารามิเตอร์ที่เป็นตัวชี้วัดไว้อย่างชัดเจน)

## บทที่ 4

### ผลการศึกษาและวิเคราะห์ผล

ขนาด 20 ตัวหนา

ขนาด 16

#### 4.1 ผลการศึกษา

.....

.....

.....

.....

(สรุปข้อมูลไว้ในรูปตาราง แผนภูมิ หรือแผนภาพ ตามที่คิดว่าสามารถสื่อความหมายได้ง่าย และชัดเจนที่สุด ข้อมูลดิบอาจจะแนบไว้ในส่วนภาคผนวก ทุกตาราง แผนภูมิ และแผนภาพต้องมีคำอธิบายตาราง แผนภูมิ หรือแผนภาพ)

#### 4.2 วิเคราะห์ผล

.....

.....

.....

.....

(เป็นการอธิบายผลที่ได้มา โดยแสดงให้เห็นว่าผู้เขียนคิดอย่างไร ประกอบการอ้างอิงกับทฤษฎี ข้อมูลจากงานที่เกี่ยวข้องการวิเคราะห์ผลสามารถทำได้โดยวิธีต่างๆ ดังนี้ อธิบายผล เทียบเคียงกับทฤษฎี อธิบายเหตุผล ความเป็นไปได้ เกี่ยวกับผลที่ได้มาเปรียบเทียบกับผลที่ได้กับงานที่เกี่ยวข้องอื่น)

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ขนาด 20 ตัวหนา

ขนาด 16

#### 5.1 สรุป

.....

.....

.....

.....

(เป็นการสรุปข้อมูลและการวิเคราะห์ที่ผ่านมามาตามวัตถุประสงค์หลักของโครงการ ผลที่สำคัญที่ได้จากโครงการ ผลวิเคราะห์ที่สำคัญข้อจำกัดที่สำคัญ กรณีที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์

#### 5.2 อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(เป็นการให้ความเห็นของผู้เขียนในเรื่องข้อแนะนำถึงโครงการที่น่าจะดำเนินการต่อไปในอนาคต ข้อแนะนำถึงการนำผลจากโครงการนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์)

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

ขนาด 20 ตัวหนา

**บรรณานุกรม****การเขียนอ้างอิง**

ขนาด 16

**1. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากหนังสือ**

ชื่อผู้เขียน,/ชื่อเรื่อง,/ชื่อชุดและลำดับที่(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์(กรณีพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง)/จำนวนเล่ม (กรณีมีหลายเล่มจบ)/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์,/ปีพิมพ์)/หน้าหรือจำนวนหน้าที่อ้างอิง.

**1.1 ตัวอย่างผู้แต่งคนเดียว**

จตุรนต์ ธีระวัฒน์, เอกสารประกอบการสอนวิชากฎหมายทะเล, หน้า 14.; จตุรนต์ ธีระวัฒน์, กฎหมายอวกาศ, หน้า 17.

Jonathan A. Walz, *The Contiguous Zone*, p. 38.; Jonathan A. Walz, *Territorial Sea*, pp. 40-43.

1.2 ตัวอย่างผู้แต่งหลายคน บรรเจิด สิงคะเนติ, *หลักกฎหมายมหาชน*, หน้า 25.; Jonathan A. Walz, *The Contiguous Zone*, p. 38.; จตุรนต์ธีระวัฒน์, *กฎหมายอวกาศ*, หน้า 17.

**2. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากหนังสือที่มีผู้แปล**

ชื่อผู้เขียน,/ชื่อเรื่อง,/แปลโดย ชื่อผู้แปล,/ชื่อชุดและลำดับที่(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์(ในกรณีพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง)/จำนวนเล่ม (กรณีมีหลายเล่มจบ)/เล่มที่ (ถ้ามีหลายเล่มจบ)/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์,/ปี ที่ตีพิมพ์)/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

จอร์จแนช, แดน วอลดอร์ฟ และโรเบิร์ต อีโพรซ์, *มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง*, แปลโดย อัสพร ทรายอัน และคนอื่นๆ (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพทยา, 2518), หน้า 19.

**3. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากบทความในวารสาร**

ชื่อผู้เขียนบทความ/“ชื่อบทความ,”/ชื่อวารสาร/ปีที่หรือเล่มที่/(เดือนปีที่พิมพ์):/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ และทวิสวนมาลี, “ความสามารถในด้านการเงินของเทศบาล: กรณีของ เทศบาลนครกรุงเทพก่อนเปลี่ยนแปลงเป็นกรุงเทพมหานคร,” *วารสารพัฒนบริหารศาสตร์* 16 (เมษายน 2519): 239.

**4. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากบทความในหนังสือ**

ชื่อผู้เขียน,/“ชื่อบทความ,”/ในหรือ in/ชื่อหนังสือ/รวบรวมโดย/ชื่อผู้รวบรวม,/ชื่อชุด,(ถ้ามี) ครั้งที่ พิมพ์(กรณีพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง)/จำนวนเล่ม(กรณีมีหลายเล่มจบ)/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีพิมพ์)/เลข หน้า.

ตัวอย่าง

โสภณ รัตนกร, “หมายเหตุคดีตามฎีกาที่ 2405/2516,” ใน **แนวฎีกาวิธีพิจารณาความแพ่ง 2516- 2527 พร้อมหมายเหตุท้ายฎีกา ข้อวินิจฉัยและข้อสังเกต** (กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิชาการกลุ่มเนติธรรม, 2527), หน้า 21-22.

#### 5. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากบทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียน, “ชื่อบทความ,”/ชื่อหนังสือพิมพ์/(วัน เดือน ปี):/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เสกสรร กิตติวิสิน, “หลังสู้ฟ้า-หน้าสู้ดิน,” **มติชน** (17 ตุลาคม 2555): 6.

#### 6. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากบทความในสารานุกรม

ชื่อผู้เขียน, “ชื่อบทความ,”/ชื่อสารานุกรม/เล่มที่/(ปีพิมพ์),/เลขหน้า

ตัวอย่าง

โกวิท ตั้งตรงจิต, “ม้าเด็กเลา,” **สารานุกรมสามก๊ก เล่มที่1**, (2552), หน้า 300.

#### 7. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากงานวิจัยและวิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียน, **ชื่อวิทยานิพนธ์**,/(ระดับปริญญา/ชื่อคณะ/ชื่อมหาวิทยาลัย,/(ปีพิมพ์),/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เกียรติพร อำไพ, **ปัญหาการออกและการบังคับใช้กฎหมายในเขตต่อเนื่องของประเทศไทย: ศึกษา กรณีน้ำมันเถื่อน** (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะนิติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540), หน้า 99.

#### 8. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากบทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์,วิจารณ์เรื่อง/ชื่อหนังสือที่วิจารณ์,โดย หรือ by/ชื่อผู้แต่งหนังสือที่ถูกวิจารณ์,ชื่อวารสาร/เล่มที่ของวารสาร/(เดือน/ปีพิมพ์)/หน้าในบทวิจารณ์ที่ต้องการอ้างอิงโดยเฉพาะ.

ตัวอย่าง

เกศินีหงสนันท์, วิจารณ์เรื่อง **การวัดในการจัดงานบุคคล**, โดย สวัสดิ์สุคนธ์รังสี. **วารสารพัฒนา บริหารศาสตร์** 14 (กรกฎาคม 2517): 379-381.

#### 9. ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงจากการสัมภาษณ์

สัมภาษณ์ บรรเจิด สิงคะเนติ, คณบดีคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 1 กันยายน 2554.

ตัวอย่าง

สัมภาษณ์วิโรจน์ชื่นชม, ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ดวงตาสภากาชาดไทย, ศูนย์ดวงตาสภากาชาดไทย, 2 มิถุนายน 2539.

#### 10. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากรายงานการประชุมทางวิชาการ

ชื่อผู้นำเสนอบทความ, “ชื่อบทความที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ,” ใน หรือ In/ชื่อการประชุมทางวิชาการ, /วัน เดือน ปีที่จัดประชุม, /สถานที่จัดประชุม, /เลขหน้าเอกสารที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

วิทย์วิศวะ, “จริยธรรมในสังคมไทยในทัศนะของนักปรัชญา,” ใน รายงานการสัมมนาจริยธรรมในสังคมไทยปัจจุบัน, วันที่ 28-29 เมษายน 2522, ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย จังหวัดปทุมธานี, หน้า 103-112.

#### 11. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากเอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่และเอกสารอื่นๆ

นิคม จันทรวี, “การกระจายรายได้และแรงงาน,” เอกสารในการสัมมนาเรื่องสถานการณ์เศรษฐกิจในรอบปี 2519 และแนวโน้มในอนาคตปี 2520 เสนอที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 24 กุมภาพันธ์ 2520. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่), หน้า 13.

David I. Bandbidge, **Computer Law** (New York: New York University, nd.) (Unpublished Manuscript), p. 13.

#### 12. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากเอกสารในระบบสารสนเทศสากล (Internet)

บรรเจิด สิงคะเนติ, หลักพื้นฐานเกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพ และ ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์, พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วิญญูชน, 2555), หน้า 288-291, ค้นวันที่ 1 สิงหาคม 2556 จาก <http://www.NY.com.texttextnumber1>

David I. Brainbridge, **Computer Law** (New York: New York University Press, 1996), p. 28, Retrieved May 16, 2013, from <http://www.NY.com.texttextnumber1>

#### 13. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากคำพิพากษาของศาล คำสั่งของคณะกรรมการต่าง ๆ และกฎหมาย

การอ้างคำพิพากษาของศาลยุติธรรมนั้น ให้พิมพ์โดยใส่เลขที่ของคำพิพากษาศาล พร้อมทั้งด้วยย่อของผู้ที่จัดทำ

1. ตัวอย่างการอ้างคำพิพากษาศาลไทย

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 4544/2531 (เนติ), หน้า 2680

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 879/2508 (สงเสริม), หน้า 1318

2. ตัวอย่างการอ้างอิงคำพิพากษาศาลต่างประเทศ

ชื่อคู่ความ/(ศาลที่ทำการตัดสิน, ปีที่ทำการตัดสิน)

Ex : Richardson v. Bridges (United States District Court, 2010)

#### 14. การเขียนอ้างอิงกฎหมาย

ในการเขียนและอ้างอิงกฎหมาย ให้จัดพิมพ์โดยการอ้างมาตรา/แห่ง/ชื่อกฎหมาย โดยชื่อกฎหมาย ให้พิมพ์ตัวเต็ม อาทิ มาตรา 4 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติธุรกิจ นำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ.2551 เป็นต้น ในการพิมพ์ห้ามพิมพ์โดยใช้ตัวย่อโดยเด็ดขาด อาทิ ป.พ.พ. ป.อ. ป.วิ.พ. พรบ. หรือ ม. เป็นต้น

## 15. การเขียนเชิงอรรถเมื่อมีการอ้างเอกสารเดิมซ้ำ

### 1. กรณีที่ไม่มีเอกสารอื่นมาคั่น

กรณีที่ไม่มีเอกสารอื่นมาคั่นการอ้างอิงให้พิมพ์คำว่า *Ibid* สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษและ **เพ็งอ้าง** สำหรับเอกสารภาษาไทย โดยใช้ตัวเอียงซึ่งคำว่า *ibid* หรือ **เพ็งอ้าง** จะใช้ในกรณีที่ไม่มีเชิงอรรถอื่นมาคั่น แต่ อย่างไรก็ตาม ถ้าการอ้างเอกสารเรื่องเดียวกันนั้นมาจากหน้าของเอกสารที่ต่างหน้ากันให้ทำการระบุเลขหน้า ของเอกสารนั้นด้วย

### 2. กรณีที่มีเอกสารอื่นมาคั่น

กรณีที่มีเอกสารอื่นมาคั่นการอ้างอิงให้พิมพ์คำว่า *Supra note* สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษและ **อ้างแล้ว เชิงอรรถที่** สำหรับเอกสารภาษาไทย โดยใช้ตัวเอียง จะใช้ในกรณีการอ้างอิงเอกสารมาก่อนแล้ว แต่ มีการอ้างอิงเอกสารอื่นมาคั่น

## 16. รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากการอ้างเอกสารที่ปรากฏอยู่ในเอกสารอื่น

สมเด็จพระยาบรมราชานุภาพ, **ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวชิรญาณ หอพุทธศาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร** (พระนคร: โสภณพิพรรฒธนากร, 2459), หน้า 110., อ้างถึง ใน แม้มาส ขวลิขิต, **ประวัติหอสมุดแห่งชาติ**(พระนคร: กรมศิลปากร, 2509), หน้า 38.

Michel Foucault, *The Archeology of Knowledge*, trans. A.M. Sheridan Smith (London: Tavistock Publication, 1972), p. 68., quoted in Duncan Matthews, *Globalizing Intellectual Property Rights* (New York: Routledge, 2002), p. 67.

## การเขียนบรรณานุกรม

### 1. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากหนังสือ

ชื่อผู้เขียน./ชื่อหนังสือ./เล่มที่หรือจำนวนเล่ม (ถ้ามี)./ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) หรือ ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง

ขจร สุขพานิช. **ฐานันดรไพร่**. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประวัติศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519.

### 2. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากหนังสือที่มีผู้แปล

ผู้แต่ง./ชื่อเรื่อง./แปลโดย/ผู้แปล./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง

แน็ช, จอร์จ; วอลดอร์ฟม แดน; และ ไรซ์, โรเบิร์ต อี. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง** แปลโดยอัปสร ทรัพย์อัน และคนอื่นๆ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, 2518.

Foucault, Michel. *The Archeology of Knowledge*. Translated by A. M. Sheridan Smith. London: Tavistock Publications, 1972.

### 3. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากบทความในวารสาร

ผู้เขียนบทความ./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร/ปีที่หรือเล่มที่/(เดือน/ปี):/เลขหน้าเริ่มต้น-หน้าสิ้นสุดของบทความในวารสาร.

ตัวอย่าง

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ และ ทวี สอนมาลี . ความสามารถในการเงินของเทศบาล: กรณีของเทศบาลนครกรุงเทพก่อนเปลี่ยนแปลงเป็นกรุงเทพมหานคร. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 16 (เมษายน 2519): 253-284.

### 4. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากบทความในหนังสือ

สมิตร คุณานุกร. การวางแผนการสอน. ใน ไพฑูรย์สินลาร์ตัน (บรรณาธิการ). คู่มืออาจารย์ด้านการเรียนการสอน. กรุงเทพมหานคร: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520. หน้า 58-69.

### 5. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากบทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ (ถ้ามี)./ชื่อบทความ./ชื่อหนังสือพิมพ์/(วัน/เดือน/ปี):/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

คึกฤทธิ์ปราชญ์, ม.ร.ว. ชำนาญโกศล. สยามรัฐ (12 มกราคม 2519): 3.

Behind that Noble Prize. Nation Review (12 December 1976): 6.

### 6. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมบทความในสารานุกรม

ผู้เขียนบทความ./ชื่อบทความ./ชื่อสารานุกรม/เล่มที่/(ปีพิมพ์)./เลขเริ่มต้น-หน้าสิ้นสุดของบทความในสารานุกรม.

ตัวอย่าง

เจริญ อินทรเกษตร. ฐานันดร. สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน 11 (2515-2516). หน้า 6912-6930.

### 7. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากวิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ชื่อวิทยานิพนธ์./ระดับวิทยานิพนธ์/ชื่อสำนักพิมพ์หรือภาควิชา/คณะ/ชื่อมหาวิทยาลัย, /ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง

เกียรติพร อำไพ. ปัญหาการออกและการบังคับใช้กฎหมายในเขตต่อเนื่องของประเทศไทย: ศึกษา กรณี น้ำมันเถื่อน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะนิติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.

Napaporn Kaewnimitchai. An Analysis of College Student Culture in Thai Higher Education Institutions. Doctoral Dissertation, Graduate School, Chulalongkorn University, 1996.

### 8. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากบทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

ผู้เขียนบทวิจารณ์./วิจารณ์เรื่อง/ชื่อหนังสือที่วิจารณ์./โดย/ชื่อผู้แต่งหนังสือที่ถูกวิจารณ์./ชื่อวารสาร/ ปีที่/(เดือน/ปี):/เลขหน้าเริ่มต้น-หน้าสิ้นสุดของบทวิจารณ์หนังสือในวารสาร.

ตัวอย่าง

เกศินีหงส์นันท์. วิจัยเรื่อง การวัดในการจัดงานบุคคล. โดย สวัสดิ์สุคนธ์รังสี. วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์ 14 (กรกฎาคม 2517): 379-388.

Millar, Time. B. Review of Three and a Half Powers: The New Balance in Asia. By H. C. Hinton. Pacific Affairs 49 (Spring 1976): 114-135.

## 9. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากหนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

การเขียนบรรณานุกรมหนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษให้เขียนบรรณานุกรมเหมือนหนังสือธรรมดา โดย เพิ่มรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในวงเล็บ ( ) ทำรายการ

ตัวอย่าง

ขจร สุขพานิช. เมื่อเซอร์ยอนเบาริงเข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี. พระนคร: โรงพิมพ์มหามกุฏราชวิทยาลัย, 2497. (มหามกุฏราชวิทยาลัย พิมพ์ถวาย ม.จ. ชวัลลภ เกษมสันต์ในมณฑลสมัยมีพระชนม์ 5 รอบ 12 มิถุนายน 2497).

## 10. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากการสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์//ตำแหน่ง(ถ้ามี)//สัมภาษณ์//วัน/เดือน/ปี.

ตัวอย่าง

แมนมาส ชวลิต. ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ. สัมภาษณ์. 7 ธันวาคม 2519.

Visidh Prachuabmoh. Director of Institute of Population Studies, Chulalongkorn University. Interview. 25 February 1977.

## 11. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากรายงานการประชุมทางวิชาการ

ชื่อผู้นำเสนอบทความ/ชื่อบทความที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ// ใน หรือ In/ชื่อการประชุมทาง วิชาการ//วัน เดือน ปีที่จัดประชุม// สถานที่จัดประชุม//หน้าเริ่มต้น-หน้าสิ้นสุดของเอกสารที่ อ้างอิง.

ตัวอย่าง

วิทย์ วิศทเวทย์. จริยธรรมในสังคมไทยในทัศนะของนักปรัชญา. ใน รายงานการสัมมนาจริยธรรมในสังคมไทย ปัจจุบัน. 28-29 เมษายน 2522. ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย จังหวัดปทุมธานี. หน้า 103-112.

Thumin, F. J.; Craddick, R. A.; and Barclary, A. G. Meaning and Compatibility of a Proposed Corporate Name and Symbol. Proceedings of the 81st Annual Convention of the American Psychological Association 8 (1973): 835-836.

## 12. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากเอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่และเอกสารอื่นๆ

วรรณเมืองเจริญ. การให้ข้อคิดชมทางการศึกษา สำหรับผู้สอนในระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: หน่วย พัฒนาคณาจารย์ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

Economic and Social Commission for Asia and the Pacific. ESCAP Trade Promotion Centre: What It Is, What It Does 1976-1977. Bangkok: ESCAP, 1976. (Unpublished Manuscript)

### 13. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากเอกสารในระบบสารสนเทศสากล (Internet)

การอ้างอิงให้ใช้วิธีการอ้างอิงตามรูปแบบของแต่ละประเภทของเอกสาร.//ค้นวันที่/วัน/เดือน/ปี จาก/(สำหรับภาษาไทย) หรือ Retrieved/Month/Day,/Year.//From/(สำหรับภาษาอังกฤษ)/Protocol. DomainName.Folder.Filename

ตัวอย่าง

บรรเจิด สิงคะเนติ. **หลักพื้นฐานเกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วิญญูชน, 2555. ค้นวันที่1 สิงหาคม 2556. จำก <http://www.NY.com>. texttextnumber1

Brainbridge, David I. **Computer Law** (New York: New York University Press, 1996). Retrieved May 16, 2013. From <http://www.NY.com>.texttextnumber1

United Nations. **The United Nations Convention on the Law of the Sea: A historical perspective**. Retrieved May 16, 2013. From [http://www.un.org/depts/los/convention\\_agreements/convention\\_historical\\_perspective.htm](http://www.un.org/depts/los/convention_agreements/convention_historical_perspective.htm)

### 14. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากการเขียนบรรณานุกรมที่เป็นการอ้างอิงถึงเอกสารที่ปรากฏอยู่ใน เอกสารอื่น

การอ้างอิงต้องขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่องเอกสาร และรายละเอียดที่ปรากฏตามเอกสารนั้น ๆ (เอกสารปฐมภูมิ) เป็นอันดับแรกก่อนหลังจากนั้นใช้คำว่า “อ้างถึงใน”หรือ “Quoted ให้ใช้เป็นตัวอักษรตัว เอียง ตัวอย่าง

อนุমানราชชน, พระยา. **แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ**. พระนคร: สำนักพิมพ์คลังวิทยา. 2479, อ้างถึงใน สาย จิตต์ เหมินทร์. **การเสียดรัฐไทยบุรีกลันตัน ตรังกานูและปะลิส ของไทยให้แก่ อังกฤษ ในรัชสมัย พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว**. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต แผนกวิชาประวัติศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507

Wallis, Osborne A. **Introduction to Microcomputers**. Berkley, Calif.: Adam Osbarne& Assoc., 1977. Quoted in Hyman, Morris M. **Automated Library Circulation System**. White Plains, NY: Knowledge Industry Publications, 1981.

### 15. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากคำพิพากษาของศาล

คำพิพากษาของศาลต่างๆ ที่ใช้ในงานเขียนวิทยานิพนธ์ให้อ้างอิงเฉพาะรายการอ้างอิง แต่ไม่ต้องเขียนในบรรณานุกรม

### 16. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจากกฎหมายภายใน กฎหมายต่างประเทศ

จัดทำบรรณานุกรม เฉพาะชื่อกฎหมาย และปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ขนาด 20 ตัวหนา

### ภาคผนวก

- บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
- บันทึกผลการแก้ไขงาน
- ภาพกิจกรรมการทำงาน
- ภาพสถานที่การปฏิบัติงาน
- ประวัตินักศึกษา
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

(ตัวอย่างประวัติผู้เขียน)

ประวัติผู้เขียน

ขนาด 20 ตัวหนา

ชื่อ - นามสกุล

นางสาวสวย ใจดี

ขนาด 16

วัน เดือน ปี เกิด

29 กุมภาพันธ์ 2541

สถานที่เกิด

พระนครศรีอยุธยา

ที่อยู่ปัจจุบัน

99/99 หมู่ 9 ตำบลประตูลี้ อ.พระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประวัติการศึกษา

# ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การดำเนินงาน สหกิจศึกษา พ.ศ. 2558
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา

## ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับงานสหกิจศึกษา

## ภาคผนวก ก



### ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

#### ว่าด้วย การดำเนินงานสหกิจศึกษา

พ.ศ. 2558

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เกี่ยวกับสหกิจศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 20 - 22 มกราคม พ.ศ. 2558 จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การดำเนินงานสหกิจศึกษา พ.ศ. 2558”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดากฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์สหกิจศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการประจำศูนย์” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการ และ คณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณะ” หมายความว่า คณะที่มีการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะที่มีการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาในสังกัดคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“กองบริการการศึกษา” หมายความว่า กองบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“กองพัฒนานักศึกษา” หมายความว่า กองพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“กองนโยบายและแผน” หมายความว่า กองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“งานการเงินและบัญชี” หมายความว่า งานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“สหกิจศึกษา” หมายความว่า การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการส่งนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า หน่วยงานหรือองค์กรที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยรับนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการดังกล่าว

“นักศึกษาสหกิจศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา และหรือรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

“คณาจารย์นิเทศก์” หมายความว่า คณาจารย์ประจำในสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

“ภาคการศึกษาสหกิจศึกษา” หมายความว่า ภาคการศึกษาที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

“หน่วยกิต” หมายความว่า หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา และหรือรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

“รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา” หมายความว่า รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

“รายวิชาสหกิจศึกษา” หมายความว่า รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาในการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

ข้อ 5 ให้หน่วยงานต่อไปนี้มีหน้าที่ดำเนินการด้านสหกิจศึกษา ดังนี้

5.1 คณะ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการดำเนินการระบบสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่สังกัด

5.2 กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

5.3 กองนโยบายและแผน และงานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่วางแผนงบประมาณและดูแลการรับ-จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

ข้อ 6 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงาน โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

6.1 คณะกรรมการอำนวยการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายให้คำปรึกษา ชี้แนะ ให้ความเห็นชอบการพัฒนา และปรับปรุงรูปแบบ ระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา

6.2 คณะกรรมการดำเนินงาน ทำหน้าที่ให้ความเห็นชอบ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

การพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการตามข้อ 6.1 และ 6.2 ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อ 7 ให้ศูนย์มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการและประสานงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยให้รวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.1 เตรียมความพร้อมนักศึกษา จัดหางาน จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศก์ และสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา

7.2 จัดกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

7.3 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

7.4 รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

7.5 หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 คุณสมบัติของนักศึกษา

8.1 ผ่านกระบวนการเตรียมความพร้อม

8.2 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา

8.3 ผ่านเงื่อนไขทางวิชาการที่สาขาวิชากำหนด

8.4 ไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

8.5 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

8.6 ไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

ข้อ 9 ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้เป็นคณาจารย์นิเทศก์

9.1 มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

9.2 เป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

9.3 เป็นคณาจารย์ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา

ข้อ 10 หน้าที่ของคณาจารย์นิเทศก์

คณาจารย์นิเทศก์ทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน นิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการขณะนักศึกษาปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง ร่วมกิจกรรมตามที่ศูนย์กำหนด และร่วมในการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา และหรือ วิชาเตรียมสหกิจศึกษา

ข้อ 11 จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาของการศึกษาสหกิจศึกษา

11.1 การคิดจำนวนหน่วยกิตการศึกษาของสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต ประกอบด้วยรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และหรือรายวิชาสหกิจศึกษา

11.2 นักศึกษาต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ตามเวลาการปฏิบัติงานของสถานประกอบการตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงาน

ข้อ 12 การวัดและการประเมินผลรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและรายวิชาสหกิจศึกษา

12.1 การวัดและประเมินผลการศึกษาของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและหรือรายวิชาสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี

12.2 นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาสหกิจศึกษาอีกจนกว่าจะผ่าน

12.3 กรณีนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้คณาจารย์นิเทศก์พิจารณาให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผลรายวิชา โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

12.4 นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการและข้อบังคับฉบับนี้จะไม่ผ่านการประเมินผล และให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาลงโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ 13 ให้สถานประกอบการแต่งตั้งบุคลากรของสถานประกอบการเป็นพนักงานที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

ข้อ 14 การให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ให้ศูนย์ดำเนินการประสานกับสาขาวิชาและสถานประกอบการรับนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนที่จะสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกรณีต่อไปนี้

14.1 นักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำผิดที่สามารถพิสูจน์ได้และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

14.2 สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

14.3 นักศึกษาได้รับการปฏิบัติจากสถานประกอบการไม่เหมาะสมที่อาจจะก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือสูญเสียทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

14.4 มีเหตุจำเป็นที่คณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาเห็นชอบให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการได้ก่อนระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 15 การพัฒนาการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะพัฒนาการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

15.1 เมื่อปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ในรายวิชาสหกิจศึกษาแล้ว

15.2 เมื่อมหาวิทยาลัย มีประกาศให้พัฒนาการเป็นนักศึกษา

15.3 เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อ 16 ผู้มีสิทธิขอรับสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษา

นักศึกษาผู้มีสิทธิขอรับสัมฤทธิบัตรสหกิจศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังนี้

16.1 ได้รับการประเมินผลระดับคะแนนในรายวิชาสหกิจศึกษา ตามหลักสูตรและสาขาวิชาที่กำหนด

16.2 ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสียในระหว่างการทำงานในสถานประกอบการ โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงาน

ข้อ 17 การกำหนดวันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

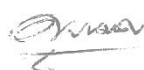
การกำหนดวันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญาและปริญาตรี

ข้อ 18 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 19 การดำเนินการเกี่ยวกับสหกิจศึกษาที่ได้ดำเนินการแล้วก่อนที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2558



(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

### เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่าด้วย การดำเนินงานสหกิจศึกษา พ.ศ. 2548 ประกอบกับมติคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2563 จึงยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ฉบับลงวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษา”

ข้อ 2 ในประกาศนี้

|                            |                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “มหาวิทยาลัย”              | หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา                                                                     |
| “สภามหาวิทยาลัย”           | หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา                                                                 |
| “สภาวิชาการ”               | หมายถึง สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>พระนครศรีอยุธยา                                                      |
| “อธิการบดี”                | หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>พระนครศรีอยุธยา                                                        |
| “คณบดี”                    | หมายถึง คณบดีของคณะที่มีการจัดการศึกษาระบบ<br>สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>พระนครศรีอยุธยา              |
| “ศูนย์”                    | หมายถึง ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>พระนครศรีอยุธยา                                                 |
| “คณะกรรมการประจำศูนย์”     | หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการ<br>ดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษา<br>มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา |
| “สาขาวิชา”                 | หมายถึง สาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาระบบ<br>สหกิจศึกษาในสังกัดคณะของ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา      |
| “คณะกรรมการบริหารหลักสูตร” | หมายถึง คณะกรรมการบริหารหลักสูตรของ                                                                          |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | สาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาระบบ<br>สหกิจศึกษาในสังกัดคณะของ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา                                                                                                                                |
| “สถานศึกษา”               | หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา                                                                                                                                                                                       |
| “สหกิจศึกษา”              | หมายถึง การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถาน<br>ประกอบการอย่างมีระบบโดยจัดให้มี<br>การเรียนรู้ในสถานศึกษาร่วมกับการส่ง<br>นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานในสถาน<br>ประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษากับ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา |
| “นักศึกษาสหกิจศึกษา”      | หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>พระนครศรีอยุธยา ที่ลงทะเบียนเรียน<br>รายวิชาสหกิจศึกษาและหรือรายวิชา<br>เตรียมสหกิจศึกษา                                                                                                  |
| “คณาจารย์นิเทศก์”         | หมายถึง คณาจารย์ประจำในสถานศึกษาที่ทำ<br>หน้าที่ให้คำปรึกษา และนิเทศการ<br>ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา                                                                                                                     |
| “พนักงานที่ปรึกษา”        | หมายถึง พนักงานตามที่สถานประกอบการ<br>มอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา<br>ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>ของนักศึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัย<br>ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา                                                         |
| “สถานประกอบการ”           | หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่เข้าร่วม<br>ระบบสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยราช<br>ภัฏพระนครศรีอยุธยาโดยรับนักศึกษา<br>ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถาน<br>ประกอบการดังกล่าว                                                              |
| “รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา” | หมายถึง รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเพื่อ<br>เตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะ<br>ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถาน<br>ประกอบการ                                                                                                   |

|                         |                                                                                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “รายวิชาสหกิจศึกษา”     | หมายถึง รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสำหรับ<br>นักศึกษาสหกิจศึกษาในการไป<br>ปฏิบัติงานใน สถานประกอบการ |
| “ภาคการศึกษาสหกิจศึกษา” | หมายถึง ภาคการศึกษาที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน<br>สหกิจศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์                |

### ข้อ 3 แนวปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

3.1 สาขาวิชาดำเนินการประชุมชี้แจงนักศึกษาที่เลือกเรียนในระบบสหกิจศึกษา ก่อนภาคการศึกษาที่จะลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา พร้อมยื่นใบสมัครในการแจ้งความ  
จำนงเข้าเรียนในระบบสหกิจศึกษา

3.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ในสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนในระบบสหกิจศึกษา พิจารณาคณสมบัตินักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การ  
ดำเนินงานสหกิจศึกษา ๒๕๕๘ และประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการพิจารณา ก่อนภาคการศึกษาที่  
ลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

3.3 การลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา จำนวน ๑(๔๕) หน่วยกิต

นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ก่อนรายวิชาสห  
กิจศึกษา ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า  
30 ชั่วโมง จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ หากนักศึกษาขาดเรียนหรือขาดกิจกรรมใด นักศึกษาต้องเรียน  
เพิ่มเติมให้เรียบร้อยภายในวันสุดท้ายของภาคการศึกษานั้น

3.4 การวัดและประเมินผลการศึกษาของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา จะใช้ผลการ  
ประเมินเป็นระบบสัญลักษณ์ ระดับคะแนน และค่าระดับคะแนน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญาและปริญญาตรี ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

| สัญลักษณ์ | ความหมาย              | ค่าระดับคะแนน |
|-----------|-----------------------|---------------|
| A         | ดีเยี่ยม (Excellent)  | 4.00          |
| B+        | ดีมาก (Very Good)     | 3.50          |
| B         | ดี (Good)             | 3.00          |
| C+        | ดีพอใช้ (Fairly Good) | 2.50          |
| C         | พอใช้ (Fair)          | 2.00          |
| D+        | อ่อน (Poor)           | 1.50          |
| D         | อ่อนมาก (Very Poor)   | 1.00          |
| F         | ไม่ผ่าน (Failed)      | 0.00          |

ทั้งนี้การประเมินผลรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หากได้ค่าระดับคะแนนต่ำกว่า “C” หรือคะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในรายวิชานี้

### 3.5 การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา จำนวน 6(640) หน่วยกิต

นักศึกษาต้องมีผลการประเมินตามข้อ 3.4 ก่อนจึงจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาได้ และนักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นเวลาในหนึ่งภาคการศึกษานั้นทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา

3.6 การวัดและการประเมินผลการศึกษาของรายวิชาสหกิจศึกษา จะใช้ผลการประเมินเป็นระบบสัญลักษณ์ ระดับคะแนน และค่าระดับคะแนน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี ดังนี้

| สัญลักษณ์ | ความหมาย              | ค่าระดับคะแนน |
|-----------|-----------------------|---------------|
| A         | ดีเยี่ยม (Excellent)  | 4.00          |
| B+        | ดีมาก (Very Good)     | 3.50          |
| B         | ดี (Good)             | 3.00          |
| C+        | ดีพอใช้ (Fairly Good) | 2.50          |
| C         | พอใช้ (Fair)          | 2.00          |
| D+        | อ่อน (Poor)           | 1.50          |
| D         | อ่อนมาก (Very Poor)   | 1.00          |
| F         | ไม่ผ่าน (Failed)      | 0.00          |

ทั้งนี้ การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา หากได้รับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในรายวิชานี้

3.7 หลักเกณฑ์การประเมินผลเพื่อให้ระดับคะแนนของรายวิชาสหกิจศึกษาจะพิจารณา ดังนี้

3.7.1 ในระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการจะต้องมีพนักงานที่ปรึกษา 1 คนเป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา และจะต้องมีคณาจารย์นิเทศก์จากสถานศึกษา ไปนิเทศงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยต้องมีการประชุมร่วมกันทั้งสามฝ่าย ประกอบด้วย คณาจารย์นิเทศก์ พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

3.7.2 เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่สถานประกอบการและสถานศึกษา

3.7.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีสัดส่วนการให้คะแนนจากพนักงานที่ปรึกษาร้อยละ 50 และจากคณาจารย์นิเทศก์ร้อยละ 50

3.7.4 คณะจารย์นิเทศรวบรวมผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแต่ละสาขาวิชาพิจารณาเห็นชอบ และเสนอให้คณบดีอนุมัติผลการเรียนต่อไป

ข้อ ๔ กระบวนการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๔.๑ ศูนย์สหกิจศึกษาประกาศรายชื่อสถานประกอบการที่เข้าร่วมเป็นหน่วยปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตำแหน่งงานที่ต้องการของสถานประกอบการ วิธีการในการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

๔.๒ สาขาวิชารับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา ในตำแหน่งที่นักศึกษาสนใจและตรงกับสาขาวิชาให้กับสถานประกอบการที่เข้าร่วมเป็นหน่วยปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๔.๓ สาขาวิชาร่วมกับสถานประกอบการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ด้วยวิธีการคัดเลือก ตามคุณสมบัติและความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

๔.๔ ศูนย์สหกิจศึกษาประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก ขั้นตอนและวิธีการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

๔.๕ ศูนย์สหกิจศึกษาทำเรื่องส่งตัวนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานตามประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

๔.๖ ในกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงานจากสถานประกอบการให้สาขาวิชา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดหาสถานประกอบการอื่นที่เข้าเกณฑ์มาตรฐานสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามความรู้ความสามารถของนักศึกษาและความเหมาะสมกับตำแหน่งงานของสถานประกอบการนั้น และเสนอให้คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาพิจารณาเห็นชอบ และแจ้งให้คณบดีทราบต่อไป

ข้อ ๕ ลักษณะงานและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๕.๑ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานประกอบการในตำแหน่งที่สาขาวิชาและสถานประกอบการ เห็นว่าเหมาะสมตามความรู้ความสามารถของนักศึกษาและให้เป็นไปตามศาสตร์ของแต่ละสาขาวิชา

๕.๒ ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษาสหกิจศึกษา และตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ

๕.๓ ระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการ และวินัยนักศึกษาอย่างเคร่งครัดทุกประการ

๕.๔ นักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะได้รับค่าตอบแทน และหรือสวัสดิการในอัตราที่มีความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานประกอบการ

ข้อ ๖ การยกเลิก การลาออก และการขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๖.๑ ก่อนประกาศผลการคัดเลือก หากนักศึกษาจะยกเลิกหรือขอเลื่อนการไปปฏิบัติงาน สามารถกระทำได้เมื่อมีเหตุผลความจำเป็น โดยยื่นคำร้องและได้รับการอนุมัติจากคณบดี และแจ้งศูนย์สหกิจศึกษาก่อนที่จะมีการประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

๖.๒ เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้วนักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ กรณีจะขอลาออกหรือขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่สามารถกระทำได้ ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง โดยจะต้องแสดงเหตุผลพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

๖.๓ นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการแล้ว จะขอลาออกหรือขอเลื่อนเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง โดยจะต้องแสดงเหตุผลพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสถานประกอบการและคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษา และได้รับอนุมัติจากคณบดี

กรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษาไม่ไปปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร นักศึกษาจะไม่มีสิทธิยื่นคำขอไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจ ได้รับอนุมัติจากคณบดี และแจ้งสาขาวิชาทราบ

ข้อ ๗ การลงโทษนักศึกษาสหกิจศึกษาผู้กระทำผิด

การลงโทษนักศึกษาสหกิจศึกษา ที่ฝ่าฝืนหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ ให้คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษา มีอำนาจพิจารณาลงโทษตามระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ทั้งนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพ็ชร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## ภาคผนวก ข

### แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับงานสหกิจศึกษา

#### สำหรับนักศึกษา

- (Coop-ARU 01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 03) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 05) แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 06) แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 07) แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน
- (Coop-ARU 12) แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 13) แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 14) แบบคำร้องทั่วไป
- (Coop-ARU 15) แบบแจ้งขอเปลี่ยน/ย้าย สถานประกอบการ
- (Coop-ARU 16) แบบหนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 19) แบบสอบถามภาวะการทำงานทำของบัณฑิต

#### สำหรับสถานประกอบการ

- (Coop-ARU 02) แบบเสนองานสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 04) แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 10) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 17) แบบแจ้งยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### สำหรับอาจารย์นิเทศ

- (Coop-ARU 08) แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 09) แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 18) แบบแจ้งขอยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (Coop-ARU 11) แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

#### สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

- แบบขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการ (หนังสือราชการ)
- แบบส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา (หนังสือส่งตัว)



## แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

1. ชื่อนามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....  
ชื่อภาษาอังกฤษ(เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่).....  
ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....คณะ.....  
จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน.....หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย.....  
ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
2. ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
3. ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)  
ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
4. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้  
ชื่อ - นามสกุล.....ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....  
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
5. ความสามารถพิเศษหรือกิจกรรมนักศึกษา.....
6. ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ ดีมาก/ปานกลาง/พอใช้/ หรือ ได้เล็กน้อย)  
[ ] อังกฤษ ระดับ..... [ ] ญี่ปุ่น ระดับ.....  
[ ] จีน ระดับ..... [ ] อื่น ๆ.....ระดับ.....
7. ภูมิสาขาที่นักศึกษาสนใจไปปฏิบัติงาน (เลือกเพียง 1 หัวข้อเพื่อประกอบการเลือกสถานประกอบการให้นักศึกษา)  
[ ] กทม. และปริมณฑล [ ] ภาคเหนือ [ ] ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
[ ] ภาคกลาง [ ] ภาคใต้ [ ] ภาคตะวันออก
8. ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
[ ] งานภาคสนาม [ ] งานวิจัย [ ] งานห้องปฏิบัติการ  
[ ] งานการตลาด [ ] งานสายการผลิต [ ] อื่น ๆ โปรดระบุ.....
9. สถานประกอบการที่ต้องการสมัคร (พร้อมแนบแบบใบสมัครงานสหกิจศึกษา Coop-ARU 03)  
ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ชื่อผู้ที่จะให้ออกหนังสือถึงเพื่อขอความอนุเคราะห์)  
ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....  
ชื่อสถานประกอบการ.....  
ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ได้กรอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องนี้ ต่อหน้าอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏเอกสารหรือข้อความที่เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้โครงการสหกิจศึกษาพิจารณาโทษโดยการยกเลิกการปฏิบัติงานได้ทันที

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่ยกเลิก หรือขอย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ทั้งสิ้น อันส่งผลกระทบต่อการทำงานหลักจากได้ยื่นคำร้องแล้ว พร้อมทั้งยอมรับแนวปฏิบัติสหกิจศึกษาและยินดีปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

รับทราบและยินยอม

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

## ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

|                           | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | หมายเหตุ |
|---------------------------|---------|------------|----------|
| 1. ความพร้อมทางวิชาการ    | [ ]     | [ ]        | .....    |
| 2. ความประพฤติ            | [ ]     | [ ]        | .....    |
| 3. ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ | [ ]     | [ ]        | .....    |

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

[ ] ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้

[ ] รอพิจารณาในโอกาสต่อไป

[ ] อื่นๆ โปรดระบุ

.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา

ประธานสาขาวิชา

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

\*\*\* เอกสารจะสมบูรณ์ต่อเมื่อนักศึกษายื่นเอกสารต่อผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และนำส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษา

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ใบสมัครงานสหกิจศึกษา Coop-ARU 03 |
| <input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการเรียนรู้              |
| ลงชื่อ.....                                               |
| วันที่.....                                               |
| (สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา)                        |



## แบบเสนองานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ

สถานประกอบการ/หน่วยงานมีความสนใจที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

#### ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

E-mail / Web site (ถ้ามี).....

ผลิตภัณฑ์ / ลักษณะการดำเนินงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

จำนวนพนักงานรวม.....คน

#### ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ /หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

#### ชื่อผู้ติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

[ ] ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงาน

[ ] ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ / หน่วยงานมอบหมายดังนี้

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....



## 2. รายละเอียดเกี่ยวกับงาน / สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ

สาขาวิชาที่ต้องการ.....จำนวนงานที่เสนอนักศึกษา..... ตำแหน่ง

(หากต้องการมากกว่า 1 สาขาวิชา กรุณาทำสำเนาเฉพาะแผ่นนี้และเขียนรายละเอียดแยกสาขาวิชาละ 1 แผ่น)

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี.....

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่นๆ โปรดระบุ).....

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description).....

จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ต่อสัปดาห์

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

[ ] ภาคเรียนที่ 1 ( สิงหาคม – พฤศจิกายน )

[ ] ภาคเรียนที่ 2 ( มกราคม – เมษายน )

[ ] ตลอดปีการศึกษา ( ภาคเรียนที่ 1 และ 2 )

สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน [ ] ไม่มี [ ] มี จำนวน.....บาท/วัน หรือ .....บาท/เดือน

ที่พัก [ ] ไม่มี [ ] มี เสียค่าใช้จ่าย ..... บาท/เดือน [ ] มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี

ระบุ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาผู้รับผิดชอบ

ประสานงาน : นางสาวสุจิตรา แก้วแสงแจ่ม

โทร. 095-5540070

\*\*\* กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้กลับมายัง ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จักขอบพระคุณเป็นอย่างสูง



สาขาวิชาที่กำหนดหลักสูตรสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

#### คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
2. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
5. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
6. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์
7. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์
8. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปการแสดง
9. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีสากล
10. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาชุมชนและสังคม
11. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประยุกต์ศิลป์
12. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการอิสลามเพื่อการพัฒนา

#### คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
3. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
4. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
5. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
6. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา
7. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
8. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
9. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช
10. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการ
11. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

#### คณะวิทยาการจัดการ

1. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
4. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
5. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
6. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
7. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว
8. หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเงินการธนาคาร
9. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจโรงแรม
10. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจชุมชน

การจัดประเภทธุรกิจของนิติบุคคล

หมวด A : เกษตรกรรม การป่าไม้ และการประมง

หมวด B : การทำเหมืองแร่ และเหมืองหิน

หมวด C : การผลิต

- C1) ผลิตภัณฑ์อาหาร เช่นผลิตภัณฑ์แปรรูป อาหารสัตว์ เป็นต้น
- C2) ผลิตภัณฑ์เครื่องดื่ม เช่น น้ำดื่ม เครื่องดื่มต่าง ๆ สุรา เป็นต้น
- C3) ผลิตภัณฑ์จากยาสูบ เช่น ใบยาสูบ บุหรี่ เป็นต้น
- C4) สิ่งทอ เช่น เส้นใย ผ้าทอ ผ้าถัก เครื่องนอน เป็นต้น
- C5) เสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย เช่น เสื้อผ้า ถุงน่อง ถุงเท้า เป็นต้น
- C6) เครื่องหนัง เช่น รองเท้า กระเป๋า เป็นต้น
- C7) ผลิตภัณฑ์จากไม้ เช่น แผ่นไม้ บรรจุก้นจากไม้ เป็นต้น
- C8) ผลิตภัณฑ์กระดาษ เช่น เยื่อกระดาษ กล่อง เป็นต้น
- C9) การพิมพ์ เช่น การพิมพ์เอกสาร สกรีน เป็นต้น
- C10) ถ่านโค้ก และผลิตภัณฑ์จากการถลุงปิโตรเลียม
- C11) เคมีภัณฑ์ เช่น ปุ๋ยอินทรีย์ สี เครื่องสำอาง สบู่ ผลชักฟอก เป็นต้น
- C12) แก๊สภัณฑ์ เช่น ยา ผลิตภัณฑ์จากพืชและสัตว์ที่ใช้รักษาโรค เป็นต้น
- C13) ผลิตภัณฑ์ยางและพลาสติก เช่น ถุงมือ ยางรถยนต์ เป็นต้น
- C14) ผลิตภัณฑ์จากแร่โลหะ เช่น กระบอก กระเบื้อง ปูน เป็นต้น
- C15) ผลิตภัณฑ์จากแร่โลหะ เช่น เหล็ก อลูมิเนียม เป็นต้น
- C16) ผลิตภัณฑ์โลหะประดิษฐ์ เช่น วัสดุโลหะ การเคลือบ ขุบ เป็นต้น
- C17) ผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร เป็นต้น
- C18) อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น หม้อแปลง อุปกรณ์ให้แสงสว่าง เป็นต้น
- C19) เครื่องจักรกลและเครื่องมือ เช่น คอมเพรสเซอร์ เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น
- C20) ยานยนต์ รวมถึงชิ้นส่วนที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และรถบรรทุก
- C21) อุปกรณ์ขนส่งอื่น ๆ เช่น จักรยานยนต์ เรือ อากาศยาน เป็นต้น
- C22) เฟอร์นิเจอร์ เช่น ที่นอน โต๊ะ ที่ทำจากไม้และโลหะ เป็นต้น
- C23) ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เช่น เครื่องมือแพทย์ อัญมณี อุปกรณ์กีฬา เป็นต้น
- C24) การซ่อมและติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์

หมวด D : ไฟฟ้า ก๊าซ ไอน้ำ ระบบปรับอากาศ

หมวด E : การจัดหาน้ำ การจัดการน้ำเสีย และของเสีย

หมวด F : การก่อสร้าง

หมวด G : การขายส่ง การขายปลีก

หมวด H : การขนส่ง และสถานที่เก็บสินค้า

หมวด I : ที่พักแรมและบริการด้านอาหาร

หมวด J : ข้อมูลข่าวสาร และการสื่อสาร เช่น หนังสือ ซอฟต์แวร์ สื่อต่าง ๆ เป็นต้น

หมวด K : กิจกรรมการเงินและการประกันภัย เช่น ธนาคาร กองทุน สินเชื่อ เป็นต้น

หมวด L : กิจกรรมเกี่ยวกับสิ่งหามทรัพย์ เช่น การซื้อ - ขาย เช่าพื้นที่ เป็นต้น

หมวด M : กิจกรรมวิชาชีพ และวิชาการ เช่น บัญชี ที่ปรึกษา ทดสอบและวิจัย เป็นต้น

หมวด N : กิจกรรมการบริหารและสนับสนุน เช่น สีสซิ่ง ตัวแทน เป็นต้น

หมวด O : การบริหารราชการ หน่วยงานของรัฐ

หมวด P : การศึกษา เช่น สถาบันการศึกษา กวดวิชา เป็นต้น

หมวด Q : กิจกรรมสุขภาพและสังคมสงเคราะห์ เช่น โรงพยาบาล คลินิก เป็นต้น

หมวด R : ศิลปะ ความบันเทิงและนันทนาการ เช่น ห้องสมุด โรงภาพยนตร์ เป็นต้น

หมวด S : กิจกรรมบริการด้านอื่น ๆ เช่น รับงานซ่อม สปา เสริมความงาม เป็นต้น

หมวด T : กิจกรรมการจ้างงานในครัวเรือน (SMEs)

หมวด U : กิจกรรมขององค์การระหว่างประเทศ และภาคีสมาชิก

ที่มา : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า



## ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

รูปถ่าย  
หน้าตรง  
ขนาด 1 นิ้ว

- ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร (Name of employer) .....  
สมัครงานในตำแหน่ง (Position sought) .....  
หมายเลขงาน (Job number).....  
ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Period of working) จาก (From) ..... ถึง (Until).....
- ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)  
ชื่อ - สกุล ไทย (นาย/นาง/นางสาว).....  
Name - Surname English (Mr./Ms/Miss.).....  
รหัสนักศึกษา (Student identification No.).....  
หลักสูตร (School) .....สาขาวิชา (Department) .....  
นักศึกษาชั้นปีที่ (Years in school) .....  
อาจารย์ที่ปรึกษา (Name of academic advisor) .....  
เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา (GPA for most recently completed academic year) .....  
เกรดเฉลี่ยรวม (GPAX for all courses completed to date) .....  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.) .....  
ออกให้ ณ (Issue at).....เมื่อวันที่ (Issue date).....หมดอายุวันที่ (Expiry date).....  
เชื้อชาติ(Race) .....สัญชาติ (Nationality).....ศาสนา (Religion).....  
วันเดือนปีเกิด (Date of birth).....สถานที่เกิด (Place of birth).....  
อายุ (Age).....ปี เพศ (Sex).....หมู่โลหิต(Blood group).....ส่วนสูง (Height).....ชม. น้ำหนัก (Weight).....กก.  
โรคประจำตัวระบุ (Chronicle disease: specify) .....  
ที่อยู่ในภาคการศึกษานี้ (Address this semester) .....  
.....  
โทรศัพท์ (Telephone No.).....มือถือ (Mobile phone No.).....โทรสาร(Fax No.).....  
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) .....  
ที่อยู่ถาวร (Permanent Address) .....  
.....  
โทรศัพท์ (Telephone No.).....มือถือ (Mobile phone No.).....โทรสาร(Fax No.).....



### 3. บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) (Name - Surname).....

ความเกี่ยวข้อง (Relationship) .....

อาชีพ (Occupation).....

สถานที่ทำงาน (Place of work).....

ที่อยู่ (Address) .....

โทรศัพท์ (Telephone No.).....มือถือ (Mobile phone No.).....โทรสาร(Fax No.).....

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา (Father's name) ..... อายุ (Age)..... ปี

อาชีพ (Occupation).....

ชื่อมารดา (Mother's name)..... อายุ (Age)..... ปี

อาชีพ (Occupation).....

ที่อยู่ (Address).....

โทรศัพท์ (Telephone No.).....

จำนวนพี่น้อง (No. of relatives) .....คน เป็นบุตรคนที่ (You are the)..... ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

| ลำดับที่<br>(No.) | ชื่อ – นามสกุล<br>(Name - Surname) | อายุ<br>(Age) | อาชีพ<br>(Occupation) | ตำแหน่ง<br>(Position) | ที่อยู่<br>(Address) |
|-------------------|------------------------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| 1                 |                                    |               |                       |                       |                      |
| 2                 |                                    |               |                       |                       |                      |
| 3                 |                                    |               |                       |                       |                      |
| 4                 |                                    |               |                       |                       |                      |
| 5                 |                                    |               |                       |                       |                      |
| 6                 |                                    |               |                       |                       |                      |
| 7                 |                                    |               |                       |                       |                      |
| 8                 |                                    |               |                       |                       |                      |



#### 4. ประวัติการศึกษา (Education background)

| ระดับ<br>Level                 | สถานศึกษา<br>School/College/University | ปีที่เริ่ม<br>Year<br>attended | ปีที่จบ<br>Year<br>graduated | วุฒิการศึกษา<br>Certificate | วิชา<br>Major |
|--------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------|
| ประถม<br>Primary               |                                        |                                |                              |                             |               |
| มัธยมต้น<br>Secondary          |                                        |                                |                              |                             |               |
| มัธยมปลาย<br>High School       |                                        |                                |                              |                             |               |
| ต่ำกว่าอนุปริญญา<br>Vocational |                                        |                                |                              |                             |               |
| อนุปริญญา<br>High Vocational   |                                        |                                |                              |                             |               |
| มหาวิทยาลัย<br>University      |                                        |                                |                              |                             |               |

#### 5. ประวัติการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงาน (Previous Training)

| แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมนี้ (Additional pages are attached) |                                                                                   |                                                       |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ช่วงเวลา<br>Training Period                                  | ตำแหน่ง / หัวข้ออบรม / หน้าที่<br>Position / Topics / Job title / Job description | สถานที่ปฏิบัติงาน / ที่อยู่<br>Organization / Address |
|                                                              |                                                                                   |                                                       |
|                                                              |                                                                                   |                                                       |
|                                                              |                                                                                   |                                                       |
|                                                              |                                                                                   |                                                       |
|                                                              |                                                                                   |                                                       |
|                                                              |                                                                                   |                                                       |
|                                                              |                                                                                   |                                                       |
|                                                              |                                                                                   |                                                       |
|                                                              |                                                                                   |                                                       |
|                                                              |                                                                                   |                                                       |



## 6. จุดมุ่งหมายอาชีพ (Career objectives)

ระบุสายงานและลักษณะงานที่นักศึกษาสนใจ (Indicate your career objectives, files of interest and job preference)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

## 7. กิจกรรมนอกหลักสูตร (Student activities)

ระยะเวลา (Years)

ตำแหน่งและหน้าที่ (Position / Responsibility)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

## 8. ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

|                        | ฟัง (Listen)<br>Good / Fair / Poor                                         | พูด (Speaking)<br>Good / Fair / Poor                                       | อ่าน(Read)<br>Good / Fair / Poor                                           | เขียน (Writing)<br>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"/> |
| ภาษาอื่นๆ (Other) ระบุ | <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"/> |
| -----                  | <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"/> |

## 9. รางวัลและความสามารถพิเศษทางด้านอื่นๆ

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

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....



## แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : พนักงานฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

วันที่.....

เรื่อง ตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารวิชาการ

หน่วยงาน/ห้างร้าน/บริษัท.....

.....

☐ ยินดีรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน..... คน คือ

๑. .... ตำแหน่ง .....

๒. .... ตำแหน่ง .....

๓. .... ตำแหน่ง .....

๔. .... ตำแหน่ง .....

๕. .... ตำแหน่ง .....

☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ เนื่องจาก .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน .....

โทร. ....



## แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารวิชาการ

1. ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) .....  
เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail : .....  
ขอแจ้งให้ทราบว่านักศึกษา ชื่อ นาย/นางสาว ..... นามสกุล .....  
รหัสประจำตัว ..... สาขาวิชา ..... คณะ .....  
ได้รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

2. รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
ที่อยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

3. ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....  
ที่อยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

4. แผนที่แสดงตำแหน่งระหว่างที่พักกับสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่ายและระบุระยะทาง ให้แนบภาพถ่ายของที่พักและบริเวณใกล้เคียง

ลงชื่อ.....  
(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

พนักงานที่ปรึกษา

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

\*\*\* โปรดส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา



## แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างศูนย์สหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) และแผนปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรดส่งกลับคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารวิชาการ

### ตอนที่ 1

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา

#### 1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษานักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร .....

#### 2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E – mail .....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศศึกษานักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)

[ ] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

[ ] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E – mail .....



### 3. พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)

ชื่อ-สกุล.....  
ตำแหน่ง ..... แผนก .....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E - mail .....

### 4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา .....  
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position) .....  
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description) .....  
.....  
.....

## ตอนที่ 2

### แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

| หัวข้องาน |  | เดือนที่ 1 |  |  |  | เดือนที่ 2 |  |  |  | เดือนที่ 3 |  |  |  | เดือนที่ 4 |  |  |  |
|-----------|--|------------|--|--|--|------------|--|--|--|------------|--|--|--|------------|--|--|--|
|           |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |
|           |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |
|           |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |
|           |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |
|           |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |
|           |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |
|           |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |
|           |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |
|           |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |            |  |  |  |

(ลงชื่อ).....นักศึกษาสหกิจศึกษา

(.....)

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

\*\*\* โปรดส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนครศรีอยุธยา ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา



[http://regis.aru.ac.th/register/CCE/Coop-ARU\\_06.docx](http://regis.aru.ac.th/register/CCE/Coop-ARU_06.docx)



## แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา ร่วมกับ พนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานสามารถจัดทำเป็นรายบุคคลหรือ กลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่มีการกำหนดหัวข้อไว้ นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจ เช่น รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น ที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหา รายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ ทั้งนี้ต้องผ่านการพิจารณาจากพนักงานที่ปรึกษา แล้วจึงส่งกลับมายังศูนย์สหกิจศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษา จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ จะดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์

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

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ .....

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

### 1. หัวข้อรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย .....

ภาษาอังกฤษ .....



2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

(ลงชื่อ).....นักศึกษาสหกิจศึกษา

(.....)

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....



[http://regis.aru.ac.th/register/CCE/Coop-ARU\\_07.docx](http://regis.aru.ac.th/register/CCE/Coop-ARU_07.docx)

\*\*\* โปรดส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พระนครศรีอยุธยา ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา



## แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อสถานประกอบการ .....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
4. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการ
5. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. พบนักศึกษา
2. พบพนักงานที่ปรึกษา
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (ตามความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

กำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษา

| ครั้งที่ | วัน/เดือน/ปี | เวลา |
|----------|--------------|------|
| 1        |              |      |
| 2        |              |      |

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง |
|-------|-----------|---------|
| 1     |           |         |
| 2     |           |         |
| 3     |           |         |

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้ศูนย์สหกิจศึกษา ทราบว่า

[ ] ยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาตามกำหนด

[ ] ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาที่กำหนดมา และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวกดังนี้

| ครั้งที่ | วัน/เดือน/ปี | เวลา |
|----------|--------------|------|
| 1        |              |      |
| 2        |              |      |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

\*\*\* ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ทางโทรสารด้วย (แฟกซ์ 035-241196) จักขอบคุณยิ่ง



## แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ครั้งที่

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศ)

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) .....  
สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้  
ชื่อ - สกุล ..... รหัสนักศึกษา .....  
คณะ..... สาขาวิชา.....  
ชื่อโครงการ.....  
ชื่ออาจารย์นิเทศ .....  
.....  
.....

### คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด
- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูลไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

### ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

| หัวข้อการประเมิน                                                                               | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|----------|
|                                                                                                | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |          |
| 1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา                                                             |                  |   |   |   |   |          |
| 1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล                                                         |                  |   |   |   |   |          |
| 1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)                                                          |                  |   |   |   |   |          |
| 2. การจัดการ และสนับสนุน                                                                       |                  |   |   |   |   |          |
| 2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา |                  |   |   |   |   |          |



|                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล<br>(การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การรายงาน<br>สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน) |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุน<br>และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา                                          |  |  |  |  |  |  |
| 3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ                                                                                              |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย                                                                                      |  |  |  |  |  |  |
| 4. คุณภาพงาน                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 คุณลักษณะงาน (Job description)                                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา                                                                        |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่สถานประกอบการเสนอไว้                                                                       |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา                                                                           |  |  |  |  |  |  |
| 4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| 5. การมอบหมายงานและนิเทศงานของ Supervisor                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 มี Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน                                                                      |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor                                                                              |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน                                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน                                                                    |  |  |  |  |  |  |
| 5.5 ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงาน และสั่งงาน                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| 5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและ<br>เขียนรายงานของ Supervisor                                            |  |  |  |  |  |  |
| 5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา<br>(พิจารณาในกรณีศึกษา Co-op ซึ่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวเท่านั้น)             |  |  |  |  |  |  |
| 5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน                                                                      |  |  |  |  |  |  |
| 6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้สำหรับสหกิจศึกษา                                                                 |  |  |  |  |  |  |



## ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อนักศึกษา..... สาขาวิชา.....

กรุณาดูตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำเสนอให้กับศูนย์สหกิจศึกษา

- ☐ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ☐ แบบแจ้งรายละเอียดงานตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- ☐ แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ☐ แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

| หัวข้อการประเมิน                                                                                             | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|----------|
|                                                                                                              | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |          |
| 1. การพัฒนาตนเอง                                                                                             |                  |   |   |   |   |          |
| 1.1 บุคลิกภาพ                                                                                                |                  |   |   |   |   |          |
| 1.2 วุฒิภาวะ                                                                                                 |                  |   |   |   |   |          |
| 1.3 การปรับตัว                                                                                               |                  |   |   |   |   |          |
| 1.4 การเรียนรู้                                                                                              |                  |   |   |   |   |          |
| 1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก                                                                            |                  |   |   |   |   |          |
| 1.6 มนุษย์สัมพันธ์                                                                                           |                  |   |   |   |   |          |
| 1.7 ทักษะ                                                                                                    |                  |   |   |   |   |          |
| 2. การแสดงความคิดเห็นร่วมกับองค์กร                                                                           |                  |   |   |   |   |          |
| 3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ<br>ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน<br>การแต่งกาย |                  |   |   |   |   |          |
| 4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน<br>ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ                            |                  |   |   |   |   |          |



5. ให้อาจารย์เขียนรายละเอียดการนิเทศงานของนักศึกษา ข้อ 1-5 ดังนี้

5.1 รายละเอียดความก้าวหน้าของโครงการ

.....

.....

.....

รายละเอียดของความก้าวหน้า.....

5.2 สภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมของสถานประกอบการ

.....

.....

5.3 รายละเอียดที่พักอาศัย

.....

.....

5.4 รายละเอียดการเดินทางของนักศึกษา

.....

.....

5.5 ปัญหา หรือ อุปสรรค (ถ้ามี)

.....

.....

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่...../...../.....

\*\*\*หมายเหตุ : โปรดส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภายหลังเสร็จสิ้นการนิเทศงานสหกิจศึกษา



## แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา หลังกลับจากสถานประกอบการ)

### คำชี้แจง

ศูนย์สหกิจศึกษา ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อจัดทำเป็นหนังสือสรุปผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจง และนำส่งศูนย์สหกิจศึกษาทันทีที่กลับจากสถานประกอบการถึงมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารวิชาการ

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

สาขาวิชา..... คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ).....

ใคร่ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษ) .....

ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

|                                              |                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว | เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาได้รับเอกสารแล้ว |
| (ลงชื่อ).....                                | (ลงชื่อ).....                              |
| (.....)                                      | (.....)                                    |
| อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา                   | เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา                      |
| วันที่...../...../.....                      | วันที่...../...../.....                    |

\*\*\* หมายเหตุ : โปรดส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการนำเสนอผลงานต่อคณาจารย์ที่ปรึกษา



## แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา หลังกลับจากสถานประกอบการ)

### คำชี้แจง

ศูนย์สหกิจศึกษา ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อจัดทำเป็นหนังสือสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำภาคการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจง และนำส่งศูนย์สหกิจศึกษา ทันทีที่กลับจากสถานประกอบการ ถึงมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ

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

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

(ภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษ) .....

ตำแหน่งงาน..... ขอแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

### รายละเอียดเนื้องานที่ปฏิบัติ

(นักศึกษาควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ก่อนเขียนเพื่อความถูกต้องทางด้านวิชาการหรือดูตัวอย่างประกอบ)

.....

.....

.....

.....

### หัวข้อรายงาน

(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

วันที่ ...../...../.....

\*\*\* โปรดส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภายหลังกลับจากสถานประกอบการ



## แบบคำร้องทั่วไป

### เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารวิชาการ

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....  
โทรศัพท์..... E-mail..... สาขาวิชา.....  
คณะ..... เกรดเฉลี่ย.....  
อาจารย์ที่ปรึกษา.....  
มีความประสงค์

- ☐ ขอเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาไม่ต่อเนื่องกับภาคสหกิจศึกษา  
โดยขอลงเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่.....  
และไปสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่.....
- ☐ ขอเลื่อนการปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่..... เป็นภาคการศึกษาที่.....
- ☐ ขอลาออกจากหลักสูตรสหกิจศึกษา ซึ่งได้แจ้งความจำนงค์ไว้ในภาคการศึกษาที่.....
- ☐ อื่น ๆ .....

โดยมีเหตุผล .....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการดำเนินงานสหกิจศึกษา พ.ศ. 2558  
โดยยินดีปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

| ลำดับที่                                                                                                            | ความเห็น                                                                                                                                                                                                                                               | ลงนาม                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา<br>.....<br>.....<br>(.....)<br>อาจารย์ที่ปรึกษา<br>วันที่.....                         | 2. ความเห็นประธานสาขาวิชา<br>.....<br>.....<br>(.....)<br>ประธานสาขาวิชา<br>วันที่.....                                                                                                                                                                | 3. ความเห็นคณบดี<br>.....<br>.....<br>(.....)<br>คณบดี<br>วันที่.....                                             |
| 4. ความเห็นผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา<br>.....<br>.....<br>(.....)<br>ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา<br>วันที่..... | 5. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารวิชาการ<br><input type="checkbox"/> อนุมัติ / อนุญาต<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....<br><input type="checkbox"/> ความเห็นอื่นเพิ่มเติม.....<br>(.....)<br>รองอธิการบดีฝ่ายบริหารวิชาการ<br>วันที่..... | 6. สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษารับเอกสาร<br>.....<br>.....<br>(.....)<br>เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา<br>วันที่..... |

\*\*\* เอกสารจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาขึ้นเอกสารตามลำดับที่ 1 - 5 และนำส่งคืนศูนย์สหกิจศึกษา



## แบบแจ้งขอเปลี่ยนแปลง/ย้าย สถานประกอบการ

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

- ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล นักศึกษา).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....  
สาขาวิชา ..... คณะ.....  
จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
- มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง/ย้ายสถานประกอบการ  
จาก (ชื่อสถานประกอบการเดิม).....  
ที่ตั้ง เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail : .....
- เป็น (ชื่อสถานประกอบการใหม่).....  
ที่ตั้ง เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail : .....
- เนื่องจาก/เหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง/ย้าย สถานประกอบการ  
.....  
.....

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>นักศึกษาสหกิจศึกษา<br>วันที่...../...../.....                                                            | สถานประกอบการเดิมรับทราบ<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่...../...../.....                                        |
| <input type="checkbox"/> อนุญาต<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....<br>ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง<br>วันที่...../...../.....      | <input type="checkbox"/> อนุญาต<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....<br>ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา<br>วันที่...../...../..... |
| <input type="checkbox"/> อนุญาต<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....<br>ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร<br>วันที่...../...../..... | <input type="checkbox"/> อนุญาต<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....<br>ลงชื่อ.....อธิการบดี<br>วันที่...../...../.....        |
| รับทราบและดำเนินการ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา วันที่...../...../.....                                                  |                                                                                                                                      |



## หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ)

เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาของประเทศ ข้าพเจ้าในฐานะตัวแทนหน่วยงานหรือบริษัท .....มีความยินดีให้  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ .....  
ประจำปีการศึกษา..... ณ สถานประกอบการของข้าพเจ้า

- ☐ อนุญาตเผยแพร่เล่มรายงานปฏิบัติงาน เรื่อง .....  
.....  
☐ ไม่อนุญาต  
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
(.....) นิติบุคคล/ผู้ประกอบการ  
ลงวันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
(.....) นิติบุคคล/ผู้ประกอบการ  
ลงวันที่ ...../...../.....



## แบบแจ้งยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

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

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail : .....

ขอแจ้งให้ทราบว่า (ชื่อสกุลนักศึกษา) นาย/นางสาว.....

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....คณะ.....

ได้ยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เนื่องจาก.....

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>นักศึกษาสหกิจศึกษา<br>วันที่...../...../.....                                                                              | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>พนักงานที่ปรึกษา<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่...../...../.....                                                            |
| ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา<br><input type="checkbox"/> เห็นควรยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ .....             | ความเห็นของประธานหลักสูตร<br><input type="checkbox"/> เห็นควรยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ .....           |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../.....                                                                                                    | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../.....                                                                                                |
| ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา<br><input type="checkbox"/> เห็นควรยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ ..... | เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา<br><input type="checkbox"/> รับเอกสารฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ ..... |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../.....                                                                                                    | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../.....                                                                                                |



## แบบแจ้งขอยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา)

ชื่อสกุลอาจารย์ผู้ร้องขอ นาย/นาง/นางสาว.....

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....คณะ.....

ศูนย์สหกิจศึกษา ได้ส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

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

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail : .....

ขอแจ้งให้ทราบว่า (ชื่อสกุลนักศึกษา) นาย/นางสาว.....

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....คณะ.....

ได้ยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เนื่องจาก ☐ นักศึกษากระทำความผิด หรือร่วมกระทำความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อ

สถานประกอบการ และชื่อเสียงมหาวิทยาลัย

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>นักศึกษาสหกิจศึกษา<br>วันที่...../...../.....                                                                          | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>อาจารย์ที่ปรึกษา<br>วันที่...../...../.....                                                               |
| ความเห็นของประธานหลักสูตร<br><input type="checkbox"/> เห็นควรยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ .....           | ความเห็นของอธิการบดี<br><input type="checkbox"/> อนุญาตให้ยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ ..... |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../.....                                                                                                | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่...../...../.....                                                                                   |
| เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา<br><input type="checkbox"/> รับเอกสารฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ ..... |                                                                                                                                     |
| ลงชื่อ.....                                                                                                                                      | วันที่...../...../.....                                                                                                             |



## แบบสอบถามภาวะการทำงานทำของบัณฑิต

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่าง และกากบาทลงใน [ ]

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อ (นาย/นางสาว) ..... นามสกุล.....  
รหัสนักศึกษา..... คณะ..... สาขาวิชา.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่..... หมู่บ้าน..... อาคาร..... ตรอก/ซอย.....  
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... E-mail.....
- ภูมิลำเนาอยู่จังหวัด.....
- สถานภาพการทำงานปัจจุบัน  
[ ] ทำงานแล้ว (ตอบตอนที่ 2) [ ] ทำงานแล้วและกำลังศึกษาต่อ (ตอบตอนที่ 2)  
[ ] ยังไม่ได้ทำงานและมิได้ศึกษาต่อ (ข้ามไปตอบตอนที่ 3) [ ] กำลังศึกษาต่อ (ข้ามไปตอบตอนที่ 4)

### ตอนที่ 2 การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)

- ประเภทงานที่ทำ  
[ ] ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ [ ] รัฐวิสาหกิจ  
[ ] พนักงานบริษัท / องค์กรธุรกิจเอกชน [ ] ดำเนินธุรกิจอิสระ/เจ้าของกิจการ/อาชีพอิสระ (freelance)  
[ ] พนักงานองค์การต่างประเทศ / ระหว่างประเทศ [ ] อื่น ๆ (ระบุ).....
- ท่านคิดว่า ความรู้ความสามารถพิเศษด้านใดที่ช่วยให้ท่านได้ทำงาน  
[ ] ด้านภาษาต่างประเทศ [ ] ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ [ ] ด้านกิจกรรมสันทนาการ  
[ ] ด้านศิลปะ [ ] ด้านกีฬา [ ] ด้านนาฏศิลป์ / ดนตรีขับร้อง  
[ ] อื่น ๆ (ระบุ).....
- ชื่อตำแหน่งงานที่ทำ (ระบุ)..... ชื่อตำแหน่งเป็นภาษาอังกฤษ(ถ้ามี).....
- สถานที่ทำงานปัจจุบัน ชื่อหน่วยงาน / บริษัท .....  
ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร/ตึก..... ชั้น..... ตรอก/ซอย.....  
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....



9. เงินเดือนหรือรายได้เฉลี่ยต่อเดือน..... บาท (โปรดตอบเพื่อการอ้างอิงเงินเดือนตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ.)
10. ท่านมีความพอใจต่องานที่ท่านทำหรือไม่ ☐ พอใจ ☐ ไม่พอใจ  
ถ้า ไม่พอใจ โปรดระบุสาเหตุที่สำคัญที่สุด 1 ข้อ ต่อไปนี้  
☐ ระบบงานไม่ดี ☐ ผู้ร่วมงานไม่ดี ☐ ไม่ได้ใช้ความรู้ที่เรียนมา  
☐ ค่าตอบแทนต่ำ ☐ ขาดความมั่นคง ☐ ขาดความก้าวหน้า ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....
11. หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านได้งานทำในระยะเวลาเท่าไร  
☐ หางานได้ก่อนจบการศึกษา หรือได้งานทันทีหลังสำเร็จการศึกษา  
☐ 1 – 3 เดือน ☐ 4 – 6 เดือน ☐ 7 – 9 เดือน ☐ 10 – 12 เดือน  
☐ มากกว่า 1 ปี ☐ เป็นงานเดิมก่อนมาศึกษา หรือได้งานทำระหว่างศึกษา
12. ลักษณะงานที่ท่านตรงกับสาขาที่ท่านได้สำเร็จการศึกษาหรือไม่ ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง
13. การศึกษาต่อ ☐ ต้องการการศึกษาต่อ (ข้ามไปตอนที่ 4) ☐ ไม่ต้องการการศึกษาต่อ (ข้ามไปตอนที่ 5)
14. ท่านสามารถนำความรู้จากสาขาวิชาที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับหน้าที่การงานที่ท่านทำอยู่ขณะนี้เพียงใด  
☐ มากที่สุด (มากกว่า 85%) ☐ มาก (71% - 85%)  
☐ ปานกลาง (51% - 70%) ☐ น้อย (50% - 25%)  
☐ น้อยที่สุด (น้อยกว่า 25%)

### ตอนที่ 3 การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน)

15. สาเหตุที่ยังไม่ได้ทำงาน โปรดระบุสาเหตุที่สำคัญ 1 ข้อ ต่อไปนี้  
☐ ยังไม่ประสงค์ทำงาน ☐ รอฟังคำตอบจากหน่วยงาน  
☐ หางานไม่ได้ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
16. ท่านมีปัญหาในการหางานทำหลังสำเร็จการศึกษาหรือไม่ ☐ ไม่มีปัญหา ☐ มีปัญหา  
ถ้า มีปัญหา โปรดระบุปัญหาที่สำคัญที่สุด 1 ข้อ  
☐ ไม่ทราบแหล่งงาน ☐ หางานที่ถูกใจไม่ได้ ☐ ต้องสอบจึงไม่ยอมสมัคร  
☐ ขาดคนสนับสนุน ☐ ขาดคนหรือเงินค้ำประกัน ☐ หน่วยงานไม่ต้องการ  
☐ เงินเดือนน้อย ☐ สอบเข้าทำงานไม่ได้ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

### ตอนที่ 4 การศึกษาต่อ

17. ระดับการศึกษาที่ท่านต้องการศึกษาต่อ / กำลังศึกษาต่อ  
☐ ระดับปริญญาตรี ☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับปริญญาเอก  
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
18. สาขาวิชาที่ท่านต้องการศึกษาต่อ / กำลังศึกษาต่อ  
☐ สาขาวิชาเดิม ☐ สาขาวิชาอื่นที่ไม่ใช่สาขาวิชาเดิม (ระบุ)  
สาขาวิชา.....คณะ.....



19. ประเภทของสถาบันการศึกษา / มหาวิทยาลัยที่ท่านต้องการศึกษา / กำลังศึกษา

[ ] รัฐบาล [ ] เอกชน [ ] ต่างประเทศ

20. เหตุผลที่ทำให้ท่านตัดสินใจศึกษาต่อ

[ ] เป็นความต้องการของบิดา / มารดา หรือผู้ปกครอง [ ] งานที่ต้องการต้องใช้วุฒิสูงกว่า ปริญญาตรี

[ ] ได้รับทุนศึกษาต่อ [ ] อื่น ๆ (ระบุ).....

21. ท่านมีปัญหาในการศึกษาต่อหรือไม่ [ ] ไม่มีปัญหา [ ] มีปัญหา

ถ้ามีปัญหา โปรดระบุสาเหตุที่สำคัญที่สุด 1 ข้อ

[ ] ข้อมูลสถานที่ศึกษาต่อไม่เพียงพอ [ ] คุณสมบัติในการสมัคร [ ] ขาดความรู้พื้นฐานในการศึกษาต่อ

[ ] ขาดแคลนเงินทุน [ ] อื่น ๆ (ระบุ).....

ตอนที่ 5 ระดับความพึงพอใจต่อคุณภาพในการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยในหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

| การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยในหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา                                                                                                                                              | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------|------|---------|
|                                                                                                                                                                                                            | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยสุด |
| 1. เนื้อหาที่สอนมีความครบถ้วนตามหลักสูตรกำหนด                                                                                                                                                              |                  |     |         |      |         |
| 2. หลักสูตรมีความทันสมัย และเหมาะสม                                                                                                                                                                        |                  |     |         |      |         |
| 3. กระบวนการจัดการเรียนการสอนมีความสอดคล้องกับหลักสูตร และมีคุณภาพ                                                                                                                                         |                  |     |         |      |         |
| 4. มีกิจกรรม/โครงการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพของนักศึกษาให้มีคุณภาพ เช่น ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม/ศึกษานอกสถานที่/จัดสัมมนา/ฝึกปฏิบัติ/การออกค่ายอาสาต่าง ๆ                                                |                  |     |         |      |         |
| 5. อาจารย์มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพสูง และมีพฤติกรรมที่ดีงามเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา                                                                                                    |                  |     |         |      |         |
| 6. การวัดผล ประเมินผลการเรียนมีความเหมาะสม ยุติธรรม โปร่งใสและเที่ยงตรง                                                                                                                                    |                  |     |         |      |         |
| 7. มีห้องปฏิบัติและอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีคุณภาพ และปริมาณที่เพียงพอ                                                                                                                                    |                  |     |         |      |         |
| 8. มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ได้แก่ ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ที่เอื้อต่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของนักศึกษา                                                                   |                  |     |         |      |         |
| 9. มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแก่นักศึกษา ได้แก่ ระบบการลงทะเบียน ระบบการประเมินอาจารย์ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย/คณะ สาขาวิชา และหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ฯลฯ |                  |     |         |      |         |
| ความพึงพอใจภาพรวมต่อคุณภาพในการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยในหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา                                                                                                                  |                  |     |         |      |         |



## ตอนที่ 6 ข้อเสนอแนะ

1. ท่านคิดว่าในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ควรเพิ่มรายวิชาหรือความรู้เรื่องใดที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพของท่านได้มากยิ่งขึ้น (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

[ ] ภาษาอังกฤษ

[ ] คอมพิวเตอร์

[ ] บัญชี

[ ] การใช้อินเทอร์เน็ต

[ ] การฝึกปฏิบัติจริง

[ ] เทคนิคการวิจัย

[ ] อื่น ๆ (ระบุ)

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรและสาขาวิชาที่เรียน.....

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอน.....

.....

.....

.....

4. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา.....

.....

.....

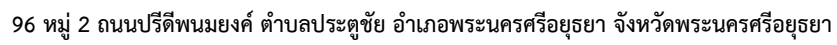
.....

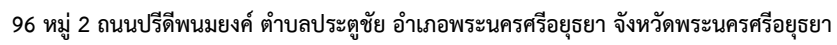
5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการที่ควรให้มหาวิทยาลัย/คณะวิชาจัดให้แก่ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....

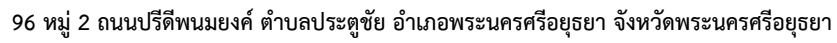
.....

.....

.....









มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University

96 หมู่ 2 ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี้ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



Handwriting practice area with horizontal dotted lines.

