



คู่มือสหกิจศึกษา CO-OPERATIVE EDUCATION



สำหรับนักศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา
และสถานประกอบการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือสหกิจศึกษา

CO-OPERATIVE EDUCATION

สำหรับนักศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา
และสถานประกอบการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับปรับปรุง ตุลาคม 2558

คำนำ

สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา มีหน้าที่ในการให้บริการด้านการศึกษา จะต้องปรับเปลี่ยนองค์การเพื่อให้ดำรงอยู่ได้โดยเฉพาะสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ต้องบริหารจัดการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนสนองต่อความคาดหวังจากสังคมในด้านผลผลิตหรือคุณภาพบัณฑิตของสถาบันที่จะต้องส่งผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศ และเพื่อสนองนโยบายรัฐบาลตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทยที่จะพัฒนาระบบราชการไทยให้มีความเป็นเลิศสามารถรองรับการพัฒนาประเทศเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในระบบราชการองค์การหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการด้านการเรียนการสอน มีวัตถุประสงค์ในการให้บริการการศึกษา บริการวิชาการ การวิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงได้เล็งเห็นถึงประโยชน์ของการนำสหกิจศึกษามาช่วยพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา ให้มีความพร้อมในการประกอบอาชีพ เป็นการเชื่อมโยงระหว่างโลกการศึกษาและโลกของการทำงานจริง นักศึกษาจะได้เรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงานให้มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

คู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการประสานงานระหว่างคณาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาและผู้ประกอบการ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง โดยได้รวบรวมรายละเอียด กระบวนการของสหกิจศึกษาตลอดจนเอกสารประกอบต่าง ๆ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา สถานประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังคณา ทองพูน พัฒนศร

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 หลักการและเหตุผล	
1. วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	1
2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
3. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ	2
บทที่ 2 การบริหารงานสหกิจศึกษา	
1. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานสหกิจศึกษา	3
2. คุณสมบัติของนักศึกษาและสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา	5
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการ	
1. การคัดเลือกสถานประกอบการเข้าร่วมสหกิจศึกษา	6
2. การคัดเลือกนักศึกษาที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา	6
3. การมอบหมายงาน	6
4. การนิเทศ	7
5. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	8
6. การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน	8
7. การประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา	8
8. สถานประกอบการ	9
บทที่ 4 ข้อปฏิบัติและบทกำหนดโทษสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	
1. ข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการปฏิบัติสหกิจศึกษา	10
2. การประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา	10
3. การปรับเปลี่ยนโปรแกรมสหกิจศึกษาหรือการขอเปลี่ยนแปลงการศึกษา	10
4. บทกำหนดโทษ	11
บทที่ 5 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	
1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	12
2. เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา	13
3. งานที่ปฏิบัติหรือโครงการงานที่ได้รับมอบหมาย	13
4. สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน	14
ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	15
รูปแบบการเขียนรายงาน (งานประจำ)	19
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ	
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับหลักสูตร/อาจารย์นิเทศก์	
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น	

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นการศึกษาร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์ที่ได้รับจากสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในฐานะพนักงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ นักศึกษาที่เลือกเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จริงจากการไปปฏิบัติงาน ทำให้ได้รับทราบด้วยตนเองว่าขาดความรู้ในเรื่องใดที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ รวมทั้งการพัฒนาด้านการอยู่ร่วมกับสังคม การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมต่อผู้ร่วมงาน และผู้บริหาร รวมทั้งความเจริญก้าวหน้าในเทคโนโลยีสมัยใหม่ ความรู้เหล่านี้นำมาซึ่งการพัฒนาตนเองของนักศึกษาก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา และทำให้นักศึกษาเหล่านี้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ สามารถมองเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพ และเป็นประชากรที่ทรงคุณค่าของสังคมและประเทศชาติ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้เล็งเห็นถึงประโยชน์ของการนำสหกิจศึกษามาช่วยพัฒนาศักยภาพของนิสิตนักศึกษาให้มีความพร้อมในการประกอบอาชีพ ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ โดยการจัดทำโครงการพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาขึ้น เพราะเล็งเห็นว่าโครงการพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษานี้ เป็นโครงการที่สามารถพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและตลาดแรงงาน ซึ่งมีส่วนช่วยในการพัฒนาประเทศให้มีความสามารถแข่งขันกับนานาชาติได้

ดังนั้น เพื่อให้การผลิตบัณฑิตของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะฯ จึงเห็นสมควรให้มีการโครงการพัฒนาสหกิจศึกษาขึ้นในหลักสูตรของคณะฯ โดยดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องในโครงการฯ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 เป็นต้นมา และเพื่อให้การบริหารจัดการงานสหกิจศึกษาของคณะฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงได้จัดทำคู่มือสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาระบบสหกิจศึกษาของคณะฯ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1. วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานในการประกอบอาชีพจริงก่อนสำเร็จการศึกษา
2. เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาด้านตนเองแก่นักศึกษา
3. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
5. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้นๆ

2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษาได้รับประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเอง
2. หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
3. มีการพัฒนาหลักสูตรของคณะฯ ให้มีความทันสมัย
4. มีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

3. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
2. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
3. มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงาน
4. เป็นวิธีการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต โดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน

บทที่ 2

การบริหารงานสหกิจศึกษา

1. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานสหกิจศึกษา

1.1 หน่วยสหกิจศึกษา

ประกอบด้วย

- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านวิชาการ
- นักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษา
2. จัดปฐมนิเทศนักศึกษาที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา
3. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา
4. จัดทำคู่มือสหกิจศึกษา

1.2 คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | เป็นประธานกรรมการ |
| - ประธาน/ตัวแทนหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | เป็นกรรมการ |
| - ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านวิชาการ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| - นักวิชาการศึกษา | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบายในการปรับปรุงหลักสูตร
2. กำหนดนโยบายในการคัดเลือกสถานประกอบการ
3. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ
4. กำหนดรูปแบบวิธีการดำเนินงานและแนวทางในการปฏิบัติงาน
5. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
6. พิจารณาเสนอการลงโทษนักศึกษาที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติต่อคณบดี

1.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

มีหน้าที่

1. สํารวจและรวบรวมรายชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการที่จะขอความร่วมมือเพื่อคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ
2. ประชุมร่วมระหว่างสาขาวิชาและสถานประกอบการเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน
3. คัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษา
4. สัมภาษณ์คัดเลือกนักศึกษาเข้าสถานประกอบการและมอบหมายงาน

5. รวบรวมหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง
6. ส่งนักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา
7. พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและหรือปรับเปลี่ยนโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษา
8. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเปลี่ยนแผนการเรียนสหกิจศึกษาของนักศึกษา
9. จัดนิเทศโดยพี่เลี้ยง/หน่วยงาน และอาจารย์/สาขาวิชา
10. ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา
11. จัดปัจฉิมนิเทศหรือการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษาสหกิจศึกษาภายหลังจากการไปปฏิบัติงาน โดยให้นักศึกษาส่งรายงาน นำเสนอผลการปฏิบัติงาน
12. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา หลักสูตร คณะฯ มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ

1.4 เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการที่รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่

1. ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา
2. จัดทำทำเนียบสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ
3. รับสมัครนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมสหกิจศึกษา

1.5 บุคลากร ในส่วนของหลักสูตร

1.5.1 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor)

มีหน้าที่

1. เป็นผู้นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เชื่อมโยง/สร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการ
2. เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีที่เป็นความต้องการของสถานประกอบการกลับไปยังคณะฯ

1.5.2 อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Coordinator)

มีหน้าที่

1. ประสานงานการจัดสหกิจศึกษาในหลักสูตร

1.6 บุคลากร ในส่วนของสถานประกอบการ

1.6.1 พี่เลี้ยง/พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor/Mentor)

มีหน้าที่

1. กำหนดงานให้นักศึกษาปฏิบัติ ดูแลให้คำแนะนำ และปรึกษาในการปฏิบัติงาน การปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงาน และการทำโครงการงานของนักศึกษา
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

1.6.2 ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Coordinator)

มีหน้าที่

1. ประสานงานการจัดสหกิจศึกษา เรื่อง ตำแหน่งงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
2. การอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา และการนิเทศของอาจารย์ที่ปรึกษา

2. คุณสมบัติของนักศึกษาและสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา

2.1 คุณสมบัติของนักศึกษาที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา มีดังนี้

- 1) เป็นนักศึกษาที่มีความประพฤติดี และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 จนถึงวันสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา
- 2) ต้องผ่านการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่คณะฯ รับรองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงและต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมทั้งหมด
- 3) สามารถเข้าร่วมสหกิจศึกษาได้ตลอดอย่างต่อเนื่อง
- 4) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อหรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อ หรือโรคสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการนั้น ๆ
- 5) รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เช่น ค่าเดินทางและค่าที่พัก เป็นต้น
- 6) ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
- 7) ต้องผ่านการทดสอบของหลักสูตร/การทดสอบเกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐานและต้องผ่านเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการของนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการบริหารหลักสูตร

2.2 คุณสมบัติของสถานประกอบการ มีดังนี้

- 1) เป็นสถานประกอบการที่ได้รับการรับรองหรือจดทะเบียนกับกระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สมาคมหอการค้าแห่งประเทศไทย หรือองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เป็นสถานประกอบการที่เล็งเห็นความสำคัญในความร่วมมือในรูปแบบของสหกิจศึกษา
- 2) เป็นสถานประกอบการที่มีการประกอบกิจการที่สอดคล้องกับวิชาชีพและสาขาวิชาเอกของนักศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ
- 3) เป็นสถานประกอบการที่สามารถจัดหาบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (Job Supervisor)
- 4) เป็นสถานประกอบการที่สามารถจ่ายค่าตอบแทนหรือจัดสวัสดิการแก่นักศึกษาตามที่สถานประกอบการเห็นสมควร

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. **การคัดเลือกสถานประกอบการเข้าร่วมสหกิจศึกษา** คณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการ
 - 1.1 ส่งหนังสือเชิญและแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ พร้อมด้วยคู่มือสหกิจศึกษา ให้สถานประกอบการ เพื่อเชิญเข้าร่วมสหกิจศึกษา
 - 1.2 พิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการ รวมทั้งพิจารณาลักษณะงานที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานว่ามีความเหมาะสมและสามารถเพิ่มพูนประสบการณ์ให้กับนักศึกษา
 - 1.3 รวบรวมรายชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการที่จะเข้าร่วมสหกิจศึกษา
 - 1.4 ให้ข้อมูลหรือจัดประชุมร่วมระหว่างหลักสูตรและสถานประกอบการเพื่อทำความเข้าใจแนวปฏิบัติร่วมกัน

2. **การคัดเลือกนักศึกษาที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา** คณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการ
 - 2.1 ประกาศรับสมัครโดยให้นักศึกษาส่งใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา พร้อมประวัติและผลการศึกษาซึ่งเป็นข้อมูลที่หลักสูตรต้องส่งให้สถานประกอบการไม่น้อยกว่า 1 เดือนก่อนนักศึกษาเดินทาง
 - 2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรหรือร่วมมือกับสถานประกอบการดำเนินคัดเลือกนักศึกษาที่เข้าสหกิจศึกษา โดยคัดเลือกจากนักศึกษาที่ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนการออกไปปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะไปปฏิบัติงาน ซึ่งมีความพร้อมทางวิชาการ และ ความพร้อมในเรื่องศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ๆ
 - 2.3 ให้นักศึกษาส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างเข้าร่วมสหกิจศึกษาของนักศึกษาให้หลักสูตร พร้อมหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

3. **การมอบหมายงาน**
 - 3.1 **คณะกรรมการบริหารหลักสูตร** ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1.1 จัดเตรียมเอกสารสำหรับสถานประกอบการดังนี้
 - 1) แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษา
 - 2) แบบบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา
 - 3) แบบบันทึกการนิเทศสำหรับสถานประกอบการ
 - 3.1.2 มอบหมายให้นักศึกษาเขียนรายงานสหกิจศึกษา
 - 3.2 **สถานประกอบการ** ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 3.2.1 กำหนดลักษณะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่จะมอบหมายแก่นักศึกษามีลักษณะดังนี้
 - 1) เสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว
 - 2) มีภาระงานหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน
 - 3) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยส่งเสริม / ผู้ช่วยนักวิชาการ / ผู้ช่วยนักวิจัย/ อื่น ๆ
 - 4) ทำงานเต็มเวลา (Full Time)

- 5) ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็มเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน) หรือตามที่หลักสูตรกำหนด

3.2.2 พี่เลี้ยง อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการเข้าร่วมสหกิจศึกษาของนักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี มอบหมายให้เป็นผู้กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan) กำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษา และขอขอยกหน้าที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ โดยควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา

- 1) ประเภทงานที่ปฏิบัติ อาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการ(Project) หรืองานวิจัย (Research) หรืองานประจำ (Routine) ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูแลงานแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง

- 2) แผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ ขอให้กำหนดตลอดระยะเวลา 4 เดือน หรือตามที่หลักสูตรกำหนด เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไร เมื่อใด และควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีกรอบตามด้วยการทดลองฝึกหัด และดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

3.2.2 ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา เป็นผู้ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

- 1) ด้านระเบียบวินัย

โดยจะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ

- 2) การปฐมนิเทศ

ให้ความช่วยเหลือ แนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พัวอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การเข้า-ออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. การนิเทศ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอนิเทศงานนักศึกษาของหลักสูตร โดยมีหัวข้อหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพี่เลี้ยงในระหว่างการนิเทศงานดังนี้

4.1 รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา

- 1) การดำเนินการของหลักสูตร
- 2) หน้าที่/ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 3) แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 4) หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- 5) การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 6) ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- 7) ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 8) รวบรวมแบบตอบรับการนิเทศงานนักศึกษาของสถานประกอบการ

4.2 จัดตารางการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนให้กับอาจารย์ (โดยให้กำหนดการนิเทศงานเป็นภาระงานของอาจารย์ และสามารถนำมาประกอบการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการได้)

4.3 อาจารย์นิเทศก์ บันทึกลงในแบบบันทึกการนิเทศสำหรับหลักสูตร และตรวจสอบแบบบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา

5. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการ ดังนี้

5.1 ภายหลังจากการไปปฏิบัติงานแล้ว คณะกรรมการบริหารหลักสูตรต้องจัดเวทีให้นักศึกษานำเสนอประสบการณ์ที่ตนได้รับจากการไปปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดนิทรรศการแสดงผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาด้วย

5.2 ตรวจสอบและประเมินรายงานของนักศึกษา

5.3 กำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงานสหกิจศึกษา โดยจัดทำในรูปแบบรายงานวิชาการ จำนวน 2 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการและหลักสูตร โดยลักษณะรายงานสหกิจศึกษา มีดังนี้

1) รายงานวิธี และขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน

2) รายงานหัวข้อพิเศษ เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษ ให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมเป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะสัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้ โดยนักศึกษาจะต้องหารือกับพี่เลี้ยงเพื่อจัดทำโครงร่างรายงานสหกิจศึกษา แล้วจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น และนักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยและส่งให้พี่เลี้ยงเพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

6. การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร และการเรียนการสอน คณะฯ จะต้องกำหนดและดำเนินการ ดังนี้

6.1 จัดทำแบบประเมินเอกสารปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6.2 จัดทำคู่มือในการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6.3 กำหนดองค์ประกอบของผู้ร่วมประเมินผล ประกอบด้วย อาจารย์นิเทศก์ ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาระดับสถาบัน พี่เลี้ยงของนักศึกษา (Job Advisor) เพื่อนำผลการประเมินของนักศึกษาทุกคนมาประกอบการปรับปรุงหลักสูตร และพัฒนาการเรียนการสอน

7. การประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา คณะฯ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

7.1 จัดทำคู่มือในการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

7.2 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) ประเมินโดยอาจารย์/สาขาวิชา

2) ประเมินโดยพี่เลี้ยง/หน่วยงาน

3) แบบฟอร์มให้คะแนนรายงานสหกิจศึกษาและการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

- 7.3 กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินรายงานสหกิจศึกษาให้พิจารณาจากรายการ ดังต่อไปนี้
- 1) ความสมบูรณ์ของรายงาน
 - 2) มีการกำหนดประเด็นปัญหาที่ชัดเจน
 - 3) การใช้ภาษาและสำนวนในการเขียน
 - 4) มีคำอธิบายถึงตัวแบบหรือสาเหตุของปัญหาที่ชัดเจน
 - 5) มีการกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่มีหลักการหรือเหตุผลทางวิชาการและสามารถนำไปปฏิบัติได้
 - 6) มีเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมอ้างอิง
 - 7) ความชัดเจนในการนำเสนอ มีสื่อในการนำเสนอที่เหมาะสม
 - 8) สามารถตอบข้อคำถามได้ชัดเจน
- 7.4 กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา มีดังต่อไปนี้
- 1) ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานโดยสถานประกอบการหรือพี่เลี้ยง ร้อยละ 50
 - 2) ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะฯ/สาขาวิชา ร้อยละ 50 โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้
 - ประเมินผลจากการนิเทศของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยผู้นิเทศควรให้ความคิดเห็นต่อจุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา และต้องแจ้งข้อมูลการวัดและประเมินผลให้นักศึกษาทราบ
 - ประเมินผลจากเอกสารรายงานสหกิจศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา /สาขาวิชา
 - ประเมินผลการนำเสนอรายงานสหกิจศึกษา

8. สถานประกอบการ จะต้องดำเนินการดังนี้

8.1 การประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา

พี่เลี้ยงประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

8.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

พี่เลี้ยงประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่คณะฯ กำหนด อย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ จากนั้นจัดส่งผลการประเมินให้กับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

บทที่ 4

ข้อปฏิบัติและบทกำหนดโทษ สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีดังนี้
 - 1.1 นักศึกษาต้องไปรายงานตัวที่สถานประกอบการตามกำหนดของหลักสูตร
 - 1.2 นักศึกษาจะต้องเข้าปฏิบัติงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการนั้นอย่างเคร่งครัด
 - 1.3 ในระหว่างการฝึกงานนักศึกษาจะต้องประพฤติตนสุภาพเรียบร้อย หากประพฤติตนไม่เหมาะสมจนทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการ นักศึกษาผู้นั้นจะถูกเรียกตัวกลับและถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนั้น
 - 1.4 กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องลาจึงจะต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการนั้น และให้สำเนาใบลาและคำอนุญาตส่งมายังหน่วยสหกิจศึกษาเพื่อแจ้งหลักสูตรทราบต่อไป
 - 1.5 ในกรณีที่ลาป่วยติดต่อกันมากกว่า 2 วัน จะต้องมีการรับรองแพทย์ เพื่อส่งให้กับสถานประกอบการที่ปฏิบัติงานอยู่และให้สำเนาใบลาป่วยและใบรับรองแพทย์ส่งหลักสูตรทราบ
 - 1.6 วันลาป่วยและลาป่วยรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 10 % ของระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งหมด
 - 1.7 ในกรณีที่มีความผิดพลาดจากการทำงานจนเกิดความเสียหาย หากมีการชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องมาจากนักศึกษาไม่ได้ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ดูแลนักศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้
 - 1.8 ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถจะปฏิบัติงานได้ครบตามกำหนดของโครงการหรือเกิดปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ให้แจ้งมายังหลักสูตรโดยทันที
 - 1.9 ถ้ามีการปรับเปลี่ยนโปรแกรมปฏิบัติงาน นอกเหนือจากที่ปรากฏในโครงการได้รับอนุมัติให้นักศึกษาแจ้งโปรแกรมการปฏิบัติงานที่ปรับเปลี่ยนใหม่มายังหลักสูตรทันที
 - 1.10 ในกรณีที่นักศึกษาละทิ้งการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ให้ถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้และถูกตัดสิทธิ์ออกจากเข้าร่วมโครงการ
 - 1.11 นักศึกษาต้องไม่เกี่ยวข้องกับการเรียกร้องสิทธิใด ๆ ของพนักงานหรือบุคลากรในสถานประกอบการนั้น ๆ
2. นักศึกษาจะเข้ารับการประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาได้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. การปรับเปลี่ยนโปรแกรมสหกิจศึกษาหรือการขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา
 - 3.1 การปรับเปลี่ยนโปรแกรมสหกิจศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ และหรือการขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
 - 3.2 ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในการปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือมีเหตุสุดวิสัย จนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบกำหนด และหรือประสงค์จะขอยกเลิกแผนการศึกษาจากการเข้าร่วมสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษาต่อหลักสูตร ก่อนวันสุดท้ายของการถอนวิชาเรียนโดยที่รายวิชาสหกิจศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W
 - 3.3 นักศึกษาที่ถูกตัดสิทธิ์ให้ออกจากการเข้าร่วมสหกิจศึกษา ให้ศึกษาในรายวิชาเลือกของวิชาเอกของสาขาวิชานั้นแทน

4. บทกำหนดโทษ

ในการฝึกอาชีพนักศึกษาผู้ใดที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัตินี้ จะได้รับการพิจารณาโทษว่ากล่าวตักเตือนหรือภาคทัณฑ์ หรือประเมิณผลไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และอาจถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยวินัยนักศึกษาอีกส่วนหนึ่งด้วย

บทที่ 5

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของรายวิชาสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพี่เลี้ยง (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษา มากกว่า 1 คน ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการนั้นๆ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพี่เลี้ยงก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงานได้แก่ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหา รายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพี่เลี้ยงก่อน แล้วจัดส่งให้หลักสูตรที่สังกัดเพื่อให้ความเห็นชอบ ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน

1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การตรวจเอกสาร (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของรายงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลรายงานสหกิจศึกษา

1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- 1) เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- 2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 ขนาด 80 แกรม สีขาวสุภาพ โดยอาจพิมพ์หน้าเดียว หรือสองหน้าก็ได้
- จัดพิมพ์หัวข้อเรื่องด้วยรูปแบบตัวอักษร EucrosiaUPC หรือ AngsanaUPC หรือ Angsana New ขนาด 18
- จัดพิมพ์เนื้อเรื่องด้วยรูปแบบตัวอักษร EucrosiaUPC หรือ AngsanaUPC หรือ Angsana New ขนาด 16
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพ หรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่นำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้
 - ขอบบน 1.5 นิ้ว
 - ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับเข้าเล่มรายงาน)
 - ขอบขวา 1.0 นิ้ว
 - ขอบล่าง 1.0 นิ้ว

2. เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

คณะฯ กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา ดังนี้

2.1 บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กร และการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พี่เลี้ยงและตำแหน่งงานของพี่เลี้ยง
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ที่มาและเหตุผลของการทำรายงานเรื่องนี้

2.2 วัตถุประสงค์ของรายงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- 1) วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพี่เลี้ยงได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
- 2) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

3. งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- 3.1 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2 แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- 3.3 แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ และง่ายต่อการเข้าใจ
- 3.4 หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

4. สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 4.1 รวบรวมและแสดงข้อมูลที่เป็นสำหรับการวิเคราะห์
- 4.2 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- 4.3 เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน หรือของโครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 4.2

- ตัวอย่างปกนอก -

รายงานสหกิจศึกษา

(Eucrosia36)

ชื่อเรื่อง.....(ภาษาไทย) (Eucrosia24).....

โดย (Eucrosia16)

นาย / นางสาว.....(Eucrosia18).....

(รหัสประจำตัว)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา xxx xxx สหกิจศึกษาทาง.....

สาขาวิชา.....(Eucrosia18).....

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

- ตัวอย่างปกใน -

รายงานสหกิจศึกษาทาง (Eucrosia24)

ประจำปีการศึกษา (Eucrosia18)

ชื่อรายงาน(Eucrosia18).....

ชื่อผู้จัดทำรายงาน (Eucrosia18).....

ชื่อสถานประกอบการ.....(Eucrosia 16).....

ที่อยู่.....(Eucrosia 16).....

ชื่อพี่เลี้ยง.....(Eucrosia 16)..... ตำแหน่ง.....(Eucrosia 16).....

.....(Eucrosia 16).....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....(Eucrosia 16).....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา (Eucrosia 16)

..... (Eucrosia 16).....ประธาน

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....
(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

.....
(.....)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
สาขาวิชา.....

ลิขสิทธิ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท..... (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งแต่วันที่เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณ..... ตำแหน่ง..... ที่เห็นความสำคัญของระบบการศึกษาและสหกิจศึกษา และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่ายิ่งแก่ข้าพเจ้า
2. คุณ..... ตำแหน่ง.....
3. คุณ..... ตำแหน่ง.....
4. คุณ..... ตำแหน่ง.....

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

นาย/นางสาว.....

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	1
บทคัดย่อ	2
สารบัญ	3
สารบัญตาราง	4
สารบัญรูป	5
บทที่ 1 บทนำ	6
1.1	6
1.2	6
1.3	11
บทที่ 2	18
2.1	18
2.2	20
2.3	29
2.4	29
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	33
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	35
.....	
.....	

รูปแบบการเขียนรายงาน (งานประจำ)

ส่วนประกอบของรายงานประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่

- 1) ส่วนนำ
- 2) ส่วนเนื้อหา
- 3) เอกสารอ้างอิง
- 4) ภาคผนวก

รายละเอียดแต่ละส่วนมีดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. บทคัดย่อ จะสรุปความเกี่ยวกับรายงานนั้นอย่างสั้นๆ และย่อที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยระบุถึงประเด็นที่ศึกษา วิธีการศึกษา ข้อมูล และขอคนพบเพียงย่อๆ เท่านั้น
4. คำนำ จะกล่าวย่อๆ ถึงที่มาของการจัดทำรายงาน มูลเหตุจูงใจ จุดมุ่งหมาย และขอบเขตของรายงาน
5. กิตติกรรมประกาศ จะเป็นขอความที่ ผู้จัดทำอธิบายความในใจเกี่ยวกับรายงานฉบับนั้น ตลอดจนแสดงขอความไหว้เกียรติหรือขอบคุณผู้ที่มีส่วนสนับสนุนในด้านต่าง ๆ จนทำให้รายงานนั้นสำเร็จผลตามความมุ่งหมายได้ด้วยดี
6. สารบัญ
7. สารบัญตาราง
8. สารบัญแผนภาพ

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา

ประกอบด้วย เนื้อหาในแต่ละส่วนมีดังต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ

ในหัวข้อนี้ นักศึกษาจะต้องอธิบายเกี่ยวกับขอบข่าย ลักษณะงานและกระบวนการที่นักศึกษาดำเนินการหรือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันนั้น มีลักษณะเป็นเช่นไร และการทำงานหรือการปฏิบัติงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันนั้น มีปัญหาหรือมีจุดที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร หากนักศึกษาไม่ปรับปรุงแก้ไขจะส่งผลกระทบต่อองค์กรหรือประชาชนอย่างไร นักศึกษาจะมีแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร

วัตถุประสงค์

ในหัวข้อนี้ นักศึกษาจะต้องระบุให้ผู้อ่านรูวักนักศึกษาจะทำอะไร

ขอบข่าย

นักศึกษาจะต้องระบุขอบข่ายและปริมาณของงานที่ทำ ซึ่งจะต้องมีความสอดคล้องกับเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บอกให้ผู้อ่านรูวาทายหลังจากที่นักศึกษาได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่นักศึกษาได้กำหนดไว้แล้ว นักศึกษาคาดว่าจะได้รับผลงานหรือผลลัพธ์อะไรบ้าง

บทที่ 2 แนวความคิดเชิงทฤษฎีหรือหลักการ

ในบทนี้นักศึกษาจะต้องเขียนหลักการแนวความคิดเชิงทฤษฎีที่เกี่ยวกับหัวข้อที่ทำ โดยมีการอ้างอิงและระบุเอกสาร ตำรา และแหล่งข้อมูลที่นำมาอ้างอิงในการทำรายงาน ตามรูปแบบของการอ้างอิง รวมทั้งอธิบายและสรุปการนำแนวความคิดเชิงทฤษฎีที่นำมาประยุกต์ใช้ในการทำรายงานมาประกอบและทบทวน

บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาและวิเคราะห์

1. ขั้นการวางแผนและการออกแบบ
 - ระบุปัญหาและโอกาสของงาน
 - ศึกษาความเป็นไปได้ของงานที่จะทำ
 - ศึกษาขั้นตอนวิธีการ ระบุการดำเนินงานเดิม โดยอธิบายเป็นขั้นๆ (ตาม 4W และ 1H)
 - งานอะไร (What)
 - ใครรับผิดชอบ (Who)
 - เมื่อใด (When)
 - ทำไม (Why)
 - ทำอย่างไร (How)
2. ลงมือดำเนินการ จากการวางแผนและการออกแบบ จะได้รายละเอียดที่จะนำไปสู่การปฏิบัติตามที่ออกแบบไว้
3. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล เพื่อตรวจสอบผลจากการออกแบบและการดำเนินงานในข้อ 1 และ 2 ที่ผ่านมา
4. กำหนดเป็นมาตรฐานในการทำงาน นำผลที่ได้จากการปฏิบัติงานกำหนดเป็นมาตรฐานในการทำงาน และหาประเด็นในการปรับปรุงคุณภาพและแก้ไขให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

ในบทนี้นักศึกษาจะต้องกล่าวถึงผลที่ได้จากการศึกษา และการทำงานทั้งความรู้เชิงวิชาการและด้านวิชาชีพ รวมทั้งอธิบายว่า แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานดังกล่าว นักศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือไม่ เพียงใด และทำไมจึงเป็นเช่นนั้น ในหัวข้อนี้นักศึกษาจะต้องประเมินผลความคุ้มค่าของระบบงานใหม่ รวมทั้งระบุประสิทธิผลและความคุ้มค่าจากการดำเนินงาน

บทที่ 5 สรุปผลการศึกษาและการอภิปรายผล

ในบทนี้นักศึกษาจะต้องสรุปผลการศึกษาและการดำเนินการ ตั้งแต่บทที่ 1-4 ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานตามหัวข้อปัญหาพิเศษ/กรณีศึกษา เสนอแนะและอภิปรายผลจากการดำเนินงานทั้งข้อดีและข้อเสีย เสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ดีขึ้น

ส่วนที่ 3 บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง

ส่วนนี้เป็นส่วนที่ประกอบด้วยรายการเอกสารต่างๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในรายงาน เอกสารทุกเล่มที่อ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อหาจะต้องปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง ตามแบบฟอร์มการเขียนบรรณานุกรม การจัดลำดับของเอกสารอ้างอิง จัดลำดับตามตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง ซึ่งถ้าเป็นภาษาไทยจะเป็นชื่อต้น แต่ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศ จะเป็นชื่อท้าย จัดลำดับเอกสารภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศการอ้างอิงเป็นการแจ้งให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลใดๆ เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่บุคคลหรือองค์การผู้เป็นเจ้าของข้อความ แนวความคิด หรือข้อมูลนั้นๆ รวมทั้งเป็นการสะดวกแก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะทราบรายละเอียดอื่น ๆ จากแหล่งที่มาการอ้างอิงจะปรากฏอยู่ในที่สองแห่ง คือ แห่งแรกจะปรากฏในตัวรายงานหลังข้อความหรือข้อมูลที่อ้างอิง ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง ปที่พิมพ์ และเลขหน้าของเอกสารที่อ้างอิงไว้ในวงเล็บ กรณีที่ไม่อาจอ้างเลขหน้าได้ก็ไม่ต้องอ้างเลขหน้า เช่น เอกสารที่อ้างไม่มีเลขหน้าหรือเป็นการสรุปแนวคิดจากเอกสารทั้งเล่ม แห่งที่สองจะปรากฏอยู่ในรายชื่อบรรณานุกรม ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งที่มาเพียงพอที่ผู้อ่านจะสามารถติดตามศึกษาได้ขอความใด ภาพใด ตารางใดที่ต้องการอ้างอิง ให้ใส่ชื่อผู้แต่งที่ปรากฏอยู่ในรายชื่อเอกสารอ้างอิงในวงเล็บหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิงใดภาพและคำบรรยายภาพ หรือที่ส่วนกลางของตารางแล้วแต่กรณี ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ปที่พิมพ์ เครื่องหมายจุดคู่ (:) และหน้าที่อ้างอิง

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

เป็นส่วนที่นำรายละเอียดปลีกย่อยของเนื้อหาที่ไม่จำเป็นต้องใส่ไว้ในส่วนของเนื้อหารวมไว้ตอนท้ายเล่มเพื่ออ้างอิงในรายละเอียด เทาที่นักศึกษาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อรายงานฉบับนั้นการจะมีภาคผนวกหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม หากมีให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรมโดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษรายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป หากมีความจำเป็นต้องแบ่งภาคผนวกออกเป็นภาคผนวกย่อย ให้แบ่งเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ โดยพิมพ์ชื่อภาคผนวกย่อยไว้กลางบรรทัดแรก การเริ่มภาคผนวกย่อยทุกครั้งให้ขึ้นหน้าใหม่

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษา

1. สห-นศ-1 (ใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา)
2. สห-นศ-2 (แบบแจ้งรายละเอียดที่פקการเข้าร่วมสหกิจศึกษา)
3. สห-นศ-3 (แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)
4. สห-นศ-4 (หนังสือสัญญาเข้ารับการปฏิบัติงานของนักศึกษา)
5. สห-นศ-5 (แบบฟอร์มเปลี่ยนแผนการเรียนสหกิจศึกษา)
6. สห-นศ-6 (แบบบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา)
7. สห-นศ-7 (แบบบันทึกส่งรายงานสหกิจศึกษา)
8. สห-นศ-8 (หนังสือยินยอมของผู้ปกครอง)

ใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สาขาวิชา.....

ประจำภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา.....

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นางสาว).....
 (Mr./Miss).....
 รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะแผนก.....
 เกรดเฉลี่ยสะสม..... ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... วัน เดือน ปีเกิด อายุ..... ปี
 สถานที่เกิด..... เพศ..... ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กิโลกรัม หมู่เลือด.....
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้โดย เมื่อวันที่.....
 หมดยุวันที่..... โรคเรื้อรัง โรคประจำตัว ระบุ.....

ที่อยู่ในภาคการศึกษา

ที่อยู่ติดต่อได้.....
 โทรศัพท์..... มือถือ E-mail :

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล..... ความเกี่ยวข้อง.....
 ที่อยู่ โทรศัพท์/มือถือ
 โทรศัพท์ บ้าน/ที่ทำงาน.....

ข้อมูลครอบครัว

ชื่อบิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ..... มีชีวิต/ไม่มีชีวิต.....
 ชื่อมารดา..... อายุ..... ปี อาชีพ..... มีชีวิต/ไม่มีชีวิต.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... จำนวนพี่น้อง..... คน เป็นบุตรคนที่.....

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ปีที่เริ่ม	ปีที่จบ	วุฒิการศึกษา
ประถมศึกษา				
มัธยมศึกษาตอนต้น				
มัธยมศึกษาตอนปลาย				

สห-นศ-1

ประวัติการฝึกอบรม และฝึกงาน

ระยะเวลาการฝึก		สถานที่ฝึก/ที่อยู่	ตำแหน่ง/หัวข้ออบรม/หน้าที่
จาก	ถึง		

กิจกรรมนอกหลักสูตร

ระยะเวลา ตำแหน่งและหน้าที่

1.
2.
3.

ความสามารถทางภาษา

ภาษา	ฟัง			พูด			อ่าน			เขียน		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
อังกฤษ												
จีน												
อื่น ๆ ระบุ												

ความสามารถพิเศษและเกียรติคุณที่ได้รับ

.....

ความสามารถอื่นๆ

ความสามารถทางคอมพิวเตอร์.....
 [] รถยนต์ [] รถจักรยานยนต์ [] อื่น ๆ
 ใบขับขี่ [] รถยนต์ ใบอนุญาตเลขที่.....
 [] จักรยานยนต์ ใบอนุญาตเลขที่.....
 กีฬา.....

สห-นศ-1

โปรดอธิบายให้ผู้อื่นรู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

ลายเซ็นผู้สมัคร.....
(.....)
วันที่.....

ความเห็นของประธานหลักสูตร.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....
(.....)
ประธานหลักสูตรสาขาวิชา.....
วันที่.....

สห-นศ-2

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ประจำภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....
นักศึกษาชั้นปีที่..... สาขาวิชา.....
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์.....
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย).....
(อังกฤษ)

ขอแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการเข้าร่วมสหกิจศึกษา

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ชื่อที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (ที่สถานประกอบการ).....
ตำแหน่ง..... ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....
ที่อยู่ (สถานที่ทำงาน) เลขที่..... ถนน..... ซอย.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
E-mail..... มือถือ.....
ที่อยู่ (ที่บ้าน) เลขที่..... หมู่บ้าน..... ถนน..... ซอย.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
E-mail..... มือถือ.....

สห-นศ-2

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจ
โดยง่าย



(ลงชื่อ).....
(.....)
พี่เลี้ยง
วันที่.....

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

สห-นศ-2

แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรตรระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจ
โดยง่าย



(ลงชื่อ).....
(.....)

พี่เลี้ยง

วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

ให้นักศึกษาส่งคืน ศูนย์บริการที่รับผิดชอบของแต่ละหลักสูตร โดยทันทีที่ได้ที่พักอาศัยเรียบร้อยแล้ว

หนังสือสัญญาการเข้ารับการปฏิบัติงานของนักศึกษา

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

ข้าพเจ้า(นาย/นางสาว).....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี ขณะนี้เป็นนักศึกษา
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สาขาวิชา.....
รหัสประจำตัว.....ขอให้สัญญาต่อ.....(ชื่อสถานประกอบการ)
ในการเข้าฝึกปฏิบัติงานของข้าพเจ้า ณ สถานที่ปฏิบัติงานนี้ว่า

1. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใดๆ ซึ่งสถานที่ที่ข้าพเจ้า
ปฏิบัติงานได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับพนักงาน และเจ้าหน้าที่ทุกประการ เสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นพนักงานของ
สถานประกอบการ

2. ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงานหากเกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการไม่ว่าจะโดยทางใดอันเกิด
จากขาดความรับผิดชอบ กระทำการโดยประมาท เลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานของสถานประกอบการ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในฐานะพนักงานของสถานประกอบการ

ข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น 2
ฉบับข้อความตรงกันสำหรับสถานประกอบการยึดถือเป็น 1 ฉบับ และให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น เก็บไว้ 1 ฉบับ และลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)
ลงชื่อ.....(ผู้มีอำนาจในนามสถานประกอบการ)
ลงชื่อ.....(พยาน)
ลงชื่อ.....(พยาน)

แบบฟอร์มเปลี่ยนแผนการเรียนสหกิจศึกษา

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
 นักศึกษาชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้สมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาของคณะฯ ประจำภาค..... ปีการศึกษา.....
 และได้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ.....(ชื่อสถาน
 ประกอบการ) ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....นั้น ข้าพเจ้าใคร่ขอเปลี่ยน
 แผนการเรียนสหกิจศึกษาเนื่องจาก.....

ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

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

ความเห็นของที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....

ลายมือชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
 (.....)
 วันที่.....

ความเห็นของประธานหลักสูตร

.....

ลายมือชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

ความเห็นของคณบดี

.....

ลายมือชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียนสหกิจศึกษา ก่อนวันสุดท้ายของการถอนรายวิชา
 โดยรายวิชานั้นได้รับสัญลักษณ์ W

แบบบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อ.....รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....
 ประจำภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา.....
 ระหว่างวันที่.....
 ชื่อพี่เลี้ยง.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่.....

วันที่	แผนงาน	บันทึกการปฏิบัติงาน	สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน	ข้อเสนอแนะ	ลายเซ็นพี่เลี้ยง

สห-นศ-6

วันที่	แผนงาน	บันทึกการปฏิบัติงาน	สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน	ข้อเสนอแนะ	ลายเซ็นผู้เลี้ยง

สห-นศ-6

วันที่	แผนงาน	บันทึกการปฏิบัติงาน	สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน	ข้อเสนอแนะ	ลายเซ็นผู้เลี้ยง

สห-นศ-6

วันที่	แผนงาน	บันทึกการปฏิบัติงาน	สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน	ข้อเสนอแนะ	ลายเซ็นพี่เลี้ยง

สห-นศ-6

วันที่	แผนงาน	บันทึกการปฏิบัติงาน	สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน	ข้อเสนอแนะ	ลายเซ็นผู้เลี้ยง

แบบบันทึกส่งรายงานสหกิจศึกษา
 ประจำปีภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา.....

เรียน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....
 นักศึกษาสาขาวิชา.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ตามที่ข้าพเจ้าได้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ.....
 (ชื่อสถานประกอบการ) ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....ข้าพเจ้าได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่
 ปรึกษาให้จัดทำรายงานในหัวข้อ.....
นี้

ข้าพเจ้าใคร่ขอส่งรายงานความก้าวหน้าสหกิจศึกษา โดยมีหัวข้อการประเมินรายงานสหกิจศึกษา
 ดังนี้

- () การดำเนินการของหลักสูตร
- () หน้าที่/ลักษณะงาน ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- () แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- () หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- () การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- () ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- () ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา
- () รวบรวมแบบตอบรับการนิเทศงานนักศึกษาของสถานประกอบการ

(ลงชื่อ).....พี่เลี้ยง
 (.....)
 วันที่.....

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

หนังสือยินยอมของผู้ปกครอง
ในการเข้าร่วมสหกิจศึกษาศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประจำภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้า.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์..... มือถือ..... E-mail.....

- ซึ่งเกี่ยวข้องกับ () เป็นบิดา
() เป็นมารดา
() เป็นผู้ปกครอง

นาย/นางสาว.....
นักศึกษาสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา.....

- ยินยอม**ให้นักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษา
 ไม่ยินยอมให้นักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษา เนื่องจาก.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ

1. สห-สถ-1 (แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา)
2. สห-สถ-2 (แบบตอบรับการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา)
3. สห-สถ-3 (แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)
4. สห-สถ-4 (แบบแจ้งการรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

แบบแจ้งการรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ซอย.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail:.....

เรียน ประธานหลักสูตร

ขอแจ้งให้ทราบว่านักศึกษาสหกิจศึกษาที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- 1) สาขาวิชา.....
- 2) สาขาวิชา.....
- 3) สาขาวิชา.....

ได้มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบรายงานฯ ตามที่อยู่ข้างล่างนี้ จักขอบคุณยิ่ง

งานบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002

โทรศัพท์ 043-204537 มือถือ 089-7152002

โทรสาร 043-204537

แบบประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประจำภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....แผนก.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
 ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....
 ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพี่เลี้ยง (Job Supervisor) ของนักศึกษาฝึกอาชีพหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 2 ส่วนได้แก่แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินผลรายงานโปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อจะมี 5 ระดับ ดังนี้
 - 1 หมายถึง ต้องปรับปรุงแก้ไข
 - 2 หมายถึง พอใช้
 - 3 หมายถึง ปานกลาง
 - 4 หมายถึง ดี
 - 5 หมายถึง ดีเยี่ยม
- โปรดกาเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
4. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย (-) และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และนำส่งหน่วยสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สห-สส-3

ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

หัวข้อประเมิน	ดี	ดี	ปาน	พอใช้	ต้อง
	มาก		กลาง		ปรับปรุง
	5	4	3	2	1
1. ความมีทักษะและความสามารถในการทำงาน					
1.1 ปริมาณงาน ปริมาณมากน้อยของงานที่ทำสำเร็จเมื่อเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมายและ/หรือเทียบกับนักศึกษาทั่วไป					
1.2 คุณภาพของงาน ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน และทำงานเสร็จทันเวลา หรือก่อนเวลาที่กำหนด					
1.3 การจัดการและการวางแผน สามารถควบคุมและจัดการการทำงานให้สำเร็จตามแผนและ/หรือปรับปรุงและพัฒนาและ/หรือปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ดีและเหมาะสม					
1.4 ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย					
1.5 ความรู้ความสามารถในการเพิ่มทักษะในการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติเช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ					
1.6 ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงานตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน					
1.7 วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจ การตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง					
1.8 ทักษะการสื่อสาร รวมการพูดและเขียน ความสามารถในการติดต่อ สื่อสาร การพูดและเขียน ให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง และมีลำดับขั้นตอนที่ดี รู้จักสอบถาม และชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้อง					
1.9 การนำเสนอ ความสามารถในการสรุปเสนอข้อมูลและผลงานที่ชัดเจนและเป็นที่น่าสนใจ ทั้งในรูปแบบของการรายงาน การนำเสนอที่ประชุม รวมทั้งสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการนำเสนอ					
2. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
2.1 ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตน การดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงเป้าหมายและความสำเร็จของงาน ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์					

สห-สธ-3

หัวข้อประเมิน	ดี	ดี	ปาน	พอใช้	ต้อง
	มาก		กลาง		ปรับปรุง
	5	4	3	2	1
2. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)					
2.2 การตรงต่อเวลา การตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน และการทำงานที่ได้รับมอบหมาย					
3. ความกระตือรือร้นต่อการปฏิบัติงานและความสนใจต่อผู้รับบริการ					
3.1 ความสนใจอุทิศตนในการทำงาน ความสนใจ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและความบากบั่น ไม่ย่อท้อ อุปสรรคและปัญหา					
3.2 ความมุ่งมั่นต่อความสำเร็จ ความมุ่งมั่นที่จะให้ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานได้ผลตามที่ได้วางวัตถุประสงค์ไว้ ความพยายามที่จะแก้ไขปัญหา และความพยายามที่จะทำให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าที่วางไว้ การวางแผนงานที่นำไปสู่ความสำเร็จของการทำงานนั้น					
3.3 ความสนใจต่อผู้รับบริการ ความใส่ใจและความมีน้ำใจต่อผู้รับบริการ ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ความสนใจในรายละเอียดที่จะนำมาซึ่งความประทับใจของผู้รับบริการ					
4. ความมีสัมพันธภาพที่ดีต่อผู้ร่วมงาน					
4.1 การทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือ ประสานงาน					
4.2 การวางตัว วางตัวได้เหมาะสม อ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาจาจาและมารยาทต่าง ๆ					
4.3 มนุษยสัมพันธ์ สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน					
5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
5.1 ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง หลังจากได้รับคำสั่งแล้วสามารถเริ่มต้นทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอตัวเข้าช่วยงาน ขอรับงาน ใหม่ ๆ ไปทำ					
6. ความประพฤติและบุคลิกภาพ					
6.1 การตอบสนองต่อการสั่งการ ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจเมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ รวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่งการปรับตัว ปฏิบัติตามคำแนะนำข้อเสนอนะ และวิจารณ์					
6.2 ความเป็นผู้นำ การพัฒนาตนเองให้มีสภาวะความเป็นผู้นำ การฝึกฝนและพยายามที่จะพัฒนาความเป็นผู้นำ ความเป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา การพัฒนางาน					

สห-สธ-3

หัวข้อประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ต้องปรับปรุง
	5	4	3	2	1
6. ความประพฤติและบุคลิกภาพ (ต่อ)					
6.3 วุฒิภาวะ วุฒิภาวะในตำแหน่งที่ตนเองได้ปฏิบัติงานอยู่ วุฒิภาวะในการปฏิบัติตนต่อผู้อื่น					
6.4 ทักษะคดี ทักษะคดีต่อการทำงาน ทักษะคดีต่อองค์กรที่ได้ปฏิบัติงาน ทักษะคดีต่อผู้ร่วมงาน					
6.5 ความมั่นใจในตนเอง ความมั่นใจในตนเองในการทำงาน การแก้ไขปัญหา การนำเสนอปัญหา การร่วมงานกับผู้อื่น					
6.6 การปรับตัว การปรับตัวในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การปรับตัวให้เข้ากับองค์กร การปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงาน และเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน การปรับตัวในการทำงาน					
6.7 ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร ความสนใจเรียนรู้ ศึกษากฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ					
6.8 การรู้จักประมาณตน การรู้จักสถานของตนเองในฐานะนักศึกษา รู้จักใช้จ่ายอย่างเหมาะสม					
6.9 คุณธรรมและจริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น					

ส่วนที่ 2

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

แบบตอบรับการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
ประจำภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

- () ครั้งที่ 1 วันที่.....เวลา.....น.
- () ครั้งที่ 2 วันที่.....เวลา.....น.

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้หน่วยสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทราบว่า

- () ยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
- () ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้
 วันที่.....เวลา..... หรือ
 วันที่.....เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

ขอความกรุณาส่งแบบขอนิเทศงานฯ ตามที่อยู่ข้างล่างนี้ จักขอบคุณยิ่ง

งานบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002

โทรศัพท์ 043-204537 มือถือ 089-7152002
 โทรสาร 043-204537

**แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประจำภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา.....**

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

สถานประกอบการ/หน่วยงาน ที่ข้าพเจ้าดำเนินการ/ปฏิบัติงานอยู่ มีความประสงค์รับนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา..... เข้าปฏิบัติงานตาม โครงการสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน
 (ภาษาไทย) : _____
 (ภาษาอังกฤษ) : _____
 ที่อยู่ เลขที่ : _____ ถนน : _____ ซอย : _____ ตำบล : _____
 อำเภอ : _____ จังหวัด : _____ รหัสไปรษณีย์ : _____
 โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____
 ประเภทของกิจการ/หน่วยงาน: _____

2. หัวหน้า/ผู้จัดการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล หัวหน้า/ผู้จัดการ : _____
 ตำแหน่ง : _____
 โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____ e-mail : _____
 หากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องการติดต่อประสานงาน ขอให้
 [] ติดต่อโดยตรงกับหัวหน้า/ผู้จัดการ
 [] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน
 ชื่อ-สกุล : _____ ตำแหน่ง: _____
 โทรศัพท์ : _____ โทรสาร: _____ e-mail: _____

3. พี่เลี้ยง/พนักงานที่ปรึกษา

หน่วยงาน/สถานประกอบการได้มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

(1) ชื่อ-สกุล : _____ ตำแหน่ง : _____
 โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____ e-mail : _____

(2) ชื่อ-สกุล : _____ ตำแหน่ง : _____
 โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____ e-mail : _____

(3) ชื่อ-สกุล : _____ ตำแหน่ง : _____
 โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____ e-mail : _____

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศ

1. สห-อจ-1 (แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา)
2. สห-อจ-2 (แบบประเมินคุณภาพของสถานประกอบการ)
3. สห-อจ-3 (แบบประเมินการนิเทศนักศึกษา)

สท-อจ-3

แบบประเมินการนิเทศนักศึกษา

() ครั้งที่ 1 () ครั้งที่ 2

ประจำภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา.....

ชื่อนักศึกษา..... รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

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 ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	หมายเหตุ
1. การพัฒนาตนเอง		
1.1 บุคลิกภาพ		
1.2 วุฒิภาวะ		
1.3 การปรับตัว		
1.4 การเรียนรู้		
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
1.6 มนุษยสัมพันธ์		
2. การมีส่วนร่วมขององค์กร		
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร		
4. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน		
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)		
6. ความพึงพอใจของนักศึกษา		
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ		
6.2 ต่อความเหมาะสมความปลอดภัยของที่พัก		
6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป-กลับ		
7. สรุปโดยรวมของนักศึกษาคนนี้		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้ประเมิน

สห-อจ-2

แบบประเมินคุณภาพของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....

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 ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	หมายเหตุ
1. ความเข้าใจในปรัชญาของการฝึกอาชีพ 1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล		
1.2 พี่เลี้ยง		
2. การจัดการ และสนับสนุน 2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และพี่เลี้ยง		
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การลา งานสวัสดิการ)		
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา		
3. ความเหมาะสมของงาน 3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
3.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
3.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา		
4. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของพี่เลี้ยง 4.1 มีพี่เลี้ยงดูแลนักศึกษา		
4.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพี่เลี้ยง		
4.3 เวลาที่พี่เลี้ยงให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน		
4.4 เวลาที่พี่เลี้ยงให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน		
5. ความพร้อมของสถานประกอบการ 5.1 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา (พิจารณาในกรณีนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวเท่านั้น)		
5.2 การจัดทำแผนงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน		
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้		

.....
(.....)

ผู้ประเมิน

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
ประจำภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา.....
 () ครั้งที่ 1 () ครั้งที่ 2

ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ตั้ง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1. นาย/นางสาว..... สาขาวิชา.....
2. นาย/นางสาว..... สาขาวิชา.....
3. นาย/นางสาว..... สาขาวิชา.....
4. นาย/นางสาว..... สาขาวิชา.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

รายชื่อคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

โปรดส่งคืน หน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 โดยทันทีที่เสร็จสิ้นการนิเทศงาน ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๗๙๑ / ๒๕๕๕)

เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา (Co-operative Education) ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อการเรียนของนักศึกษา และความร่วมมือของสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๓(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๔๑ และโดยมติที่ประชุมคณบดี ในคราวประชุมครั้งที่ ๖ / ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗๙๑ / ๒๕๕๕) เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๕๙๗/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๘ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายความว่า	คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่จัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีหรือผู้บริหารหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่นักศึกษาสังกัด
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ”	หมายความว่า	สำนักทะเบียนและประมวลผล (สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ)
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“นักศึกษาสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

“อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	อาจารย์ที่คณะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและ/หรือ นิเทศงานสหกิจศึกษา
“อาจารย์นิเทศก์”	หมายความว่า	อาจารย์ที่คณะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่นิเทศงานแทนอาจารย์ที่ปรึกษา
“สถานประกอบการ”	หมายความว่า	หน่วยงานที่เข้าร่วมการจัดการศึกษา สหกิจศึกษา
“พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	พนักงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๕.๑ เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ด้านการเรียนรู้ คิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบในวิชาชีพ
- ๕.๒ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และใช้ความชำนาญและประสบการณ์ของบุคลากรในหน่วยงานให้มีส่วนร่วมในการให้การศึกษแก่นักศึกษา
- ๕.๓ เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

ข้อ ๖ การกำหนดรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

- ๖.๑ เป็นรายวิชาบังคับหรือรายวิชาเลือก ในหมวดวิชาเฉพาะของหลักสูตรระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร ๔ ปี ชั้นปีที่ ๔ ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร ๕ ปี และชั้นปีที่ ๕ ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร ๖ ปี
- ๖.๒ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาต้องไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต ได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต
- ๖.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ ต่อเนื่องกัน หรือมีจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ต่อหน่วยกิตที่กำหนด
- ๖.๔ ในกรณีที่กำหนดให้เป็นรายวิชาเลือก หลักสูตรต้องกำหนดให้นักศึกษาที่ไม่ได้เลือกรายวิชาสหกิจศึกษา สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นที่หลักสูตรกำหนด เพื่อทดแทนรายวิชาสหกิจศึกษา
- ๖.๕ หลักสูตรอาจกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา เป็นแบบนับหน่วยกิต (Credit) หรือไม่นับหน่วยกิต (Audit) ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกรอบโครงสร้างหลักสูตรนั้นๆ ยกเว้นหลักสูตรบางสาขาวิชาที่ได้กำหนดให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ ในหลักสูตรแล้ว ได้แก่ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต พยาบาลศาสตรบัณฑิต และศึกษาศาสตรบัณฑิต อาจไม่จำเป็นต้องมีรายวิชาสหกิจศึกษา

ข้อ ๗ การบริหารและดำเนินงานสหกิจศึกษา

- ๗.๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเรียกว่าคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - ๗.๑.๑ พัฒนาระบบการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
 - ๗.๑.๒ เสนอหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
 - ๗.๑.๓ กำกับดูแล สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะวิชา
- ๗.๒ ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล (สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ) ทำหน้าที่เป็นฝ่าย
เลขานุการของคณะกรรมการในข้อ ๗.๑ โดยให้มีหน้าที่
 - ๗.๒.๑ ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษากับคณะวิชาและสถาน
ประกอบการ
 - ๗.๒.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของแต่ละคณะวิชา จัดทำรายงาน
สรุปเพื่อเสนอคณะกรรมการและมหาวิทยาลัย
 - ๗.๒.๓ หน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- ๗.๓ ให้คณะรับผิดชอบในการบริหาร ดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายในสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร
โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - ๗.๓.๑ รับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาที่จะเข้าร่วมสหกิจศึกษา โดยประสานงานกับสถาน
ประกอบการ
 - ๗.๓.๒ พิจารณาจัดหา ติดต่อหรือเสนอแนะและให้ความเห็นชอบรายชื่อสถานประกอบการ
ที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับหลักสูตร และเป็นประโยชน์กับนักศึกษาในการ
เข้าร่วมสหกิจศึกษา
 - ๗.๓.๓ จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ เตรียมความพร้อม นิเทศ สัมมนาผลงาน และติดตาม
ดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์
 - ๗.๓.๔ กำหนดให้มีกลไกดูแล และจัดงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
 - ๗.๓.๕ พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษา
 - ๗.๓.๖ ประเมินผลการดำเนินงานจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา และสรุปรายงานเสนอ
ต่อคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา

ข้อ ๘ การดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

- ๘.๑ นักศึกษาที่มีสิทธิ์สมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - ๘.๑.๑ มีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร ๔ ปี ชั้นปีที่ ๔ ขึ้นไป
ในกรณีที่เป็นหลักสูตร ๕ ปี และชั้นปีที่ ๕ ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร ๖ ปี
 - ๘.๑.๒ ได้ศึกษารายวิชาตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดสำหรับรายวิชาสหกิจศึกษา
 - ๘.๑.๓ มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
 - ๘.๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย

- ๘.๑.๕ ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสายวิชาสหกิจศึกษา
- ๘.๑.๖ มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด
- ๘.๒ ให้นักศึกษายื่นใบสมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาที่งานบริการการศึกษาของคณะ หรือตามที่คณะกำหนด
- ๘.๓ นักศึกษาที่ยื่นใบสมัครแล้ว ต้องเข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานประกอบการและหรือคณะกำหนด
- ๘.๔ นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ตามที่กำหนดในหลักสูตรนั้นๆ และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ ๙ ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๙.๑ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา เช่น ค่าเดินทาง และที่พัก เว้นแต่คณะหรือมหาวิทยาลัยจะมีระบบหรือกลไกสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาแล้วแต่กรณี
- ๙.๒ การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้
- ๙.๒.๑ ต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยหรือคณะดำเนินการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ได้แก่ การปฐมนิเทศ การอบรมเตรียมความพร้อม และการนำเสนอผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในแต่ละกิจกรรม
- ๙.๒.๒ ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก ตามวันเวลาที่สถานประกอบการกำหนด
- ๙.๒.๓ ควรปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน
- ๙.๒.๔ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- ๙.๒.๕ ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยภาระหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะกำหนดโดยสถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ความสามารถของนักศึกษา
- ๙.๒.๖ การลาหยุดระหว่างปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สถานประกอบการกำหนด และรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- ๙.๒.๗ ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่หลักสูตรกำหนด เสนอต่อพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- ๙.๓ การขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษา
- นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมสหกิจศึกษา จะขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษาไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ ๑๐ การลงโทษนักศึกษาสหกิจศึกษา

กรณีที่นักศึกษากระทำความผิดในระหว่างหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การลงโทษนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๑ อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา

๑๑.๑ โดยให้นักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละคน ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

๑๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ประสานงานกับสถานประกอบการในการกำหนดกรอบภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน และ/หรือให้คำปรึกษาโครงการงาน วิจัยหรือลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน นิเทศนักศึกษา การร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๑.๓ คณะควรกำหนดให้มีการนิเทศงานนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและ/หรืออาจารย์นิเทศก์

๑๑.๔ ให้คณะกำหนดภาระงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและ/หรืออาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา

ข้อ ๑๒ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ไม่ขัดกับประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และการวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) เด่นพงษ์ สุดภักดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เด่นพงษ์ สุดภักดี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

