



คู่มือสหกิจศึกษา



งานสหกิจศึกษา กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

คู่มือสหกิจศึกษา ฉบับนี้พัฒนามาจากคู่มือสหกิจศึกษา ปีการศึกษา 2549 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษาแก่องค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ

คณะกรรมการดำเนินการสหกิจศึกษา จะใช้คู่มือเล่มนี้ในการดำเนินกิจกรรมในภาคการศึกษาที่ 1/2554 เป็นต้นไป และทางคณะกรรมการฯ ยินดีรับข้อเสนอจากท่านเพื่อปรับปรุงให้เอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยท่านสามารถแจ้งมาได้ที่ งานสหกิจศึกษา กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โทร.0 5387 5357

คณะกรรมการดำเนินการสหกิจศึกษา

ความหมายของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาเกิดจากสถานประกอบการ ให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้โอกาสนักศึกษา ได้ปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ เป็นเวลา 16 สัปดาห์ ก่อนจบการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสได้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากการทำงานจริง นักศึกษาสามารถนำมาพัฒนาตนเองให้เป็น บัณฑิตที่มีคุณภาพตามความต้องการของตลาดแรงงาน เป็นการรวมโลกของการศึกษากับโลกของความเป็นจริง เข้าด้วยกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ประโยชน์ต่อนักศึกษา

1. ได้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากการทำงานจริงในองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิต / สถานประกอบการ นักศึกษา มีโอกาสเพิ่มประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ที่เหนือกว่าการฝึกงานในระบบเดิม
2. พัฒนา ความรับผิดชอบต่องานที่ทำงาน ภายใต้การดูแลของหัวหน้างานจริง
3. พัฒนาความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น นอกเหนือจากสังคมนักศึกษา เรียนรู้วิธีการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น
4. รู้จักตนเอง สามารถปรับปรุงตัวเองได้ ทราบว่างานที่ทำอยู่นี้เหมาะสมที่จะเป็นอาชีพของตน หรือไม่
5. มีโอกาสได้งานสูง หากผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจของฝ่ายองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิต / สถานประกอบการ

ประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิต / สถานประกอบการ

1. มีโอกาสพัฒนาบุคลากรตามแนวทางขององค์กรผู้ใช้งานบัณฑิต / สถานประกอบการ เอง เพื่อจบมาเป็น พนักงานของตนเองหรือองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิต / สถานประกอบการอื่นในสาขาวิชาชีพเดียวกัน
2. มีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณภาพมาเป็นพนักงาน โดยผ่านการทดลองงานมาระยะเวลาหนึ่งแล้ว
3. มีโอกาสปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์กับอาจารย์ในสาขาวิชาชีพเดียวกัน
4. ภาพพจน์ที่ดีในการช่วยเหลือสังคม โดยช่วยผลิตบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของสาขาวิชาชีพนั้น

ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. ความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิต / สถานประกอบการ มีโอกาสในการพัฒนาจากความรู้ นอกห้องเรียน และโจทย์การวิจัย โดยผ่านทางนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. ทราบแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตร เนื้อหาวิชาในหลักสูตร และคุณภาพบัณฑิต ให้สอดคล้องต่อ ความต้องการของตลาด
3. เปิดวิสัยทัศน์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องต่อความต้องการของตลาด
4. ภาพพจน์ที่ดีในการให้โอกาสนักศึกษาปฏิบัติงานจริงในขณะที่ศึกษาอยู่

การดำเนินงานกิจกรรมในกลุ่มวิชาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แบ่งออกเป็น 5 ระยะที่ต่อเนื่องกัน คือ

1. ระยะเตรียมความพร้อมนักศึกษา

จัดการฝึกอบรมสหกิจศึกษาให้นักศึกษาเข้าใจ และรับทราบประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การพัฒนาบุคลิกภาพ เครือข่ายงานในสาขาวิชาชีพที่นักศึกษาสนใจ เป็นการเตรียมความพร้อมในส่วนตัวนักศึกษาเองที่จะเข้าสู่สังคม และตลาดแรงงาน

2. ระยะหาตำแหน่งงาน

นักศึกษาที่ติดต่อกับองค์กรผู้ใช้นิต / สถานประกอบการเพื่อขอสมัครเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวลักษณะงานที่ปฏิบัติได้รับความเห็นชอบและเขียนเป็นโครงการ โดยมีพนักงานผู้รับผิดชอบฝ่ายองค์กรผู้ใช้นิต / สถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจากทางมหาวิทยาลัย

3. ระยะเตรียมตัวก่อนปฏิบัติงาน

จัดการฝึกอบรมนักศึกษาด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ ก่อนออกปฏิบัติงาน ได้แก่ เทคนิคการนำเสนองาน วัฒนธรรมองค์กร การเผชิญสถานการณ์ในองค์กรผู้ใช้นิต / สถานประกอบการ การวางตัวในสังคมในฐานะตัวแทนมหาวิทยาลัย และการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมเฉพาะด้านวิชาชีพที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

4. ระยะปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ

นักศึกษาปฏิบัติงานที่องค์กรผู้ใช้นิต / สถานประกอบการเป็นเวลา 16 สัปดาห์ ภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และมีอาจารย์ไปนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้ง

5. ระยะปฏิบัติงานครบ 16 สัปดาห์

มหาวิทยาลัยจัดสัมมนาสหกิจศึกษา โดยสาขาวิชา และรับสัมฤทธิ์บัตรจากอธิการบดี โดยเชิญตัวแทนองค์กรผู้ใช้นิต / สถานประกอบการมานำเสนอผลจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา และนักศึกษานำเสนอประสบการณ์การปฏิบัติสหกิจศึกษา เป็นการให้โอกาสนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมเรียนรู้งานสหกิจศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของงานสหกิจศึกษา

1. ระยะเตรียมความพร้อมนักศึกษา

จัดการฝึกอบรมสหกิจศึกษาให้นักศึกษา และอาจารย์ของหลักสูตรเข้าใจ และทราบประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

จัดการฝึกอบรมการเตรียมตัวก่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

- เพื่อให้เข้าใจ และรับทราบประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- เพื่อให้ความรู้ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพแก่นักศึกษา
- เพื่อทราบวิธีการเตรียมตัวสมัครงาน การเขียนแบบประวัติส่วนตัว (curriculum vitae) หรือ CV และ การสัมภาษณ์งาน

2. ระยะหาตำแหน่งงาน

นักศึกษาสมัครเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว เขียนเป็น โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานผู้รับผิดชอบฝ่ายองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ประสานงานกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการที่สามารถรับนักศึกษาหลายหลักสูตรร่วมกันได้ และประกาศรับนักศึกษารับทราบเพื่อสมัครตำแหน่งงานสหกิจศึกษา
- ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน คัดเลือกนักศึกษาลงตำแหน่งงาน และประกาศผลการคัดเลือก
- ประสานงานกับพนักงานผู้รับผิดชอบที่สถานประกอบการ เพื่อทราบรายละเอียดการปฏิบัติงานในโครงการของนักศึกษาที่รับผิดชอบ

3. ระยะเตรียมตัวก่อนปฏิบัติงาน

- งานสหกิจศึกษาจัดการฝึกอบรมนักศึกษาด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ ก่อนออกปฏิบัติงาน
- หลักสูตรจัดการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมเฉพาะด้านวิชาชีพที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานดังรายละเอียดต่อไปนี้

จัดการฝึกอบรมนักศึกษาด้านการพัฒนาบุคลิกภาพก่อนออกปฏิบัติงานได้แก่ วัฒนธรรมองค์กร เทคนิคการนำเสนองานการเผชิญสถานการณ์ในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ การวางตัวในสังคมในฐานะตัวแทนมหาวิทยาลัย

4. ระยะปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ

นักศึกษาปฏิบัติงานที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ เป็นเวลา 16 สัปดาห์ ภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาโดยมีอาจารย์ไปนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อ 1 ภาคการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ประสานงานในกรณีต่างๆ ช่วยแก้ไขปัญหา ติดต่อเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา กองแนะแนวสหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โทร. 0 5387 5357
- ส่งแบบฟอร์ม 497-09 ให้อาจารย์นิเทศของหลักสูตร
- ส่งแบบฟอร์ม 497-11 แก่สถานประกอบการตามจำนวนนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน

5. ระยะปฏิบัติงานครบ 16 สัปดาห์

หลักสูตรจัดสัมมนาสหกิจศึกษา และรับสัมฤทธิบัตร โดยอาจเชิญตัวแทนองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ มาร่วมนำเสนอผลจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา และนักศึกษานำเสนอประสบการณ์การปฏิบัติสหกิจศึกษา เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างการปฏิบัติงานต่างสถานที่ และให้โอกาสนักศึกษาอื่นที่สนใจเข้าร่วมเรียนรู้การปฏิบัติงานจริง ในลักษณะของสหกิจศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- จัดทำสัมฤทธิบัตร ส่งมอบให้หลักสูตร
- ร่วมกิจกรรมการนำเสนอผลงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และรับข้อมูลเพื่อนำมาพัฒนาการจัด กิจกรรมสหกิจศึกษารุ่นต่อไป
- รับแบบฟอร์ม 497-11 และ 497-12 จากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ
- บันทึกข้อมูลจากแบบฟอร์ม 497-11 และ 497-12 เสร็จแล้วนำเสนอให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ทำหนังสือขอบคุณไปยังองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการทุกแห่งที่รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- จัดทำสัมฤทธิบัตร ส่งมอบให้หลักสูตร
- ร่วมกิจกรรมการนำเสนอผลงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และรับข้อมูลเพื่อนำมาพัฒนาการจัด กิจกรรมสหกิจศึกษารุ่นต่อไป
- รับแบบฟอร์ม 497-11 และ 497-12 จากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ
- บันทึกข้อมูลจากแบบฟอร์ม 497-11 และ 497-12 เสร็จแล้วนำเสนอให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ทำหนังสือขอบคุณไปยังองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการทุกแห่งที่รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์

1. ระยะเตรียมความพร้อมนักศึกษา

ประสานงานกับสำนักงานสหกิจศึกษา

- จัดการฝึกอบรมให้นักศึกษาทราบเป้าหมายการผลิตบัณฑิตของหลักสูตร เครือข่ายอาชีพที่เกี่ยวข้อง และสถานประกอบการที่มีศักยภาพรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
- ช่วยประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาในหลักสูตร / สาขาวิชา เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมพร้อมทั้งนักศึกษาเพื่อเข้าใจระบบการปฏิบัติงาน

2. ระยะหาตำแหน่งงาน

- ประสานงานกับสถานประกอบการที่มีความสัมพันธ์กับหลักสูตรอยู่แล้ว เพื่อให้ได้สถานประกอบการที่สามารถรับนักศึกษาไปปฏิบัติงานได้ บันทึกในฟอร์ม 497-03 เพื่อประกาศรับนักศึกษา
- ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน คัดเลือกนักศึกษาลงตำแหน่งงาน และประกาศผลการคัดเลือก
- ประสานงานกับพนักงานผู้รับผิดชอบที่สถานประกอบการ เพื่อให้ได้รายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่รับผิดชอบ
- ส่งโครงการปฏิบัติงานให้อาจารย์ประจำหลักสูตร

3. ระยะเตรียมตัวก่อนปฏิบัติงาน

จัดการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมเฉพาะด้านวิชาชีพที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน จำแนกกลุ่มตามลักษณะงาน โดยคณาจารย์ของแต่ละหลักสูตร

4. ระยะปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ

- อาจารย์ที่ปรึกษาประสานงานกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ และนักศึกษาเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามโครงการ
- นิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำ
- บันทึกผลการนิเทศงานในแบบฟอร์ม 497-09

5. ระยะปฏิบัติงานครบ 16 สัปดาห์

- ร่วมกิจกรรมการนำเสนอผลงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และรับข้อมูลเพื่อนำมาปรับใช้กับการพัฒนาวิชาการ และนักศึกษา
- ประเมินผลนักศึกษาเป็นเกรด (A-F) โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา, อาจารย์นิเทศงานนักศึกษ

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา

1. ระยะเตรียมความพร้อมนักศึกษา

นักศึกษาทุกคนที่มีวิชาในกลุ่มสหกิจศึกษาในหลักสูตร ต้องเข้ารับการฝึกอบรมจึงจะถือว่าเข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาตามกำหนด นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะไม่มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมวิชาในกลุ่มสหกิจศึกษาและไม่สามารถไปปฏิบัติสหกิจศึกษาได้แม้ว่าจะติดต่อสถานประกอบการได้เรียบร้อยแล้ว

2. ระยะหาตำแหน่งงาน

- สมัครงานในตำแหน่งที่สำนักงานสหกิจศึกษา หรือ อาจารย์ในหลักสูตรจัดหามาให้ หรือ
- ติดต่อกับสถานประกอบการเองตามความสนใจ โดยติดต่อให้ได้รายละเอียดมากเพียงพอที่จะบันทึกในแบบฟอร์ม 497-05 ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบเป็นโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามขั้นตอนการติดต่อสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วยตนเอง ตามรายละเอียดดังนี้

2.1 นักศึกษาที่ติดต่อสถานประกอบการเอง ต้องติดต่อ ประสานงานกับสถานประกอบการนั้นๆ ให้เข้าใจในรายละเอียดของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาก่อน ที่เน้นคือ ความหมายของลักษณะงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- เสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว มีผู้ดูแลระหว่างการปฏิบัติงาน
- มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน (งานมีคุณภาพ) อย่างน้อย 70% ของงานทั้งหมดในโครงการ และ อาจได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้ โดยนักศึกษาต้องหารายละเอียดมากพอที่จะเขียนแสดงให้ได้ในแบบฟอร์ม 497-05
- ทำงานเต็มเวลา
- ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์)
- มีค่าตอบแทนตามสมควร
- มีการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศของหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด

2.2 นักศึกษาต้องอ่านแบบฟอร์ม 497-05 ให้เข้าใจ โดยเฉพาะในข้อ 3 และข้อ 4 ที่มีรายละเอียด ดังนี้

แบบฟอร์ม 497-05 ข้อ 3 รายละเอียดความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งงาน หน้าที่หลัก และหน้าที่ย่อยที่นักศึกษาจะปฏิบัติงาน

- นักศึกษาควรจะเจรจาให้รู้ว่างค์กรฯ นั้นมีตำแหน่งงานที่เสนอให้เราหรือไม่ และ ประมวลการพูดเจรจาก็สามารถนำมาเขียนลงในแบบฟอร์มให้ได้ ถ้าเขียนได้ แสดงว่าสถานประกอบการและนักศึกษาเข้าใจในรายละเอียดของงานที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติแล้ว
- ถ้าเจรจาแล้ว ยังไม่สามารถกำหนดตำแหน่งงานได้ แต่องค์กรฯ ให้โอกาสว่าลองส่งเอกสารมาแล้วจะพิจารณาให้นักศึกษาควรที่จะใช้ปัญญา ในการเขียน (วาดฝัน) รายละเอียดของตำแหน่งงานที่เรามีความประสงค์จะเข้าไปปฏิบัติ โดยที่นักศึกษาต้องรู้รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัทนั้นพอสมควรว่าบริษัทนั้นน่าจะมีตำแหน่งงานใดให้เราบ้าง เราก็ต้องลองเสนอตัวโดยใช้ความรู้ที่เรียนมาเขียนลงไปแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม 497-05 ข้อ 4 เขียน flow chart แสดงความสัมพันธ์ของหน้าที่ย่อยที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย กับงานในตำแหน่งอื่นในสถานประกอบการ

- จากการเจรจากับองค์กรฯ นักศึกษาควรจะพอรู้ว่าในสถานประกอบการนั้นๆ มีงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เราได้รับมอบหมาย และเราจะสามารถสื่อสารเพื่อการบูรณาการงานของเราเองกับงานส่วนอื่นๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของงานมากที่สุดได้อย่างไร
- ในกรณีที่ครั้งแรกยังเขียนไม่ได้ การพบปะหรือเจรจาต่อๆ ไปอาจจะเขียนข้อนี้เพิ่มเติมได้

2.3 นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม 497-03 แล้ว

- นำโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 497-05 ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของงานที่จะไปปฏิบัติ
- อาจารย์ที่ปรึกษาประสานงานกับพนักงานผู้รับผิดชอบ เพื่อให้โครงการปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างดีมากที่สุด
- ทางสถานประกอบการยอมรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานตามโครงการ

2.4 นักศึกษาสำเนาโครงการส่งสำนักงานสหกิจศึกษา เพื่อให้ติดต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ อย่างเป็นทางการ เมื่อได้รับการตอบรับจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ แล้วงานสหกิจศึกษา ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา ไปยังสถานประกอบการเพื่อยืนยันการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ นั้น ๆ และให้นักศึกษามารับสำเนาหนังสือส่งตัวทำงานสหกิจศึกษา เพื่อนำไปในวันรายงานตัวกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ ก่อนการเข้าปฏิบัติงานจริง หากมีปัญหาให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 053-875357

3. ระยะเตรียมตัวก่อนปฏิบัติงาน

เข้ารับการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ และด้านวิชาชีพที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

4. ระยะปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ

- ปฏิบัติงานที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการเป็นเวลา 16 สัปดาห์ ภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- บันทึกการปฏิบัติงาน และรายละเอียดตามฟอร์ม 497-12

5. ระยะปฏิบัติงานครบ 16 สัปดาห์

- รวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานทำเป็นรายงาน ตามฟอร์ม 497-10 ส่งอาจารย์ประจำหลักสูตร
- นำเสนอการปฏิบัติงานเป็น power point ในวันสัมมนาสหกิจศึกษา
- รับสัมฤทธิบัตร

การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดระยะที่ 5

1. แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการประเมินผล ดำเนินการดังนี้

497-09 อาจารย์นิเทศงานนักศึกษา ถ่ายเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่สหกิจคณะ/สาขา

497-10 นักศึกษาส่งให้อาจารย์ประจำหลักสูตร 1 ชุด + ส่งให้เจ้าหน้าที่สหกิจคณะ/สาขา

497-11 ส่งให้เจ้าหน้าที่สหกิจคณะ/สาขา บันทึกข้อมูลแล้วจะนำส่งคืนอาจารย์ประจำหลักสูตร

497-12 ส่งให้ เจ้าหน้าที่สหกิจคณะ/สาขา บันทึกข้อมูลแล้วจะนำส่งคืนอาจารย์ประจำหลักสูตร

2. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้

- 497-09 เพื่อประเมินสถานประกอบการในด้าน
- 1) จัดงานให้นักศึกษาตามโครงการหรือไม่
 - 2) สภาพแวดล้อมการทำงาน
 - 3) ระดับปัญหาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ประโยชน์เพื่อประกอบการตัดสินใจในการส่งนักศึกษารอบต่อไป
- 497-10 เพื่อให้ประกอบการพิจารณาให้คะแนนร่วมกับการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในวันสัมมนา
- 497-11 พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษาในรูป output ในภาพรวมของ 16 สัปดาห์ที่ปฏิบัติงาน เป็นคะแนนเฉลี่ย พร้อมชี้จุดเด่นจุดด้อยนักศึกษา
- 497-12 พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษาในรูป process ของแต่ละสัปดาห์ แสดงพัฒนาการของนักศึกษา ให้เห็นในระยะเวลา 16 สัปดาห์

3. อาจารย์ประจำหลักสูตร สรุปผลการประเมินเกรดเหมือนวิชาเรียนปกติ (ใช้ระบบ 8 ระดับ A – F) โดยพิจารณาจากสองส่วนคือ

- 1) ส่วนอาจารย์ 40% พิจารณาจาก 497-10 และคะแนนจากการนำเสนอ
- 2) ส่วนสถานประกอบการ 60% พิจารณาจาก 497-11 และ 497-12

บทบาทและหน้าที่ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ

ความหมายของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาเกิดจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิตให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเพื่อให้โอกาสนักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ ก่อนจบการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสได้รับความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากการทำงานจริง นักศึกษาสามารถนำมาพัฒนาตนเองให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามความต้องการของตลาดแรงงาน เป็นการรวมโลกของการศึกษากับโลกของความเป็นจริงเข้าด้วยกัน

ลักษณะงานที่เป็นสหกิจศึกษา

- นักศึกษาปฏิบัติงานตามโครงการที่ทางองค์กรผู้ใช้บัณฑิตและอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ โดยมีพนักงานที่ปรึกษาคูและระหว่างการปฏิบัติงาน
- นักศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน (งานมีคุณภาพ) อย่างน้อย 70% ของงานทั้งหมดในโครงการ และอาจได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้
- ทำงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว
- ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์)
- มีค่าตอบแทนตามสมควร
- มีการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศงานของหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด

มุมมองขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตสถานประกอบการ

- มีนักศึกษามารับผิดชอบงานในโครงการที่ทางองค์กรผู้ใช้บัณฑิต/สถานประกอบการต้องการ และอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ
- มีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณภาพมาเป็นพนักงาน โดยนักศึกษาที่แสดงความสามารถให้เห็น ด้านงานและสังคม และผ่านการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการมาระยะเวลาหนึ่งแล้ว
- มีโอกาสปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับอาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกัน
- มีโอกาสให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพบัณฑิตในสาขาวิชาชีพเพื่อการพัฒนาอาชีพโดยรวม
- มีภาพพจน์ที่ดีในการช่วยเหลือสังคม โดยความร่วมมือช่วยผลิตบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน

หากสนใจแล้วต้องทำอะไรบ้าง

- พนักงานผู้รับผิดชอบกรอกแบบฟอร์ม 497-03 เสนองงานแก่นักศึกษาตามคุณสมบัติที่ต้องการ ส่งมายังงานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- เมื่อนักศึกษาติดต่อมายังองค์กรผู้ใช้บัณฑิต พนักงานผู้รับผิดชอบให้รายละเอียดงานแก่นักศึกษาเพียงพอที่จะกรอกลงในแบบฟอร์ม 497-05 ได้
- ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจากหลักสูตรเพื่อกำหนดโครงการปฏิบัติงาน
- จัดพนักงานที่ปรึกษาเพื่อดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามโครงการ ระยะเวลา 16 สัปดาห์
- พนักงานที่ปรึกษากรอกฟอร์ม 497-12 ทุกสัปดาห์ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- พนักงานที่ปรึกษากรอกฟอร์ม 497-11 เพื่อประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงาน ส่งมายังงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ดังนั้น องค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการที่สนใจ ควรมีพนักงานที่ทำหน้าที่เป็นพนักงานผู้รับผิดชอบและพนักงานปรึกษา โดยจำแนกหน้าที่ได้ดังนี้

พนักงานผู้รับผิดชอบ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม 497-03
ให้ข้อมูลด้านงานแก่นักศึกษาเพื่อที่จะกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม 497-05

พนักงานที่ปรึกษา ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามโครงการตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์
ประสานงานกับอาจารย์นิเทศงาน ในช่วงการนิเทศงานและกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม 497-11 และ 497-12

แผนการดำเนินกิจกรรมสหกิจศึกษา

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. ระยะเตรียมความพร้อมนักศึกษา งานสหกิจศึกษา จัดการฝึกอบรมรวมเพื่อ 1) ความเข้าใจด้านสหกิจศึกษา 2) การพัฒนาบุคลิกภาพ การสมัครงาน อาจารย์ในหลักสูตร เข้าร่วม ทำความเข้าใจ นักศึกษา เข้ารับการอบรม	_____	_____				
2. ระยะหาตำแหน่งงาน งานสหกิจศึกษา ประสานงานสถานประกอบการที่สามารถรับหลายสาขาร่วมกัน อาจารย์ในหลักสูตร ติดต่อสถานประกอบการในสาขาวิชาตน นักศึกษา ติดต่อองค์กรผู้ใช้นัดสถานประกอบการ ตาม แบบฟอร์ม 497-05		_____	_____	_____	_____	
3. ระยะเตรียมตัวก่อนปฏิบัติงาน งานสหกิจศึกษา จัดอบรมการทำงานร่วมกับผู้อื่น อาจารย์ในหลักสูตร จัดอบรมที่ตรงกับงาน นักศึกษา เข้ารับการอบรมให้สอดคล้องกับงานที่จะทำ					_____	
4. ระยะปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ งานสหกิจศึกษา เก็บข้อมูล อาจารย์ในหลักสูตร จัดโปรแกรมนิเทศงานของหลักสูตร นักศึกษา ปฏิบัติงานตามโครงการ			_____	_____	_____	
5. ระยะปฏิบัติงานครบ 16 สัปดาห์ งานสหกิจศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ในหลักสูตร จัดการ นำเสนอผลงาน และมอบสัมฤทธิ์บัตร นักศึกษา นำเสนอผลการปฏิบัติ งาน และรับสัมฤทธิ์บัตร						_____

ภาคผนวก
แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการสหกิจศึกษา

- ⇒ เอกสารการติดต่อประสานงานเรื่องสหกิจศึกษา
- ⇒ ไปสมัครงานสหกิจศึกษา
- 497-03 แบบฟอร์มการเสนองานขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ
- 497-05 โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 497-09 บันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์
- 497-10 ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 497-11 แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 497-12 บันทึกการมอบหมายงาน ผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ⇒ ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง/ย้ายสถานประกอบการ/ยกเลิก



แบบฟอร์มการเสนองานของสถานประกอบการ 497-03

งานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่

โทรศัพท์ โทรสาร

2. ชื่อ และ ตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา (อย่างน้อย 1 ท่าน สำหรับ 1 ลักษณะงานที่จัดให้นักศึกษา)

2.1 ชื่อนามสกุล

ตำแหน่งในสถานประกอบการ

2.2 ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่งในสถานประกอบการ

3. ตำแหน่งงานที่จัดให้นักศึกษามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (อย่างน้อย 16 สัปดาห์)

3.1 ตำแหน่งงานที่ 1จำนวน.....ตำแหน่ง

3.2 ตำแหน่งงานที่ 2จำนวน.....ตำแหน่ง

4. ข้อตกลงเบื้องต้นด้าน จำนวนชั่วโมงทำงาน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง สวัสดิการ และอื่นๆ ที่ท่านจะจัดให้นักศึกษา และ ท่านต้องการให้ทางงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกาศ เผยแพร่แก่นักศึกษา ที่จะสมัครเข้ารับการศึกษา ในตำแหน่งงานที่ท่านเสนอมา

.....
.....

5. รายละเอียดตำแหน่งงานที่จะรับนักศึกษาเข้ามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในระยะเวลา 16 สัปดาห์ (หากต้องการเพิ่มเติมให้ถ่ายเอกสาร)

ตำแหน่งงาน

หน้าที่หลัก และ ขอบเขตความรับผิดชอบ

.....
.....
.....
.....

ช่วงระยะเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....



โครงการปฏิบัติงานวิชา สหกิจศึกษา 497- 05
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ฝ่ายสถานประกอบการ

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์ แฟกซ์

2. ชื่อ และ ตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่งในสถานประกอบการ

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่งในสถานประกอบการ

ฝ่ายมหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. ชื่อ นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

2. ชื่อ นามสกุลนักศึกษาที่จะมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่สถานประกอบการแห่งนี้ ตำแหน่งงานที่
กำหนด และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อ นามสกุลนักศึกษา	ตำแหน่งงาน	อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา
1.		
2.		
3.		

3. รายละเอียดความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งงาน หน้าที่หลัก และหน้าที่ย่อย ที่นักศึกษาจะปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา ในระยะเวลา 16 สัปดาห์ (หากต้องการเพิ่มเติมให้ถ่ายเอกสาร)

ตำแหน่งงาน

ชื่อนักศึกษา

วัตถุประสงค์ของงานในหน้าที่หลัก

1.

2.

3.

หน้าที่หลัก	หน้าที่ย่อย

4. flow chart แสดงความสัมพันธ์ของหน้าที่ย่อยที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย กับงานในตำแหน่งอื่นใน
สถานประกอบการ (หากต้องการเพิ่มเติมให้ถ่ายเอกสาร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รับทราบโครงการปฏิบัติงานวิชา 497 สหกิจศึกษา ของนักศึกษาข้างต้น

ลงชื่อ

นักศึกษา

...../...../.....

ลงชื่อ

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

...../...../.....



งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
บันทึกการนิเทศงานวิชา 497-09 สหกิจศึกษา

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

2. รายละเอียดเกี่ยวกับนักศึกษาที่มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่สถานประกอบการแห่งนี้

ชื่อ นามสกุล.....
ตำแหน่งงาน.....
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....

3. การประเมินสภาพการปฏิบัติงานของนักศึกษา(ระดับคะแนนจากมากไปหาน้อย คือ 5, 4, 3, 2, 1)

ลักษณะที่ประเมินจากนักศึกษา	คะแนน
1. นักศึกษาได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่กำหนด	
2. นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามโครงการ และระยะเวลาที่กำหนด	
3. นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน	
4. นักศึกษาได้รับคำตอบแทน และสวัสดิการตามที่ประกาศในรับสมัครงาน	
5. สภาพสิ่งแวดล้อมที่ทำงานของนักศึกษามีความเหมาะสมเพียงใด	
6. การยอมรับของสังคมรอบข้างในสถานประกอบการต่อนักศึกษา	
7. นักศึกษาได้รับความรู้จากการเรียนในมหาวิทยาลัยเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน	
8. นักศึกษามีความคิดในการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย	
9. นักศึกษามีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานที่สถานประกอบการนี้จนสำเร็จตามโครงการ	
10. นักศึกษาได้นำความรู้มาใช้ในการทำงาน	
11. ลักษณะท่าทาง และการแต่งกายของนักศึกษา	
รวมคะแนน	

4. ข้อเสนอแนะที่อาจารย์นิเทศงานแนะนำแก่นักศึกษา

ข้อเสนอแนะในด้าน	รายละเอียดการปฏิบัติ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

ลงชื่ออาจารย์นิเทศงาน.....

(.....)

...../...../.....

บน 1"

ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

497 - 10

ตัวอย่างปกนอก



งานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

26pt หน้า angdana New

ซ้าย 1.5"

รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 26pt หน้า

ขวา 1"

นางสาวมนันยา เกร่งครัด รหัส 47209466
หลักสูตร บัณฑิตบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ

ปีการศึกษา 1/2551

ตัวอย่างปกใน

ล่าง 1”

รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 26pt หน้า

ณ บริษัท เบทาโกรภาคเหนือเกษตรอุตสาหกรรม จำกัด

105/1 – 3 ถนนวิไลย ตำบลหยา

อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200

โทรศัพท์ 0 5320 3200-4 โทรสาร 0 5320 3175

.....อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
(.....)

.....อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
(.....)

.....ประธานกรรมการหลักสูตร
(.....)

สารบัญ (หนา 16 pt)

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ง
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	จ
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
แผนการปฏิบัติงาน	
ผลงานที่ปฏิบัติ	
SWOT analysis	
ข้อเสนอแนะ	
เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)	
ภาคผนวก (ถ้ามี)	

รายละเอียดประกอบการรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เนื้อหา

- **บทคัดย่อ** เป็นส่วนแสดงภาพรวมให้เห็นว่ามีนักศึกษาจำนวนกี่คนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ (ชื่อ + ที่ตั้งสถานประกอบการ) ในระหว่างวันที่ / เดือน / ปี เท่าไร โดยมีวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน (แสดงให้เห็นชัดเจน) เมื่อปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้วได้ผลการปฏิบัติงาน (จำแนกตาม วัตถุประสงค์ อย่างไร) และ SWOT analysis ของการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น ๆ
- **กิตติกรรมประกาศ** กำขอบคุณพนักงงานที่ปรึกษาขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ ที่ให้โอกาสนักศึกษาได้เข้ามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- **บทนำ** แสดงชื่อ ที่ตั้งของสถานประกอบการโดยละเอียด แสดงแผนที่ที่เข้าใจได้ง่าย Organization chart ของสถานประกอบการ เน้นแสดงตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน แสดง flow chart แสดงความสัมพันธ์ของหน้าที่ย่อยที่นักศึกษาได้รับมอบหมายกับงานตำแหน่งอื่นในสถานประกอบการ ชื่อพนักงานที่ปรึกษา
- **วัตถุประสงค์** แสดงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการนั้นให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ
- **แผนการปฏิบัติงาน** แสดงหน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย ร่วมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานงาน นักศึกษาอาจจะจำแนกออกเป็นหน้าที่หลัก หน้าที่ย่อย และแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระยะเวลา 16 สัปดาห์
- **ผลการปฏิบัติงาน** แสดงผลที่ได้รับที่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน
- **SWOT analysis** แสดงการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการนั้น ๆ
- **ข้อเสนอแนะ** นักศึกษาเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือการปรับปรุงวิธีการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยแสดงเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

2. รูปแบบการนำเสนอ

- ใช้ตัวอักษร Angsana New 16 pt (ยกเว้นปก ให้ใช้ตามที่กำหนดไว้) หัวเรื่องหลัก ให้ใช้ตัวหนา ขึ้นต้นย่อหน้าใหม่ 1 แท็บ
- ก่อนเริ่มพิมพ์รายงานให้นักศึกษาทำการตั้งค่ากระดาษตามที่กำหนดก่อน ให้กำหนด บน, ขวา, ล่าง, = 1 นิ้ว และซ้าย = 1.5 นิ้ว
- กำหนดให้หมายเลขหน้าของรายงานอยู่ด้านขวามือ ด้านบน Angsana New 16 pt
- ให้นักศึกษาส่งรายงานของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 1 ชุด และทีมงานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา 1 ชุด
- ใช้ปกสีฟ้าอ่อนไม่มีลายเหมือนกันทุกคน



งานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 497-11

1. ชื่อ – ที่อยู่ขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

2. ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน และตำแหน่งในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่งในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ

3. ชื่อ นามสกุลนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

4. การประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา (ระดับคะแนนจากมากไปหาน้อย คือ 5, 4, 3, 2, 1)

ลักษณะที่ประเมินจากนักศึกษา	คะแนน
1. นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอในหน้าที่ตามโครงการฯ	
2. นักศึกษามีความสามารถในการลงมือปฏิบัติงาน	
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาปฏิบัติสำเร็จ เปรียบเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมาย	
4. คุณภาพงานที่นักศึกษาปฏิบัติ	
5. นักศึกษามีความคิดในการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย	
6. นักศึกษาเป็นผู้มีระเบียบวินัย รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย	
7. นักศึกษามีความสามารถในการสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	
8. ปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมองค์กร	
9. นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ มีความเอื้อเฟื้อต่อผู้ร่วมงาน	
10. นักศึกษามีความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน	
11. นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่เกิดปัญหากับองค์กร	
12. นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่องานและเพื่อนร่วมงาน	
13. ความซื่อสัตย์ สุจริตและการตรงต่อเวลา	
14. ความเชื่อมั่นในตัวเอง และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	
15. ลักษณะการเป็นผู้นำและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	
คะแนนเฉลี่ย	

5. ท่านมีความเห็นว่านักศึกษาผู้นี้มีจุดเด่นในการปฏิบัติงานที่ควรสนับสนุน อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ท่านมีความเห็นว่านักศึกษาผู้นี้มีจุดด้อยในการปฏิบัติงานที่ควรปรับปรุง อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. ความเห็นอื่น ๆ ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาผู้นี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่