

คู่มือบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ชื่อนักศึกษา ..... สกุล .....

รหัสนักศึกษา .....สาขาวิชา .....

ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

ชื่อสถานประกอบการ

.....

.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
โทรศัพท์ : 098 467 0395 email: rmu.cwie@rmu.ac.th

คำนำ

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานจริงเป็นหลักเพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จากการทำงาน สามารถมองเห็นแนวทางการประกอบอาชีพในอนาคตและทำให้นักศึกษามีคุณภาพและคุณลักษณะที่ตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตและตลาดแรงงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในฐานะสถาบันอุดมศึกษา มุ่งหวังในการพัฒนาบัณฑิตที่ดีสู่สังคมและให้มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ ดังนั้น ในการจัดการเรียนการสอน จึงได้นำแนวคิดและหลักการของสหกิจศึกษาเพื่อเป็นการสร้างประสบการณ์การปฏิบัติจริงให้แก่นักศึกษา และจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนจะเข้าสู่ระบบการทำงานการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

คู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้งานสหกิจศึกษา คณะ สาขาวิชา นักศึกษา และสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทยกำหนด รวมทั้ง เป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการพัฒนา รูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ นักศึกษา และคณาจารย์ร่วมกัน โดยเนื้อหาภายในเล่มประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบที่ใช้ในการดำเนินการสหกิจศึกษา ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสหกิจศึกษาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สารบัญ

เนื้อหา **หน้า**

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

บทนำ 1

1. สหกิจศึกษาคืออะไร 1

2. วัตถุประสงค์สหกิจศึกษา 1

3. ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา 2

การดำเนินงานสหกิจศึกษา 5

1. บทบาทและหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา 5

2. บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ 5

3. คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา 8

4. คุณสมบัติของคณาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา 9

5. ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา 9

ข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 11

ใบลงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 14

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา 19

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา 47

ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร 50

บทนำ

1. สหกิจศึกษาคืออะไร

ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน เป็นท่านแรกในประเทศไทย ที่ได้บัญญัติศัพท์ “สหกิจศึกษา” โดยนำมาจากคำว่า “Cooperative Education” ซึ่งหมายถึง “การศึกษาที่ทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย กับองค์กร ผู้ใช้บัณฑิตเพื่อให้เกิดการศึกษาที่ดี” โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นสถาบันที่นำระบบสหกิจศึกษามาใช้เป็นแห่งแรกในประเทศไทย

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Work-based Learning) ซึ่งพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศสหรัฐอเมริกา เนื่องจากสถาบันอุดมศึกษามีปัญหาด้านประสิทธิภาพการสอน นักศึกษามีทักษะทางวิชาชีพต่ำ สหกิจศึกษาเป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา นักศึกษาได้ทำงานตรงตามสาขาวิชาชีพและมีประโยชน์ต่อองค์กรที่ใช้บัณฑิต มักกำหนดงานเป็นโครงงานพิเศษที่สามารถทำให้สำเร็จได้ภายใน 4 เดือน โดยองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา (Mentor หรือ Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนักศึกษา สหกิจศึกษา ช่วยให้บัณฑิตสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะที่เป็นความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้เป็นอย่างดี จึงมีการขยายผลและนำสหกิจศึกษาไปใช้อย่างแพร่หลายทั่วโลก หลักสูตรสหกิจศึกษาเป็นหลักสูตรที่มีแบบแผน มักสลับการเรียนระหว่างการศึกษาในชั้นเรียนกับการทำงานเพื่อสร้างประสบการณ์วิชาชีพที่สัมพันธ์กับสาขาวิชา ทำให้นักศึกษาเกิดพัฒนาการทางวิชาชีพเป็นอย่างมาก มหาวิทยาลัยชั้นนำ เช่น Waterloo University ถือว่าสหกิจศึกษาเป็นการสร้างความสมดุลระหว่างการเรียนรู้ทางทฤษฎีกับประสบการณ์การปฏิบัติในสถานประกอบการ ทั้งนี้ ในประเทศต่างๆ อาจเรียกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้ต่างกัน เช่น Berufsakademie Heidenheim-Baden เรียกว่า “On-the-job Training” หรือ Swinburne Technology University เรียกว่า การเรียนรู้โดยมีอุตสาหกรรมเป็นฐาน (Industry-based Learning Program: IBL) ซึ่งเป็นการสร้างโอกาสให้นักศึกษาระดับ
ปริญญาตรีได้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในภาคอุตสาหกรรมที่สัมพันธ์กับสาขาวิชา ซึ่งสหกิจศึกษาเป็นหนึ่งในวิธีการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work-Integrated Learning : WIL) อีกด้วย

การจัดสหกิจศึกษานอกจากจะมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้พร้อมทำงาน เมื่อจบการศึกษาทันทีแล้วยังมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาพันธกิจสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ อันเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างพันธกิจสัมพันธ์กับสังคม (University Social Engagement) ที่เกิดประโยชน์ร่วมกันและตอบสนอง ความต้องการของการพัฒนาสังคมกับมหาวิทยาลัยได้ดียิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์สหกิจศึกษา

2.1 เพื่อส่งเสริม และจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนจะเข้าสู่ระบบการทำงานในด้านการพัฒนาทักษะวิชาชีพอาชีพ (Career Development) การเสริมทักษะและประสบการณ์

2.2 เพื่อพัฒนาหลักสูตรสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรสหกิจศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการสมาคมสหกิจศึกษาไทย

2.3 เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาและอาจารย์ในด้านการจัดการเรียนการสอน การนิเทศงาน และการบริหารการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษา

2.4) เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชน และภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต รวมทั้งร่วมกันพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

3. ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา

3.1 ความสำคัญ

สถาบันอุดมศึกษาในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกใช้สหกิจศึกษาเป็นแนวทางจัดการศึกษาระดับปริญญาอย่างกว้างขวางขึ้นในเกือบทุกสาขาวิชาโดยเป็นกระบวนการเรียนรู้ทางวิชาการ (Academic Process) ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการ วิชาชีพ และตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต ถือได้ว่าสหกิจศึกษาเป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ได้ประโยชน์ทั้ง 3 ฝ่าย คือ นักศึกษา มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการที่เปิดโอกาสให้พัฒนาและเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพและเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา ทำให้บัณฑิตสหกิจศึกษา “รู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงาน” ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้

3.2 ประโยชน์จากสหกิจศึกษา

3.2.1 นักศึกษา

1) ได้ใช้วิชาความรู้ในการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติสหกิจศึกษา

2) ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอกและเกิดทักษะในการทำงาน ในสถานประกอบการ เช่น ทักษะการสื่อสาร รายงานข้อมูล ทักษะการทำงานตามสาขาวิชาชีพ

3) เกิดการพัฒนาตนเองและมั่นใจในตนเองต่อการทำงานจริงเพิ่มมากขึ้น และได้มีโอกาสเตรียมตัวเข้าสู่การทำงานในสาขาวิชาชีพที่ตนเองเลือก เพื่อตัดสินใจว่าสาขาวิชาชีพนั้นเหมาะกับตนเองหรือไม่

4) ได้รับค่าตอบแทน/สวัสดิการขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา รวมทั้งมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

5) พัฒนาตนเองให้เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานสูง

3.2.2) สถานศึกษา

1) เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านสหกิจศึกษาและด้านวิจัย/วิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) สถานศึกษาได้ข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสหกิจศึกษาให้ตรงต่อความต้องการของสถานประกอบการ/ตลาดแรงงาน

3) เพิ่มพันธกิจสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบ การด้านภารกิจการสอนเพื่อการผลิตบัณฑิตและการพัฒนา อาชีพบัณฑิต

3.2.3) สถานประกอบการ

1) สถานประกอบการได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านการศึกษาระหว่างกันผ่านการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา

2) สถานประกอบการสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างพนักงานมาปฏิบัติงานเนื่องจากมีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานรวมทั้งพนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น

3) สถานประกอบการสามารถนำค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านสหกิจศึกษาไปลดหย่อนภาษีประจำปีได้

4) สถานประกอบการสามารถนำกระบวนการด้านสหกิจศึกษามาใช้คัดเลือกพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

5) สถานประกอบการได้มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา และเกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

3.3 หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ได้กำหนดกรอบการจัดทำหลักสูตรสหกิจศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

วิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวนหน่วยกิต ต้องไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่องหรือเทียบเท่า จำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 640 ชั่วโมง

คำอธิบายลักษณะกระบวนวิชา กำหนดคำสำคัญ (Keyword) ที่จะต้องมีในคำอธิบายลักษณะกระบวนวิชา คือ “ปฏิบัติงานเสมือนพนักงาน”, “ฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง” และ “ต้องได้รับการดูแลและควบคุมโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยง”

เนื้อหากระบวนวิชา กำหนดให้ใช้ “ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 640 ชั่วโมง”

ให้ระบุวิธีการวัดและประเมินผล เป็นเกรด การประเมินผลคิดเป็นเกรด A B^+ B C^+ C และ F โดยเป็นคะแนนจากสถานประกอบการประเมิน 60 % และคะแนนจากคณะประเมิน 40 %

3.4 ลักษณะการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ลักษณะการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีจำนวน 3 ขั้นตอน ดังนี้

3.4.1 การดำเนินงานก่อนการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

1) ต้องมีการกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

2) มีการทำความตกลงกับสถานประกอบการให้ทุกตำแหน่งงานมีค่าตอบแทนหรือสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน

3) เปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษา โดยให้ข้อมูลลักษณะงาน เพื่อประกอบการตัดสินใจของนักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการตามความสมัครใจ

4) ต้องกำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์อย่าง

ต่อเนื่อง โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลาและไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นใดได้ในช่วงปฏิบัติสหกิจศึกษา

5) ต้องมีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาโดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

6) ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูล และมีความรู้ความเข้าใจก่อนออกไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.4.2) การดำเนินงานระหว่างการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

1) ต้องจัดให้มีการนิเทศของคณาจารย์นิเทศ นักศึกษา และสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ภายในสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา และกำหนดให้กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินและวัดผลวิชาสหกิจศึกษา

2) มีการจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงงานหรืองานประจำที่ตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน

3) อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการวัดและประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งเกณฑ์ของการประเมินผลคิดเป็นเกรด A B+ B C+ C และ F โดยมีระดับคะแนน 6 ระดับ ดังนี้

A ระดับคะแนน 90-100

B^+ ระดับคะแนน 80-89

B ระดับคะแนน 70-79

C^+ ระดับคะแนน 60-69

C ระดับคะแนน 50-59

F ระดับคะแนน ต่ำกว่า 50

ทั้งนี้ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องจัดทำและนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และคณะกรรมการวัดและประเมินผลของคณะและสาขาวิชาที่จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.4.3) การดำเนินงานหลังการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

1) ควรจัดให้มีการสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษาโดยคณาจารย์นิเทศและคณาจารย์ สาขาวิชาภายหลังการปฏิบัติสหกิจศึกษาเพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา

2) ควรจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาคณาจารย์นิเทศ คณาจารย์ สาขาวิชา และพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการ

การดำเนินงานสหกิจศึกษา

1. บทบาทและหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา

1.1 ระดับมหาวิทยาลัย กำหนดนโยบาย และทิศทางการพัฒนาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และมอบนโยบายสู่คณะ

1.2 ระดับคณะ

1.2.1 สำรวจสหกิจศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเสนอต่อผู้บริหาร

1.2.2 สร้างเครือข่ายร่วมกับสถานประกอบการ และสถาบันการศึกษา

1.2.3 ติดต่อสถานประกอบการหาตำแหน่งงานว่างให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.2.4 ประสานงานกับสถานประกอบการในการคัดเลือก และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ และ นักศึกษา

1.2.5 ประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาเข้าร่วม และทำความเข้าใจกับสถานประกอบการเกี่ยวกับหลักการ และวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา และรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.2.6 ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมให้นิสิตก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

1.2.7 ติดตาม และนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.2.8 ปัจฉิมนิเทศและนำเสนอผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1.2.9 รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมแบบประเมินผลจากการส่งเอกสารสหกิจศึกษาของนักศึกษา ประเมินรายงาน ประเมินนักศึกษาจากสถานประกอบการ การประเมินรายงานนักศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา

1.210 พิจารณาอนุมัติเกรดของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2. บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

2.1 คุณสมบัติของสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา

2.1.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

2.1.2 มีความพร้อมในการเข้าร่วมสหกิจศึกษาทั้งในด้านนโยบาย บุคลากรงบประมาณ ทรัพยากร สวัสดิการ ฯลฯ

2.1.3 มีตำแหน่งงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และมีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.1.4 มีค่าตอบแทน และสวัสดิการในอัตราที่มีความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน

2.1.5 จัดบุคลากรของสถานประกอบการที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา

2.1.6 มีพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

2.1.7 มีการเสนองานสหกิจศึกษาแก่สถานศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

2.1.8 มีกระบวนการและเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

2.2 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

2.2.1 ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2.2.2 อธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากรพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.2.3 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อดังต่อไปนี้

1) ด้านระเบียบวินัย กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาการทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ

2) การปฐมนิเทศ การเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรกขอความกรุณาได้ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัย การเดินทางมายังสถานประกอบการการเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการโครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 กำหนดภาระงานหรือหัวข้อโครงงานที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน

2.2.5 ควรมีการอบรมเสริมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

2.2.6 ควรจัดกิจกรรมให้นักศึกษามีโอกาสเผชิญปัญหาที่ท้าทายได้ไตร่ตรอง ได้สร้างความรู้ใหม่ และประยุกต์ใช้ความรู้ในสภาพการปฏิบัติงานจริงได้

2.3 พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษา (Job Supervisor)

พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือ พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ โดยมีคุณสมบัติ คือ ต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียว/ใกล้เคียงกับนักศึกษาหรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา

พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเป็นเสมือนอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้น พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเป็นผู้ที่ทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จได้ด้วยดี โดยขอความกรุณาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน (Work Plan)

ในช่วงสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจพิจารณากำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบเขตหน้าที่ของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาและแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบประเภทงานที่ปฏิบัติ อาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการหรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการให้มากที่สุดโดยมิใช่การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่าง ๆ โดยมีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และกำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ เพื่อให้เห็นชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริงตามลำดับ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

2.3.2 กำกับและติดตามผลการดำเนินงาน (Supervision and Monitoring Operations)

พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องมีกระบวนการการตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาที่เป็นประโยชน์กับสถานประกอบการมีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา โดยพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำรายงานสหกิจศึกษา/โครงการสหกิจศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ เนื้อหาของรายงานนี้อาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป รายงานอาจจะมีลักษณะ ดังนี้

โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการหรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัยดังกล่าวในกรณีที่งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine Work) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพรายงานของนักศึกษาสามารถกำหนดหัวข้อได้ ดังนี้

1.1) รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมาย

1.2) รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้า สรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อรายงานอาจไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

1.3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือวิเคราะห์ ข้อมูล เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผลการแปลผลทางสถิติ เป็นต้น ทั้งนี้ ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการนักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาเพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนักศึกษาจะจัดทำ Report Outline แล้วจัดส่งให้โครงการสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชา เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบและจัดส่งคืนให้แก่นักศึกษาต่อไป

2.3.3 การนิเทศงาน (Student Visiting)

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษา (COOP Coordinator) จะขอนัดหมายเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเข้ามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของโครงการ

- สหกิจศึกษา
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากสถานประกอบการ

2.3.4 การประเมินผลนักศึกษาหกิจศึกษา

โดยพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาช่วยทำการตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายและทำการการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงให้นักศึกษาทราบจากนั้นจึงมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง คณะ/สาขาวิชาหรือมหาวิทยาลัย ต่อไป

3. คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.1 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชาจะคัดเลือกนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาโดยนักศึกษาจะต้องมีเกณฑ์/คุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

3.1.1 ควรมีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป หรือตามเกณฑ์ของคณะ/สาขาวิชาที่กำหนด

3.1.2 ผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่คณะ/สาขาวิชากำหนด

3.1.3 มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ มีวุฒิภาวะ และไม่อยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย

3.1.4 ต้องเข้าร่วมและผ่านกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.2 การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.2.1 ผ่านการปฐมนิเทศ

3.2.2 ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อม เช่น การอบรมภาษาต่างประเทศการอบรมการ

ใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น การพัฒนาบุคลิกภาพ ฯลฯ

3.2.3 ทบทวนความรู้ทางวิชาการก่อนไปปฏิบัติงาน

3.2.4 ศึกษาการดำเนินงานของสถานประกอบการ

3.2.5 มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการ

4. คุณสมบัติของคณาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.1 คุณสมบัติของคณาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่จะเป็นคณาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องมีเกณฑ์/คุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

4.1.1 คณาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมคณาจารย์นิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสมาคมสหกิจศึกษาไทย หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.)

4.1.2 คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำสกัดคณะ หรือ สังกัดสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

4.2 หน้าที่ของคณาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ดำเนินการนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยจัดให้คณาจารย์นิเทศในสาขาวิชาไปนิเทศงานขณะนักศึกษาปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยเป็นการไปพบนักศึกษาและจัดให้มีการประชุม (พบปะ - หารือ) ระหว่างพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษากับคณาจารย์นิเทศ นักศึกษากับคณาจารย์นิเทศ และประชุมร่วมกันทั้งสามฝ่าย และใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง ทั้งนี้ คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละคณะ/สาขาวิชา

นอกจากนี้ คณาจารย์นิเทศควรเป็นผู้ตรวจรูปแบบการจัดทำและนำเสนอผลงาน/โครงงานสหกิจศึกษา พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา ทั้งนี้ ควรเข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าและผลการดำเนินการของผลงาน/โครงงาน หรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษาร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อประเมินผลงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะ

5. ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามได้จัดงานสหกิจศึกษาเพื่อทำหน้าที่พัฒนารูปแบบระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา รับผิดชอบในการประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์ สถานประกอบการ และเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เพื่อดำเนินงานสหกิจศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็น 12 ขั้นตอน ดังนี้

ที่	กิจกรรม
1	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
2	คณะประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา
3	การเปิดรับนักศึกษาสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา
4	หลักสูตรจัดหางานให้นักศึกษาสหกิจศึกษา
5	ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพจัดการเตรียมความพร้อม และการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
6	เปิดรายวิชาสหกิจศึกษาและให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา
7	จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา
8	ส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
9	นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
10	ปัจฉิมนิเทศ แสดงผลงานนักศึกษา และมอบวุฒิบัตรให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา
11	ประเมินผลและส่งผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
12	รายงานผลการดำเนินงาน

ข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รูปถ่าย

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อนักศึกษา..... สกุล.....

รหัสนักศึกษา .....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....

ชื่อภาษาอังกฤษ .....

1.2 นักศึกษา ( ) ปกติ ( ) กศ.บป.

ระดับ ( ) ปริญญาตรี 4 ปี ( ) ปริญญาตรี 4 ปี เทียบเข้าศึกษา

สาขาวิชา..... คณะ.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ศาสนา ..... กรุ๊ปเลือด .....

1.3 ที่อยู่ปัจจุบัน .....

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย / ถนน ..... ตำบล .....

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

E-mail : .....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (กรณีฉุกเฉิน)

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย / ถนน ..... ตำบล .....

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

ความสัมพันธ์.....

1.4 ชื่อบิดา ..... อาชีพ .....

ชื่อมารดา ..... อาชีพ .....

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย / ถนน ..... ตำบล .....

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

1.5 ชื่ออาจารย์ ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบ .....

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย / ถนน ..... **ตำ**บล .....

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

E-mail address : .....

1.6 ประสบการณ์และความสามารถ

1.6.1 .....

1.6.2 .....

1.6.3 .....

1.7 โรคประจำตัว (ถ้ามี) .....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1 ชื่อหน่วยงานออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อ .....

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย / ถนน ..... ตำบล .....

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

Website: .....

2.2 ชื่อหัวหน้าหน่วยงานออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อ.....

ตำแหน่ง ..... โทร. .....

2.3 ชื่อผู้ควบคุมการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ผู้นิเทศฝ่ายหน่วยงานออกฝึกฯ

ชื่อ.....

ตำแหน่ง ..... โทร. .....

2.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานฝึก (ฝ่ายที่สังกัด)

.....

.....

.....

.....

3. รูปภาพแผนที่การเดินทางของหน่วยงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบัน

4.1 ชื่อสถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

โทร. 0-4372-2118-9 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ต่อ 345, 346

เลขที่ 80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

4.2 ชื่อผู้บริหาร อาจารย์ ดร.เดือนเพ็ญ ภานุรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

4.3 ชื่ออาจารย์นิเทศการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

4.3.1 ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

4.3.2 ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

4.3.3 ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

4.3.4 ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

4.3.5 ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

5. ข้อมูลเกี่ยวกับการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.1 ลักษณะงานออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

.....

5.2 ช่วงเวลาการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ ..... ถึงวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... นักศึกษา

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....ประธานสาขาวิชา

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาฯ

(อาจารย์ ดร.เดือนเพ็ญ ภานุรักษ์)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ใบลงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วัน เดือน ปี	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	ลงชื่อผู้ควบคุม	อาจารย์ที่ปรึกษา

วัน เดือน ปี	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	ลงชื่อผู้ควบคุม	อาจารย์ที่ปรึกษา

วัน เดือน ปี	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	ลงชื่อผู้ควบคุม	อาจารย์ที่ปรึกษา

วัน เดือน ปี	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	ลงชื่อผู้ควบคุม	อาจารย์ที่ปรึกษา

วัน เดือน ปี	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	ลงชื่อผู้ควบคุม	อาจารย์ที่ปรึกษา

มา.....วัน ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน มาสาย.....วัน กลับก่อน.....วัน

รวมเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งสิ้น.....ชั่วโมง

ลงชื่อ ..... ตรวจสรุป/ผู้ควบคุม ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย

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

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายมหาลัย)

ลงชื่อ ..... อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ

(.....)

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

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ .....
พนักงานที่ปรึกษา
...../...../.....

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจ
...../...../.....

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีวัตถุประสงค์ ดังนี้ คือ 1. เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา 2. เพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติรายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้นนักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและนำมาจัดทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษา ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู (Learning Objectives) ที่นักศึกษาได้กำหนดเป็นเป้าหมายจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เมื่อกำหนดหัวข้อแล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อน แล้วจัดส่งกลับให้โครงการสหกิจศึกษาของคณะที่นักศึกษาสังกัดภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่นำเสนอ มีการกำหนดรูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ อย่างชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย

1.1 เป็นที่จะนำเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วยสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

1) ปกนอก

2) ปกใน

3) สารบัญ

1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

1.2.1 บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้
- บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

- พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

1.2.2 การทบทวนเอกสารหรือทบทวนวรรณกรรม (ถ้ามี)

1.2.3 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญไว้ก่อน

- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนของนักศึกษาและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

1.2.4 งานที่ปฏิบัติหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

- รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

- แสดงภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ และง่ายต่อความเข้าใจ

- หากเป็นการทำการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลองจะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ต้องได้รับความยินยอมจากสถานประกอบการ

1.2.5 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประกอบด้วย

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์

- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นโดยเน้นในด้านการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงงานที่ได้กำหนดไว้

1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อทำให้รายงานมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1.3.1 เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

1.3.2 ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตาม เนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษาอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคน และเพื่อให้การจัดทำรายงานสหกิจศึกษามีรูปแบบเดียวกัน จึงกำหนดให้การจัดทำรายงานสหกิจศึกษาในรูปแบบ ดังนี้

1) จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 โดยอาจจะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้

2) จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH Saransk ขนาด 16 point

3) จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะนำเสนอ

4) การเว้นขอบกระดาษ กำหนดให้ดังนี้

- ขอบบน 1.5 นิ้ว
- ขอบล่าง 1 นิ้ว
- ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
- ขอบขวา 1 นิ้ว

โดยมีแนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1) **กรณีนักศึกษาฝึกปฏิบัติหน้าที่เป็นกลุ่ม** ให้นักศึกษาจัดทำรายงานจำนวน 2 เล่ม **(เป็นรายกลุ่ม)** เพื่อส่งศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จำนวน 1 เล่ม และ ส่งสาขาวิชา จำนวน 1 เล่ม

2) **กรณีนักศึกษาฝึกปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคล** ให้นักศึกษาจัดทำรายงานจำนวน 2 เล่ม **(เป็นรายบุคคล)** เพื่อส่งศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จำนวน 1 เล่ม และ ส่งสาขาวิชา จำนวน 1 เล่ม

3) รูปเล่มการทำรายงานให้จัดทำปกกระดาษอาร์ตมันสีขาว ตัวหนังสือที่ปกและสันปกเป็นสีดำขนาด A4

ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร

(ตัวอย่างแบบการลา)

แบบการลา

เขียนที่ **บริษัท ABC จำกัด กรุงเทพมหานคร**

วันที่ 10 เดือน **มกราคม** พ.ศ 2569

เรื่อง การลาหยุด

เรียน **ผู้จัดการ / หัวหน้าฝ่าย บริษัท ABC**

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, ~~นางสาว, นาง~~) **วิริยะ** นามสกุล **อุตสาหะ**
กำลังอยู่ในระหว่างการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 สถานที่
ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา **ฝ่ายงานทั่วไป บริษัท ABC จำกัด**
มีเหตุจำเป็นต้องขอลาหยุดพักการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นเวลา 2 วัน ตั้งแต่
วันที่ **8 มกราคม 2569** ถึง **9 มกราคม 2569**

เนื่องจาก **กระผมเป็นไข้หวัด และถ้าหากหายดีเป็นปกติแล้ว กระผมจะเข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ตามปกติ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....นักศึกษา
(**นายวิริยะ อุตสาหะ**)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....หน่วยงานสหกิจศึกษา
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับ (สำหรับหน่วยงานฝึกฯ)

หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับ

เขียนที่ **บริษัท ABC จำกัด กรุงเทพมหานคร**

วันที่ 27 เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ. 2569

เรื่อง การส่งตัวนักศึกษากลับ

เรียน คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน .....ชุด

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ส่งนักศึกษาเข้ารับการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามโครงการนั้น บัดนี้การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้วตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้จึงขอส่งนักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 27 เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ. 2569 มีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. นายวิริยะ อุตสาหะ รหัสนักศึกษา XXXXX
2. นายสดใส ใจสะอาด รหัสนักศึกษา XXXXX
3. นายรักชาติ ประเทศไทย รหัสนักศึกษา XXXXX
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายอุดม ทวีด้วยทรัพย์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการบริษัท ABC จำกัด

(ประทับตราหน่วยงาน)

ตัวอย่าง (สำหรับหน่วยงานฝึกฯ)

หนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เลขที่ 1/2569

ชื่อหน่วยงาน บริษัท ABC จำกัด
ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 123/12 หมู่ 9 ซอย - ถนน เพลินจิต ตำบล แขวงลุมพินี
อำเภอ เขตปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-XXX-XXX โทรสาร -

ขอรับรองว่า (นาย, ~~นาง, นางสาว~~) วิริยะ อุตสาหะ
รหัสประจำตัว 6531700XXXXX สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ
เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ เป็นเวลาทั้งสิ้น 640 ชั่วโมง
ตั้งแต่วันที่ 3 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ลงชื่อ .....
(นายอุดม ทวีด้วยทรัพย์)
ผู้นิเทศฝ่ายหน่วยงานสหกิจศึกษา