คู่มือ
สหกิจศึกษา

Cooperative Education Handbook

คำนำ

วิทยาลัยนอร์ททิร์น มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ เก่งงาน โดยให้นักศึกษาสามารถ นำเอาความรู้ไปประยุกต์ในการประกอบอาชีพได้ เก่งคน ให้รู้จักสื่อสารกับคนอื่นและสามารถร่วมงานกับคน อื่น มีสังคม มีมิตรและกัลยาณมิตร เก่งคิด ให้มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีเหตุผล เก่งครองชีวิต ให้สามารถ แก้ปัญหา เพราะทุกปัญหามีทางออกเสมอ และ เก่งพิชิตปัญหา ให้มีทักษะในการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ มี เหตุผลและข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ไม่สามารถเรียนรู้และฝากปฏิบัติได้จากห้องเรียน เพียงอย่างเดียว แต่จำเป็นจะต้องนำเอาความรู้ ความสามารถที่ศึกษามาตามที่หลักสูตรกำหนดไปปฏิบัติงาน จริงในสถานประกอบการ โดยใช้กระบวนการของ “สหกิจศึกษา” ซึ่งจะทำให้นักศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นสำเร็จ การศึกษาออกไปอย่างมีศักยภาพ มีความรู้และทักษะตรงตามต้องการของสถานประกอบการ และเป็น ทรัพยากรบุคคลของชาติที่สมบูรณ์เข้มแข็ง มีศักยภาพในการแข่งขันอย่างยั่งยืนในอนาคต

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการ ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work-based learning) โดยที่สถาบันอุดมศึกษาจัดให้นักศึกษาที่กำลังศึกษาใน ระดับปริญญาตรีไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้อง ปฏิบัติงานจริงแบบเต็มเวลา ตรงตามสาขาวิชาชีพและเป็นประโยชน์ ต่อสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็น เจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ (1 ภาคการศึกษา) สหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่ได้ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งสามฝ่าย ได้แก่ นักศึกษา วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น และสถานประกอบการ

การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ วิทยาลัยมุ่งหวังว่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาทุกฝ่าย โดยได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา บทบาทและหน้าที่ของแต่ ละฝ่าย ตลอดจนกระบวนการในการดำเนินงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 สหกิจศึกษาคืออะไร	3
1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร	3
1.2 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา	3
1.3 โครงการสหกิจศึกษาของวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น	3
1.4 วัตถุประสงค์	3
1.5 หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน	4
1.6 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา	4
1.7 ประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา	5
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่นิเทศสหกิจศึกษา	6
2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	6
2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	7
บทที่ 3 บทบาทของสถานประกอบการ กับสหกิจศึกษา	8
3.1 บทบาทของสถานประกอบการ	8
3.2 หน้าที่ของพนักพี่เลี้ยง (Mentor/Job Supervisor)	9
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	10
4.1 ก่อนไปปฏิบัติงาน	10
4.2 ระหว่างปฏิบัติงาน	11
4.3 หลังการปฏิบัติงาน	12
4.4 สรุปกำหนดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา	14
4.5 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	15
บทที่ 5 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	17
บทที่ 6 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	18
6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	20
ภาคผนวก :	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มสหกิจศึกษา	29

บทที่ 1

สหกิจศึกษาคืออะไร

1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Co-operative Education:Co-op) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work-based learning) โดยที่สถาบันอุดมศึกษาจัดให้นักศึกษาที่ กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี ไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา โดย ที่นิสิตจะต้องปฏิบัติงานจริงแบบเต็มเวลา ตรงตามสาขาวิชาชีพและเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เสมือน หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ (1 ภาคการศึกษา) ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นสถานประกอบการอาจกำหนดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ เช่น ผู้ช่วย วิศวกร ผู้ช่วยนักวิชาการ ผู้ช่วยงาน ฯลฯ หรือ กำหนดงานเป็นโครงงานพิเศษที่เป็นประโยชน์กับสถาน ประกอบการและสามารถทำสำเร็จได้ ภายใน 16 สัปดาห์ โดยสถานประกอบการจะจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง (Mentor หรือ Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนิสิตสหกิจ ศึกษา ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา อาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่น ตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของนิสิตสหกิจศึกษา

1.2 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

สืบเนื่องจากสหกิจศึกษา มีความจำเป็นต่อการพัฒนานิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เพราะเป็นวิธีการผสมผสานการเรียนในห้องเรียนร่วมกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เริ่มต้นพัฒนาใน ประเทศอังกฤษและประเทศสหรัฐอเมริกา ในช่วงปี พ.ศ. 2446-2452 เรียกและรู้จักกันว่า “ระบบสหกิจศึกษา” (Cooperative Education: Co-op) ในประเทศสหรัฐอเมริกา ตั้งแต่ปี พ.ศ.2503 เป็นต้นมา ระบบนี้ก้าวหน้า มากเนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาลและความร่วมมือของสถานประกอบการ ปัจจุบันสถานศึกษาและสถานประกอบการทั่วโลก มากกว่า 900 หน่วยงาน จาก 39 ประเทศ นำระบบสหกิจศึกษามาใช้ และพัฒนาจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนิสิตนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในระดับนานาชาติ ในปี พ.ศ.2526 ได้มี การตั้งสมาคมสหกิจศึกษานานาชาติ (World Association for Cooperative Education: WACE) โดยมี สำนักงานตั้งอยู่ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อสนับสนุนและแลกเปลี่ยนนักศึกษาสหกิจศึกษาในระดับนานาชาติ สำหรับสหกิจศึกษาในประเทศไทยนั้น คำว่า “สหกิจศึกษา” เป็นศัพท์บัญญัติโดย ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอ่าน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 โดยก่อตั้งโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพขึ้น เพื่อจัดให้มีสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา

1.3 โครงการสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

วิทยาลัยนอร์ทเทิร์นมีจุดมุ่งหมายผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้ เก่งงาน โดยให้นักศึกษาสามารถนำเอาความรู้ไปประยุกต์ในการประกอบอาชีพได้ เก่งคน ให้รู้จักสื่อสารกับคนอื่นและ สามารถร่วมงานกับคนอื่น มีสังคม มีมิตรและกัลยาณมิตร เก่งคิด ให้มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีเหตุผล เก่งครองชีวิต ให้สามารถแก้ปัญหา เพราะทุกปัญหามีทางออกเสมอ และ เก่งพิชิต

ปัญหา ให้มีทักษะในการแก้ปัญหาอย่างมี ระบบ มีเหตุผลและแสวงหาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ไม่สามารถเรียนรู้และปฏิบัติได้จากห้องเรียนเพียงอย่างเดียว แต่จำเป็นจะต้องนำเอาความรู้ ความสามารถที่ศึกษามาตามที่หลักสูตร กำหนดไปใช้ในการปฏิบัติเสมือนจริง โดยอาศัยกระบวนการของ “สหกิจศึกษา” คือ ไปปฏิบัติงานจริงในสถาน ประกอบการในฐานะพนักงานคนหนึ่ง เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา ดังนั้น สถานประกอบการจึงเป็นสถานที่ที่สำคัญอย่างยิ่งและถือว่าเป็นห้องปฏิบัติการจริงของตลาดแรงงาน และยังเป็น หน่วยงานที่ช่วยตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียนการสอน หลักสูตร สาขาวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัยอีกด้วย วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น จึงมีเป้าประสงค์อย่างชัดเจนที่จะดำเนินงานสหกิจศึกษาในการศึกษา ระดับปริญญาตรีตามมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่ทำให้ เกิดความเชื่อมั่นว่าบัณฑิตที่ผ่านกระบวนการสหกิจศึกษาจะมีคุณภาพตามลักษณะที่พึงประสงค์ จะช่วยให้ บัณฑิตของวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเป็นผู้ที่มีความรอบรู้วิชาการ เชี่ยวชาญวิชาชีพ มีคุณภาพ และศักยภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้นมหาวิทยาลัยนเรศวรจึงได้ดำเนินการและพัฒนา โครงการสหกิจศึกษามาอย่างต่อเนื่อง

1.4 วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการสหกิจศึกษาให้ตอบสนองต่อนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาในการพัฒนาสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

2. เพิ่มประสบการณ์และพัฒนาศักยภาพด้านอาชีพ ตลอดจนการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบ ที่มีคุณภาพเหนือกว่าการฝึกงาน

3. เปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

4. นำผลจากการติดตามประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษามาใช้สำหรับการพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอนของมวิทยาลัยให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

5. ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดี ที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือที่ดีใน อนาคตระหว่างวิทยาลัย กับสถานประกอบการ

1.5 หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงาน

ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิชาการ และคณะกรรมการงานสหกิจของคณะต่างๆ ที่เข้าร่วมโครงการฯ ได้แก่

1. คณะบริหารธุรกิจ
2. คณะมนุษยศาสตร์
3. คณะศึกษาศาสตร์
4. คณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์
5. คณะสาธารณสุขศาสตร์และสิ่งแวดล้อม

1.6 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานประจำของสถานประกอบการ

2. ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงาน ที่มีคุณภาพ เช่น ผู้ช่วยปฏิบัติงาน / ผู้ช่วยนักวิชาการ / ผู้ช่วยวิจัย ฯลฯ

3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)

4. ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน)

5. มีสวัสดิการและ/หรือ มีค่าตอบแทนตามสมควร

1.7 ประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา

ด้านวิทยาลัย

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดี กับสถานประกอบการ
2. ได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรและ พัฒนากระบวนการเรียนการสอนของวิทยาลัย
3. สหกิจศึกษาช่วยให้วิทยาลัยเป็นที่ยอมรับจาก สถานประกอบการและตลาดแรงงาน

ด้านนักศึกษา

1. ได้ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนโดยตรง
2. เกิดทักษะในการพัฒนาตนเองด้านต่างๆ การ ทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบการจัดการ และมีความมั่นใจ
3. มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
4. เลือกสายอาชีพได้อย่างถูกต้องตามความถนัด
5. เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและมีความพร้อมในการ ทำงานได้ทันทีที่จบการศึกษา
6. ได้รับสวัสดิการและ/หรือคำตอบแทนจากสถาน ประกอบการตามที่สถานประกอบการเห็นสมควร

ด้านสถานประกอบการ

1. สามารถใช้ในการดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิ ประโยชน์ทางภาษีได้
2. ลดการจ้างพนักงานประจำ
3. พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานอื่นที่สำคัญได้
4. เป็นวิธีคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานในอนาคต
5. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับ มหาวิทยาลัย
6. เกิดภาพพจน์ที่ดีในการส่งเสริมการศึกษา และพัฒนาบัณฑิต

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.1 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร จะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้เป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

1) มีความรู้ทางวิชาการดี และมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 2.00

2) จะต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานตามที่คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตรกำหนด

3) มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา โดยคณะเป็นผู้รับรอง

4) มีวุฒิภาวะและการพัฒนาตนเองได้ดีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ในสถานประกอบการ

5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขและกระบวนการสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน

2.1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยกำหนด และต้องเข้าร่วมกิจกรรม เตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด

2) ในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องจัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หรือประจำสัปดาห์

3) นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครฝึกสหกิจศึกษา และส่งเอกสารกลับมายัง สหกิจศึกษาของคณะที่สังกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

วท-สก 03 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 1 วท-สก 04 (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยง) ภายในสัปดาห์ที่ 1

วท-สก 05 (แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) ภายในสัปดาห์ที่ 2

วท-สก 06 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน) ภายในสัปดาห์ที่ 3

4) นักศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าต่อพนักงานพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศ ไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5) นักศึกษาต้องส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ให้พนักงานพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศตรวจสอบก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่อาจารย์นิเทศ แนะนำให้เรียบร้อย

6) นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้พนักงานพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศ

7) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษานักศึกษาสหกิจศึกษาควรนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อ พนักงานพี่เลี้ยงและผู้บริหารสถานประกอบการ

8) หลังจากกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา NC_Co-op ที่คณะต้นสังกัด ดังนี้

วท-สก 07-3 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ)

วท-สก 08-1 (แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา) ที่พนักงานพี่เลี้ยงได้ดำเนินการประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาและปิดผนึกลับเรียบร้อยแล้ว

วท-สก 08-2 (แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยพนักงานพนักงานพี่เลี้ยง) ซึ่งได้ดำเนินการประเมินผลรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษาและปิดผนึกลับเรียบร้อยแล้ว

วท-สก 09 (แบบสรุปการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

วท-สก 11 (แบบประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา)

9) นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่างอาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา ของแต่ละสาขาวิชาปฏิบัติงานหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น

2.2 บทบาทและหน้าที่ของ อาจารย์นิเทศ

2.2.1 อาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และควรผ่านการอบรม นิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2.2.2 อาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่

2.2.3 คณะต้องนัดหมายสถานประกอบการเพื่อให้อาจารย์นิเทศได้นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถาน ประกอบการ

2.2.4 อาจารย์นิเทศต้องได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ อาทิ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบบแจ้งรายละเอียดที่ทำงาน ตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยง แบบแจ้ง แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อนำไปประกอบการออกนิเทศ นิสิตสหกิจศึกษา

2.2.5 ในการนิเทศต้องจัดให้มีการประชุม (หรือพบปะหารือ) ระหว่างอาจารย์นิเทศกับพนักงานพี่เลี้ยง นักศึกษากับอาจารย์นิเทศ และประชุมร่วมกันทั้งสามฝ่าย

2.2.6 อาจารย์นิเทศต้องประเมินสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ใช้ วท-สก 07-1 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา การประเมิน สถานประกอบการ โดยอาจารย์นิเทศ)

2.2.7 อาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง

2.2.8 อาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาสหกิจศึกษา ประเมินผล (ใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษา วท-สก 07-2 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ) และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา ตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการทำโครงงานตามความจำเป็น

2.2.9 หลังจากกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา อาจารย์นิเทศต้องประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจ ศึกษา (ใช้ วท-สก 07-3 แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น)

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ต้องจัดหาพี่เลี้ยงหรือ/พนักงานพี่เลี้ยง (Mentor หรือ Job Supervisor) ให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับและดูแล การทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศและพนักงานพี่เลี้ยงของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.1 บทบาทของสถานประกอบการ

1) สถานประกอบการมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

2) สถานประกอบการประเมินการประสานงานกับวิทยาลัยในภาพรวม

3) มีนโยบายสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

4) ผู้บริหารสถานประกอบการให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา

5) บุคลากรที่เกี่ยวข้องตระหนักรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการ จะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

6) ควรให้นักศึกษาสหกิจศึกษาได้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับต่อสถานประกอบการ

7) จัดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา

8) มี พนักงานพี่เลี้ยง ที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษาสหกิจศึกษา

9) มีค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน

10) มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

11) มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

12) มีการเสนองานสหกิจศึกษาแก่วิทยาลัยอย่างน้อย 6 สัปดาห์ก่อนที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

13) มีการให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้นักศึกษาสหกิจศึกษาได้มีโอกาสปรับปรุง ตนเองสำหรับการสมัครงานครั้งต่อไปโดยให้นักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นผู้ประสานงาน

14) มีการปฐมนิเทศสอนงาน และจัดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาได้เห็นภาพรวมการดำเนินการของสถาน ประกอบการ ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

15) นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการปฏิบัติเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานประกอบการ

16) มีการกำหนดภาระงาน หรือ หัวข้อโครงงานที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน

17) ควรมีการอบรมเสริมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

18) ควรจัดกิจกรรมให้นักศึกษาสหกิจศึกษามีโอกาสเผชิญปัญหาที่ท้าทายได้ไตร่ตรอง ได้สร้างความรู้ใหม่ และ ประยุกต์ใช้ในสภาพการปฏิบัติงานจริง

3.2 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานพี่เลี้ยง (Mentor/ Job Supervisor)

1) เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ากว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มี ความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาสหกิจศึกษา

2) มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและประสามนงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

3) ตรวจสาระรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อวิทยาลัยและ องค์กรของตนเอง

5) ควรเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

6) ตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาสหกิจศึกษาและเป็น ประโยชน์กับสถานประกอบการ

7) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

8) ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ วิชาชีพ และให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน

9) วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษา วท-สก 08-1 (แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง) วท-สก 08-2 (แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง)

10) มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

บทที่ 4
กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนการไปปฏิบัติสหกิจศึกษา แบ่งเป็นระยะ ดังนี้

4.1 ก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

4.2 ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา

4.3 ภายหลังปฏิบัติสหกิจศึกษา

4.1 ก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

1) คณะต้นสังกัดของนักศึกษาติดต่อไปยังสถานประกอบการ เพื่อยืนยันรายละเอียด ดังนี้

- ยืนยันการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจ และกำหนดรายงานตัว
- รายละเอียดเรื่องเส้นทาง
- อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมเพิ่มเติม

2) การอบรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา วิทยาลัยนนอร์เทิร์นกำหนดให้คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร ต้นสังกัดของนักศึกษาสหกิจศึกษาจัดการอบรม เตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยนักศึกษาที่สมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจ ศึกษา จะต้องมีการเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยต้องผ่านการอบรม เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่ น้อยกว่า 30 ชั่วโมง มีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด ซึ่งมีหัวข้อการอบรม ได้แก่

- การสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- รับการถ่ายทอดประสบการณ์สหกิจศึกษาจากรุ่นพี่สหกิจศึกษาและผู้แทนจากสถานประกอบการ
- ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานและการสมัครงาน
- เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ
- การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการปรับตัวสู่วัฒนธรรมองค์กร
- ทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน
- กระบวนวิธีการจัดทำโครงงานคุณภาพ
- 5 ส. กับการทำงาน
- เทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ
- ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creative / Innovation)

3) การรายงานตัวต่อสถานประกอบการ

- ควรแต่งกายด้วยชุดนักศึกษา
- กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้ ควรไปรายงานตัวก่อนล่วงหน้า เพราะในวันแรกจะได้ปฏิบัติงานได้ทันที
- การตรงต่อเวลา

4.2 ระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์นิเทศต้องกรอกแบบฟอร์มสหกิจศึกษาดังนี้

1) กรอกแบบฟอร์ม วท-สก 03 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา)

- เพื่อแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแจ้งที่อยู่ของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน นักศึกษาต้องส่งแบบฟอร์ม วท-สก 03 กลับให้อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ ภายในสัปดาห์ที่ 1

2) กรอกแบบฟอร์ม วท-สก 04 (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยง)

- พนักงานพี่เลี้ยง คือ พนักงานระดับ Supervisor ที่มีหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษา

- แบบฟอร์มนี้ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ คือ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของ สถานประกอบการ ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ ชื่อผู้ประสานงานที่ทางโครงการสามารถประสานงานเรื่อง นักศึกษาได้ ชื่อพนักงานพี่เลี้ยง , ตำแหน่งที่นักศึกษาไปปฏิบัติ และลักษณะงาน

- แบบฟอร์มนี้ให้พนักงานพี่เลี้ยงลงลายมือชื่อเมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อย ส่งกลับมาที่ อาจารย์นิเทศ ภายในสัปดาห์ที่ 1

3) กรอกแบบฟอร์ม วท-สก 05 (แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

- นักศึกษากรอกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานในระยะเวลา 15-16 สัปดาห์ที่ปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของ พนักงานพี่เลี้ยง

- นักศึกษาและ พนักงานพี่เลี้ยงร่วมลงลายมือชื่อ นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม วท-สก 05 กลับ อาจารย์นิเทศ ภายในสัปดาห์ที่ 2

4) กรอกแบบฟอร์ม วท-สก 06 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน)

- กรอกหัวข้อรายงาน ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่นักศึกษาถนัด และสนใจ

- ดูคู่มือการทำรายงานอย่างละเอียด

- นักศึกษากรอกข้อมูลภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง

- นักศึกษาและพนักงานพี่เลี้ยงร่วมลงลายมือชื่อ

- เมื่อได้หัวข้อโครงงานแล้วทางโครงการจะส่งให้อาจารย์นิเทศพิจารณา หาก อาจารย์นิเทศมีคำแนะนำเพิ่มเติม จะติดต่อให้นักศึกษาได้ทราบหลังจากที่ได้รับโครงร่างรายงาน ภายใน 2 สัปดาห์ นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม วท-สก 06 กลับมาที่ อาจารย์นิเทศ ภายในสัปดาห์ที่ 3

5) การนิเทศงาน

- ระยะเวลาการนิเทศอยู่ในช่วงสัปดาห์ที่ 5 – 13

- คณะประสานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวันนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีหัวข้อหารือใน ระหว่างการนิเทศ ดังนี้

  * หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
  * การพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา
  * หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
  * รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องปัญหาและอุปสรรคในการร่วมโครงการสหกิจศึกษา

* ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

- อาจารย์นิเทศจะเข้านิเทศและประเมินผลนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์ม วท-สก 07-1 และ วท-สก 07-2 ซึ่งอาจารย์นิเทศจะเป็นผู้กรอกแบบฟอร์ม และจะประเมินสภาพความพร้อมของสถานประกอบการและผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

-ข้อมูลที่อาจารย์นิเทศจะต้องใช้ประกอบในการประเมินนักศึกษา คือ

* วท-สก 03 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

* วท-สก 04 (แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานพนักงานพี่เลี้ยง)

* วท-สก 05 (แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

* วท-สก 06 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน)

-อาจารย์นิเทศรับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงงาน หรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา ร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยง และให้ข้อเสนอแนะ

6) การทำรายงาน

-นักศึกษาต้องทำรายงานพร้อม ๆ ไปกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้รูปแบบการทำรายงานอาจเป็นโครงงาน ชื่อการศึกษาวิจัย หรืองานประจำที่เสนอขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน หรืออาจเป็นงานศึกษาตามความต้องการ ของสถานประกอบการ หรืองานคู่มือการรวบรวมข้อมูลความยาวประมาณ 30 หน้า โดยมีรูปแบบในการทำรายงานตามที่ได้ระบุไว้ในคู่มือสหกิจศึกษา (บทที่ 6)

-จัดทำรายงานให้เสร็จสิ้นเพื่อส่งให้พนักงานพี่เลี้ยงประเมินก่อนกลับมารายงานตัว ที่คณะ และส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาประเมินเมื่อกลับมารายงานตัวที่คณะ

7) การประเมินผลรายงาน การประเมินผลรายงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

7.1) ประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ใช้แบบฟอร์ม วท-สก 07-3

-อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาเป็นผู้ประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะมีการส่งรายงานก่อน การกลับมารายงานตัวหรือเมื่อกลับมารายงานตัวที่คณะ

7.2) ประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยพนักงานพี่เลี้ยง ใช้แบบฟอร์ม วท-สก 08-2

- พนักงานพี่เลี้ยง เป็นผู้ประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยต้องมีการประเมินก่อน เสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษา

-เมื่อพนักงานพี่เลี้ยงประเมินแล้ว ให้นำแบบประเมิน วท-สก 08-2 ใส่ซอง ปิดผนึก และให้นักศึกษานำมามอบให้อาจารย์นิเทศในวันรายงานตัว ณ คณะที่สังกัด และอาจทำสำเนาแบบประเมินให้แก่สถานประกอบการได้

4.3 หลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1) กิจกรรมนำเสนอผลงาน

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องเข้าร่วมการสัมมนา/ นิทรรศการเสนอผลงานต่อคณะกรรมการประเมิลผลการนำเสนอ โดยคณะกรรมการใช้แบบฟอร์ม วท-สก 10

-รูปแบบ : แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นจากการปฏิบัติงานเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับนักศึกษาอื่น ๆ

-ระยะเวลาในการสัมมนา 1 วัน ตามวันที่คณะกำหนด

-นักศึกษาสหกิจศึกษาจัดส่งเอกสารต่างๆ ให้คณะดังนี้

- วท-สก 07-3 (แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ)

- วท-สก 08-1 (แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา) และ วท-สก 08-2 (แบบประเมินรายงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาโดยพนักงานพี่เลี้ยง) ที่ใส่ซองปิดผนึกมาจากสถานประกอบการ

- วท-สก 9 (แบบสรุปการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) พร้อมเล่มรายงาน

- วท-สก 11 (แบบประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา)

2) เกณฑ์การประเมินการผ่านโครงการสหกิจศึกษาของวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

<u>เกณฑ์ในการประเมิน 100 คะแนนเต็ม มีดังนี้</u>

-ใช้คะแนนจากเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพนักงานพี่เลี้ยง (วท-สก 08-1) 30 %

-ใช้คะแนนจากเอกสารการประเมินรายงานโดยพนักงานพี่เลี้ยง (วท-สก 08-2) 10 %

-ใช้คะแนนจากเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศ (วท-สก 07-2) 30 %

-ใช้คะแนนจากเอกสารการประเมินรายงานโดยอาจารย์นิเทศ (วท-สก 07-3) 10 %

-ใช้คะแนนจากเอกสารการประเมินนำเสนอรายงานปฏิบัติงานในวันสัมมนา (วท-สก 10) 10 %

-ใช้คะแนนจากการส่งเอกสารกลับมาครบ 10 %

***<u>หมายเหตุ หากคะแนนเกิน 80 % ถือว่าผ่านการประเมินผล</u>**

<u>เกณฑ์การตัดเกณฑ์สหกิจศึกษา</u>

ระดับช่วงคะแนน	เกรด
80 - 100	A
75 - 79	B+
70 - 74	B
65 - 69	C+
60 - 64	C
55 - 59	D+
50 - 54	D
0 -49	F

4.4 สรุปกำหนดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

แบบฟอร์ม	กำหนดวันส่ง
วท-สก 03	ภายในสัปดาห์ที่ 1
วท-สก 04	ภายในสัปดาห์ที่ 1
วท-สก 05	ภายในสัปดาห์ที่ 2
วท-สก 06	ภายในสัปดาห์ที่ 3
วท-สก 07-3	วันรายงานตัวที่วิทยาลัย
วท-สก 08-1	วันรายงานตัวที่วิทยาลัย
วท-สก 08-2	วันรายงานตัวที่วิทยาลัย
วท-สก 09	วันรายงานตัวที่วิทยาลัย ส่งพร้อมรายงาน
วท-สก 10	วันสัมมนาสหกิจ
วท-สก 11	วันสัมมนาสหกิจ

*<u>หมายเหตุ</u> เอกสาร วท-สก 07-1 ถึง 07-2 อาจารย์นิเทศจะเป็นผู้เก็บกลับมาส่งให้คณะ ณ วันไปนิเทศที่สถานประกอบการ

4.5 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
1.คณะ/สถานประกอบการ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา -ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสหกิจศึกษา -ติดต่อประสานงานสถานประกอบการ ขอรายละเอียด ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน จำนวนอัตราที่รับ ร่วมถึงอัตราค่าตอบแทน/สวัสดิการ	ให้ความรู้เรื่องสหกิจศึกษา ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ
2.คณะ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา -รับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา -คณะ/สาขาเป็นผู้ทำการคัดเลือก	รับนักศึกษาสหกิจศึกษาและ คัดเลือกคุณสมบัติ
3.คณะ/สถานประกอบการ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา -นักศึกษาสหกิจเลือกสถานประกอบการและส่งใบสมัครให้สถานประกอบการคัดเลือก -สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและส่งผลกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ -ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา	เลือกสถานประกอบการส่งใบสมัครให้สถานประกอบการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก
4.นักศึกษาสหกิจศึกษา -ทำการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนปิดภาคการศึกษาเพื่อที่จะเตรียมออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาถัดไป	ลงทะเบียน
5.คณะ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา -จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการ นิเทศงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์นิเทศ -จัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่เกิน 1 ภาคการศึกษาในหัวข้อต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	อบรมเรื่องการเตรียมตัวก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 6

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
6. คณะ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - แจ้งนักศึกษาสหกิจศึกษาให้ไปรายงานตัวที่ สถานประกอบการ	แจ้งนักศึกษาให้ไปรายงานตัว ที่สถานประกอบการ
7. สถานประกอบการ/นักศึกษาสหกิจศึกษา - ฝ่ายบุคคลปฐมนิเทศแก่นักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ เช่นระเบียบข้อบังคับของบริษัท การปรับตัว ความ ปลอดภัยในการที่ทำงาน ฯลฯ - พนักงานพี่เลี้ยงจะต้องแจ้งรายละเอียด หน้าที่ที่จะปฏิบัติงานให้นักศึกษาทราบ - พนักงานพี่เลี้ยงมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ นักศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดระยะเวลาการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - นักศึกษาจัดส่งแบบฟอร์มเอกสารสหกิจที่ เกี่ยวข้องกลับมายังคณะ	ปฐมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา
8. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา - อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาออกนิเทศนักศึกษา	นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
9. คณะ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา - จัดกิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สัมภาษณ์ นักศึกษาถึงปัญหาต่าง ๆ จัดสัมมนาให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน	กิจกรรมสัมมนาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ภายในสถาบัน
10. คณะ-คณะกรรมการประเมินผลสหกิจศึกษาโดยอาศัยข้อมูลจาก 1. ผลการประเมินจากสถานประกอบการ 2. ผลการประเมินรายงานจากอาจารย์นิเทศ 3. การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาก่อนและ หลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ วิทยาลัยกำหนด	ประเมินผล สรุปผล

บทที่ 5

การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

5.1 หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)

นักศึกษาของวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นทุกคนจะได้รับสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) โดยสามารถใช้ สิทธิดังกล่าวได้ที่โรงพยาบาลทั่วไป ในกรณีเจ็บป่วยทั่วไป เจ็บป่วยฉุกเฉิน กรณีอุบัติเหตุ และ การส่งต่อเพื่อการรักษาต่อเนื่อง

<u>วิธีการใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) เมื่อเจ็บป่วย</u>

1. เจ็บป่วยทั่วไป เข้ารับการรักษาพยาบาลที่หน่วยบริการปฐมภูมิ(โรงพยาบาลของรัฐ) ก่อนทุกครั้ง แจ้งความจำนงขอใช้สิทธิพร้อม แสดงหลักฐานประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน

2. เจ็บป่วยฉุกเฉิน การวินิจฉัยว่า เจ็บป่วยฉุกเฉิน แพทย์จะพิจารณาตามข้อบ่งชี้ ดังนี้

- โรคหรืออาการของโรคที่มีลักษณะรุนแรงอันอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต หรืออันตรายต่อผู้อื่น
- โรคหรืออาการของโรคที่มีลักษณะรุนแรง ต้องรักษาเป็นการเร่งด่วน
- โรคที่ต้องผ่าตัดด่วน หากปล่อยไว้จะเป็นอันตรายต่อชีวิต
- โรคหรือลักษณะอาการของโรคที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ แพทย์จะพิจารณาจากความดันโลหิต ชีพจร อาการของโรค การวินิจฉัยโรค แนว ทางการรักษาและความเร่งด่วน ในการรักษารวมทั้งคำนึงถึงการรับรู้ของผู้รับบริการที่มีต่อการป่วยด้วย แนวทางการใช้สิทธิ คือ เข้ารับการรักษากับหน่วยบริการของรัฐหรือเอกชนที่เข้าร่วมโครงการที่ อยู่ใกล้ที่สุด แจ้งความจำนงขอใช้สิทธิพร้อมแสดงหลักฐานประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ : กรณีฉุกเฉิน สามารถเข้ารับบริการที่หน่วยบริการอื่นที่เข้าร่วมโครงการหลักประกัน สุขภาพถ้วนหน้านอกเหนือหน่วยบริการประจำได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

3. กรณีอุบัติเหตุ

ผู้มีสิทธิสามารถเข้ารับบริการทางการแพทย์ที่หน่วยบริการอื่นนอกเหนือหน่วยประจำครอบครัว ได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- กรณีได้ประสบอุบัติเหตุทั่วไป ควรเข้ารับการรักษายังหน่วยบริการของรัฐหรือเอกชนที่เข้าร่วมโครงการฯ และอยู่ใกล้ที่สุด แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิพร้อมแสดงเอกสารประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีประสบภัยจากรถ ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพต่อเนื่องจากค่าเสียหายเบื้องต้นที่กองทุนทดแทน ผู้ประสบภัยจากรถ หรือบริษัทประกันภัยเป็นผู้จ่าย โดยเข้ารับการรักษายังหน่วยบริการที่เข้าร่วมโครงการ แจ้ง ใช้สิทธิพร้อมหลักฐานประกอบ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนา พ.ร.บ. รถที่ ประสบภัย

<u>ติดต่อสายด่วน สปสช. 1330 เพื่อประสานหาเตียงรองรับ ในการใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพต่อเนื่อง</u>

หากมีความเสียหายเกินค่าเสียหายเบื้องต้น ให้ผู้ป่วยสำรองจ่ายแล้วไปรับคืนจากบริษัท ประกันภัยของคู่กรณี (กรณีได้ข้อยุติว่ารถของคู่กรณีเป็นฝ่ายผิด)

หมายเหตุ : ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ไม่ได้กำหนดให้โรงพยาบาลเรียกเก็บแทนผู้ประสบภัย

5.2 หลักประกันสวัสดิภาพนิสิตผู้ประสบภัยวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

วิทยาลัยนอร์ทเทิร์นได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในสวัสดิภาพของนักศึกษา กรณีนักศึกษาประสบอุบัติเหตุใน ขณะที่ดำรงสถานภาพอยู่ในวิทยาลับนอร์ทเทิร์น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาผู้ประสบภัย และบรรเทาความเสียหายหรือสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ชีวิต และร่างกายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุตลอดระยะเวลาที่ นักศึกษาดำรงสถานภาพนักศึกษาในวิทยาลัยนอร์เทิร์น

1. สิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือ

ต้องเป็นผลเสียหายจากอุบัติเหตุ อันเกิดจากสาธารณภัยต่างๆ หรือภัยที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย แต่ไม่รวมถึงความจงใจหรือเจตนาของนักศึกษา หรือจากการกระทำผิดกฎหมายอาญา ในกรณีที่นักศึกษาเสียชีวิต ให้ จ่ายเงินช่วยเหลือทั้งจำนวนแก่บุคคลที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ

2. อัตราค่าคุ้มครองนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ

<u>ผลประโยชน์ ความคุ้มครอง มีดังนี้</u>

- การเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ สายตา 100,000 บาท
- ทุพพลภาพถาวร 100,000 บาท
- การถูกฆาตกรรมหรือถูกทำร้าย 100,000 บาท
- การเสียชีวิตจากการขับขี่ หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ 100,000 บาท
- การรักษาพยาบาลต่ออุบัติเหตุ 10,000 บาท

3. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินช่วยเหลือนักศึกษาผู้ประสบภัย

1) กรณีประสบอุบัติเหตุจากรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ให้ใช้สิทธิ์จากพระราชบัญญัติ คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 ก่อน

2) หากใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 เต็มแล้วให้นักศึกษาขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินจากเงินกองทุนสวัสดิภาพนักศึกษา

3) หากนักศึกษาไม่ได้ประกันตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 หรือไม่มีใบอนุญาติขับขี่หรือประสบอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากรถป๊อปหรือรถสกู๊ดเตอร์นักศึกษา ไม่มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิภาพนักศึกษาหรือนักศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ในเบื้องต้น 10,000.- บาท ก่อน แล้วจึงขอรับเงินช่วยเหลือส่วนที่เกินได้จากวิทยาลัย

4) หากประสบอุบัติเหตุนอกเหนือจากรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ให้เข้ารับการ รักษาพยาบาลโรงพยาบาลใดก็ได้และนำหลักฐานมาขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

5) ในกรณีเข้ารับการรักษาเป็นคนไข้นอกให้นักศึกษาสำรองเงินจ่ายไปก่อนแล้วนำหลักฐานมาขอรับเงินช่วยเหลือภายใน 180 วัน นับจากวันที่ประสบอุบัติเหตุ

6) กรณีเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 5

4. หลักฐานประกอบการติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือ

ให้นักศึกษาติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือได้ภายในระยะเวลา 180 วัน นับตั้งแต่วันที่นักศึกษาได้รับอุบัติเหตุหรือเสียชีวิตแล้วแต่กรณี หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วไม่มีผู้ใดที่มีสิทธิมารับเงินช่วยเหลือ วิทยาลัยจะระงับสิทธิดังกล่าว

1) กรณีประสบอุบัติเหตุและได้รับบาดเจ็บ เตรียมหลักฐานดังนี้
   - ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (ระบุสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ)
   - ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
   - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2) กรณีเสียชีวิต เตรียมหลักฐานดังนี้
   - สำเนาใบมรณบัตร
   - สำเนาใบชันสูตรพลิกศพ หรือใบบันทึกประจำวันเจ้าหน้าที่ตำรวจ
   - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
   - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ

บทที่ 6

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะ การสื่อสารของ นักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยในการทำรายงานนั้น นักศึกษาจะต้องขอรับ คำปรึกษาจากพนักงานพี่เลี้ยง (Mentor/Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่ เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการและลักษณะของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของหัวข้อรายงาน เช่น ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึง วัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

เมื่อได้หัวข้อแล้วให้นักศึกษา กรอกแบบฟอร์ม วท-สก 06 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน) ขอความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงและจัดส่งกลับมายังคณะ ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดี จะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ โดยมีรูปแบบและหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. รูปแบบมาตรฐานรายงาน เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอ กำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้นิสิตใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

1) ปกนอกสีอ่อน สีสุภาพ กระดาษมีความแข็งพอสมควร

2) จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ พิมพ์หน้าเดียว หรือ 2 หน้า

3) จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก อาจมีรูปภาพหรือตารางแสดงเป็นแนวนอนได้ตามความจำเป็น

4) ตัวอักษรแบบAngsanaNew ขนาด 16 หากเป็นหัวข้อ หรือ การเน้น ให้เพิ่มขนาดและ รูปแบบตามความเหมาะสม

5) มีเลขหน้าตั้งแต่จดหมายนำส่งรายงานเป็นต้นไปจนหน้าสุดท้าย

6) การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้

เว้นขอบบน 1.5 นิ้ว

เว้นขอบล้าง 1.0 นิ้ว

เว้นขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)

เว้นขอบขวา 1.0 นิ้ว ในส่วนของปก เว้นขอบบนและล้างตามความเหมาะสม

7) จำนวนหน้าทั้งเล่ม ประมาณ 30 หน้า

2. หัวข้อในการเขียนรายงาน

1) ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่เข้าถึงเนื้อหารายงานทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหา ประกอบด้วย (เรียงตามลำดับ)

- ปกนอก
- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทย หรือ อาจเป็นภาษาอังกฤษ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

2) ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

3) ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อทำให้รายงานมีความสมบูรณ์

- เอกสารอ้างอิง
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

3. เนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องโดยละเอียด

1) บทนำ ประกอบด้วย

- ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์และการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ชื่อพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงาน พี่เลี้ยง
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง ได้ กำหนดไว้ว่าต้องให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับงานที่ปฏิบัติหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

- รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

- แสดงแผนภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

- หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องอาหาร ห้องพัก หรือสถานที่ที่มีลักษณะเป็นพิเศษ จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

3) สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์

- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง้การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของ โครงงานที่ได้กำหนดไว้ในส่วนวัตถุประสงค์

ตัวอย่างพิมพ์ปกนอก

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา — AngsanaNew ขนาด 20 ตัวหนา

เคาะ 3

ชื่อหัวข้อภาษาไทย

ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ

เคาะ 3

ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา

เคาะ 3

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

สาขาวิชา..... คณะ.....

วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561

เว้นระยะขอบล่าง 1.5 นิ้ว

ตัวอย่างพิมพ์จดหมายนำส่งรายงาน

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา.....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....นักศึกษา สาขาวิชา ..... คณะ .....วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น ได้ไปปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....ในตำแหน่ง ..... ณ บริษัท..... และได้รับมอบหมายจากพนักงานพี่เลี้ยงให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง.....

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้วข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมา พร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นาย/นางสาว.....

นักศึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา.....

ตัวอย่างพิมพ์กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา.....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....นักศึกษา สาขาวิชา ..... คณะ .....วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น ได้ไปปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....ในตำแหน่ง ..... ณ บริษัท..... และได้รับมอบหมายจากพนักงานพี่เลี้ยงให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง.....

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้วข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมา พร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นาย/นางสาว.....

นักศึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา.....

ตัวอย่างพิมพ์บทคัดย่อ

บทคัดย่อ

ความเป็นมาและคำสำคัญของปัญหา

บริษัทอัมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจากัด(มหาชน) เป็นบริษัทที่ผลิตและจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่ เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายการดำเนินงานภายในบริษัทมีการสื่อสารกันผ่านระบบเครือข่ายท้องถิ่น (Local Area Network) ซึ่งควบคุมและให้บริการโดยแผนก IT ของบริษัทดังนั่นทางแผนก IT จึงต้องมีการสำรวจ ความพึงพอใจของพนักงานอื่นๆต่อการให้บริการของแผนก IT ซึ่งเดิมมีการสำรวจโดยใช้แบบสอบถามใน รูปแบบของกระดาษแล้วรวบรวมนำมาสรุปและวิเคราะห์ผลซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในการรวบรวม แบบสอบถามและอาจเกิดความผิดพลาดในการสรุปผลได้จึงได้ดาเนินการแก้ปัญหาดังกล่าวโดยการพัฒนา แบบประเมินความพึงพอใจแบบออนไลน์ซึ่งพนักงานทุกคนจะได้รับสิทธิเข้ามาตอบแบบสอบถามและ ระบบจะสามารถสรุปผลการประเมินออกมาในรูปแบบของรายงานได้อย่างถูกต้องแม้นยำและรวดเร็วได้ซึ่ง สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้

คำสำคัญ : แบบสำรวจความพึงพอใจ/ระบบประเมินออนไลน์/ การประเมินการให้บริการ

ตัวอย่างพิมพ์สารบัญ

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน ก

กิตติกรรมประกาศ ข

บทคัดย่อ ค

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความ สำคัญของปัญหา 1

1.2 วัตถุประสงค์ 3

1.3 ขอบเขตของโครงการ 7

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 8

บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1..... 25

2.2..... 26

ตัวอย่างพิมพ์สารบัญตาราง

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน 8

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดของ..... 11

ตารางที่ 3.3 แสดงรายละเอียดของ..... 15

ตารางที่ 3.4 แสดงรายละเอียดของ..... 25

ตัวอย่างพิมพ์สารบัญภาพ

สารบัญภาพ

หน้า

รูปที่ 1.1 แผนที่ตั้งบริษัท 8

รูปที่ 1.2 ตัวอย่างหน่วยงานที่บริษัทซอฟท์เดบูจำกัดให้บริการ 11

รูปที่ 1.3 ตัวอย่างการเขียนโปรแกรม 15

รูปที่ 1.4 การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน 25

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา

วท-สก 01

แบบเสนองานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

เรียน คณบดีคณะ.....วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาและขอเสนอตำแหน่งงานสำหรับนักศึกษาปฏิบัติ สหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ถนน..... ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....โทรสาร..... E-mail (ถ้ามี)..... ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์.....จำนวนพนักงานรวม.....คน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง..... แผนก.....

หากคณะฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน สามารถติดต่อได้ทาง

( ) ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน

( ) ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไปนี้

ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail (ถ้ามี).....

รายละเอียดเกี่ยวกับงาน/สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ

สาขาวิชาที่ต้องการ.....จำนวนที่เสนอนักศึกษา.....ตำแหน่ง (<u>หากมีมากกว่า 1 สาขาวิชา กรุณาทำสำเนาแผ่นนี้และเขียนรายละเอียดแยกสาขาวิชาละ 1 แผ่น</u>) ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี .....

.....

.....

.....

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) .....

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description) .....

.....

.....

.....

จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ต่อสัปดาห์ (ระยะเวลาที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์)

สวัสดิการที่สถานประกอบการ/ หน่วยงาน เสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ( ) ไม่มี ( ) มี .....บาท/วัน หรือ.....บาท/เดือน

ที่พัก ( ) ไม่มี ( ) มี

( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย ( ) นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง .....บาทต่อเดือน/วัน

รถรับส่งไปกลับ ระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง

( ) ไม่มี ( ) มี

( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย ( ) นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง .....บาทต่อเดือน/วัน

สวัสดิการอื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุ เช่น อาหาร,ชุดทำงาน) .....

.....

การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

( ) ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง ( ) ให้คณะฯ คัดเลือกให้

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> : ขอความกรุณาแนบแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว และนิเทศงานของอาจารย์ด้วยจะขอบพระคุณยิ่ง ส่งกลับมายังกงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น 888 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองบัวใต้ อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก 36000 โทรศัพท์ 055-517-488 ต่อ 802 โทรสาร 055-517-487 ต่อ 808

ใบสมัครงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

รูปถ่ายชุด
นักศึกษาขนาด
1 นิ้ว

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....
(Name of employer)

สมัครงานในตำแหน่ง.....
(Position sought)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (4 เดือน) จาก..... ถึง.....
(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student Personal Data)

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย (นาย/นางสาว).....

(Name – Surname) (Mr./ Miss) .....

รหัสนักศึกษา (Student ID.) .....

สาขาวิชา .....คณะ/ วิทยาลัย..... (Field of Study) (Faculty/ School/ College)

นักศึกษาชั้นปีที่ ..... ชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา..... (Year of study) (Name of academic advisor)

เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา.....เกรดเฉลี่ยรวม.....
(recently received GPA) (Cumulative GPA)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
(ID. Card No.)

ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่ .....หมดอายุวันที่..... (Issued at) (Issued date) (Expiry date)

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... เพศ..... ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก. (Race)
(Nationality) (Religion) (Sex) (Height) (Weight)

โรคประจำตัว ระบุ.....
(Chronic disease: please specify)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Address).....

.....

โทรศัพท์ (Tel.) ..... โทรสาร (Fax)..... E-mail address.....

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Contact person in case of emergency)

ชื่อ-นามสกุล (Name- Surname) .....

ความเกี่ยวข้องเป็น (Relationship)..... โทรศัพท์ (Tel).....

ข้อมูลครอบครัว (Family Details)

ชื่อบิดา..... อายุ.....ปี อาชีพ..... Father's name Age Occupation

ที่อยู่ (Address)..... โทรศัพท์ (Tel.)..... ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

Mother's name Age Occupation

ที่อยู่ (Address)..... โทรศัพท์ (Tel.).....

จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรคนที่.....ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

(Number of siblings) (You are the) (As detailed below)

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

ความสามารถทางภาษา (Language Proficiency)

ภาษา Language	ฟัง Listening			พูด Speaking			อ่าน Reading			เขียน Writing		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
อังกฤษ English												
จีน Chinese												
อื่นๆ Others												

หัวข้อวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาตรีที่นักศึกษาทำ หรือสนใจที่จะทำ (Undergraduate thesis topic or your interested project)

.....

องค์ความรู้ในสาขาวิชาของตนเองที่นักศึกษาถนัด (Core knowledge in your field of interest)

.....

ความสามารถอื่น ๆ (Other Skills) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Programs).....

กีฬา (Sports) .....อื่น ๆ ระบุ (Etc.: please specify) .....

กิจกรรมนอกหลักสูตรและความสามารถพิเศษ (Student activities and special ability)

.....

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

(I hereby confirm that answer at the statements given by me in the applications are true and correct in every aspect)

(ลงชื่อนักศึกษา : Applicant signature).....

(.....)

วันที่ (Date).....

หมายเหตุ : นักศึกษาโปรดแนบเอกสารต่อไปนี้อย่างละ 1 ชุดพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1.สำเนาบัตรประชาชน 2.สำเนาบัตรนักศึกษา 3.สำเนาทะเบียนบ้าน

<u>ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณารับรอง</u> (สำหรับคณะ/สาขาวิชา)

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับความประสงค์ของท่าน

1. ความพร้อมทางด้านวิชาการและทักษะทางวิชาชีพ ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม
2. ความประพฤติ ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม
3. ระเบียบวินัย ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม
4. ความรับผิดชอบ ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษาแล้วพิจารณาดังนี้

☐ ให้ปฏิบัติงานสหกิจได้

☐ ไม่ให้ปฏิบัติงานสหกิจ

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....คณบดี

(.....)

วันที่.....

แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : พนักงานฝ่ายบุคคลหรือผู้มีอำนาจในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา)

คำชี้แจง : กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาจากวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

เรียน คณบดีคณะ.....วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน.....

จากคำขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น โดยมีรายละเอียดใบสมัครของนักศึกษาที่สนใจจะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษากับทางสถานประกอบการ/หน่วยงาน ของเรานั้น บัดนี้ทางสถานประกอบการ/หน่วยงานของเราได้พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาแล้ว มีผลการพิจารณาดังนี้

ผลการพิจารณาการรับนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	ชั้นปีที่	ผลการพิจารณา	
				รับ	ไม่รับ

บุคคลของสถานประกอบการ/หน่วยงาน ที่วิทยาลัยนอร์ทเทิร์นสามารถติดต่อและประสานงานเรื่องนักศึกษาสหกิจศึกษาได้

ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ข้อความกรุณาส่งกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับเอกสารฉบับนี้ วิทยาลัยนอร์ทเทิร์นเลขที่ 888 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองบัวใต้ อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก 36000 โทรศัพท์ 055-517-488 ต่อ 802 โทรสาร 055-517-487 ต่อ 808

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน คณบดีคณะ.....วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน.....

ขอแจ้งราละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ชื่อสถานที่พัก.....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

ชื่อ ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล.....มีความสัมพันธ์เป็น.....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย : เพื่อความสะดวกในการนิเทศของอาจารย์โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจโดยง่าย

ลงชื่อนักศึกษา.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : ข้อความกรุณาส่งกลับมายังคณะ/สำนักงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นภายในสัปดาห์ที่1 ของการปฏิบัติงาน

เลขที่ 888 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองบัวใต้ อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก 36000 โทรศัพท์ 055-517-488 ต่อ 802 โทรสาร 055-517-487 ต่อ 808

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยง วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานพี่เลี้ยง)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น ได้โปรดประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานพี่เลี้ยง (Job Position, Job Description and job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรดส่งคืนให้สำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ

เรียน คณบดีคณะ.....วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานพี่เลี้ยง ดังนี้

1.ชื่อที่อยู่ของสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

2.ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้

☐ ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง ☐ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่งงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

3.พนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor)

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

4.งานที่มอบหมายให้นักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยง)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อ	กิจกรรม	เดือนที่1.....					เดือนที่2.....					เดือนที่3.....					เดือนที่4.....				

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง

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

วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ: ข้อความกรุณาส่งกลับมายังคณะ/สำนักงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน

เลขที่ 888 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองบัวใต้ อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก 36000 โทรศัพท์ 055-517-488 ต่อ 802 โทรสาร 055-517-487 ต่อ 808

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยง)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร Communication Skill ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานพี่เลี้ยง Job Supervisor เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก รายงานจะต้องประกอบด้วย ความสำคัญและที่มาของโจทย์วิจัย ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ การสรุปข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจ มากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ประสงค์ให้มีการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานพี่เลี้ยง ตัวอย่างหัวข้อที่จะต้องใช้เขียนรายงานได้แก่ รายงานทางวิชาการที่นักศึกษาสนใจรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติสหกิจครั้งนี้ Learning Objectives เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ และเสนอให้พนักงานพี่เลี้ยงรับทราบและส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาของคณะที่สังกัด ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษา จะรวบรวมนำเสนออาจารย์นิเทศเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ จะส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังนี้

1.หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย .....

.....

.....

ภาษาอังกฤษ .....

.....

.....

2.รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง

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

วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ: ข้อความกรุณาส่งกลับมายังคณะ/สำนักงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน

เลขที่ 888 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองบัวใต้ อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก 36000 โทรศัพท์ 055-517-488 ต่อ 802 โทรสาร 055-517-487 ต่อ 808

<u>แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา การประเมินสถานประกอบการโดยอาจารย์นิเทศ</u>

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1.....สาขาวิชา.....

2.....สาขาวิชา.....

3.....สาขาวิชา.....

4.....สาขาวิชา.....

5.....สาขาวิชา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายนามอาจารย์ผู้ร่วมนิเทศ

1.....

2.....

3.....

คำชี้แจง

1.โปรดใส่เครื่องหมาย / หรือ – ตามความเห็นของท่านแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น มากที่สุด หรือ เหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น มาก หรือ เหมาะมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น ปานกลาง หรือ เหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น น้อย หรือ เหมาะสมน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น น้อยที่สุด หรือ เหมาะสมน้อยที่สุด

-. หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

2.ระยะเวลาการนิเทศอยู่ในช่วงระหว่างสัปดาห์ที่ 5-14**การประเมินสถานประกอบการ**

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา					
1.1 เจ้าพนักงานระดับบริหารและฝ่ายบุคคล					
1.2 พนักงานที่ปรึกษา Job Superisor					
2.การจัดการและสนับสนุน					
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และ Job Supervisor					
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ,การแนะนำระเบียบวินัย ฯลฯ)					
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษาสหกิจศึกษา					
3.ปริมาณงาน					
3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย					
4.คุณภาพงาน					
4.1 คุณลักษณะงาน Job Description					
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา					
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัท/หน่วยงานเสนอไว้					
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา					
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ					
5.การมอบหมายงานและนิเทศงานของ Supervisor					
5.1 มี Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน					
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor					
5.3 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน					
5.4 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน					
5.5 เวลาที่ Supervisor ต่อการสอนงานและสั่งงาน					
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานของ Supervisor					
5.7 ความพร้อมและอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา (พิจารณาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา)					
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน					
6.สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้สำหรับโครงการสหกิจศึกษาของวิทยาลัย					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ

คำชี้แจง

1.โปรดบันทึกคะแนนตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน นักศึกษาทุกคนจะต้องได้รับการประเมินในส่วนที่ 1 และถ้านักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำโครงงานในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา จะต้องได้รับการประเมินในส่วนที่ 2

2.เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำส่งงานสหกิจศึกษาของคณะ

3.การประเมินรายงานโดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คิดเป็นคะแนนร้อยละ 30

การประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา (1แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

รายนามอาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงานสหกิจศึกษา

1.....

2.....

3.....

ส่วนที่ 1 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ด้านคุณภาพ

หัวข้อประเมิน	ข้อละ 10 คะแนน
1.งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความต้องการของนักศึกษา	
2.นักศึกษาได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่และตรงตามสาขาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
3.มีการนำทฤษฎีที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย	

ด้านการพัฒนาตนเอง

หัวข้อประเมิน	ข้อละ 10 คะแนน
4.นักศึกษาสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงานมาก	
5.การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้นักศึกษามีความเชื่อมั่นในตนเองมาขึ้น	
6.การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้นักศึกษามีความรับผิดชอบสูงขึ้นและมีวินัยในการทำงานมากขึ้น	
7.การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงในอนาคตได้	

ด้านผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

หัวข้อประเมิน	ข้อละ 10 คะแนน
8.นักศึกษาวางแผนการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินงานตามแผนที่วางไว้เป็นผลสำเร็จ	
9.นักศึกษาสามารถช่วยแก้ปัญหาหรือช่วยเสนอแนะแก่สถานประกอบการได้	
10.นักศึกษาพอใจในผลการปฏิบัติงานของตนเอง	
คะแนนรวมส่วนที่ 1 (100)	

ในกรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำโครงงาน ขอให้อาจารย์นิเทศประเมินในส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 : การประเมินผล / ติดตามความก้าวหน้าการทำโครงการของนักศึกษา

หัวข้อโครงงาน

ภาษาไทย.....

หัวข้อประเมิน	ข้อละ 10 คะแนน
1.หัวข้อโครงงานสอดคล้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา	
2.นักศึกษาได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่และตรงตามสาขาวิชาในการทำงาน	
3.มีการนำทฤษฎีที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับโครงงานที่ได้รับมอบหมาย	
4.นักศึกษาได้ร่วมแผนการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินงานตามแผ่นที่วางไว้เป็นผลสำเร็จ	
5.โครงงานที่ดำเนินการสามารถช่วยแก้ปัญหา/เพิ่มมูลค่าแก่สถานประกอบการ	
คะแนนรวมส่วนที่ 2 (50)	
คะแนนเต็ม (30คะแนน) คำนวณจาก ส่วนที่1 + ส่วนที่2 x 100 / 150 x 30 / 100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ

(.....)

วันที่.....

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นโดยอาจารย์นิเทศ

คำชี้แจง

1.ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ต้องเป็นอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

2.แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 13 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล

3.โปรดให้คะแนนในช่อง☐ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4.เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และนำส่งงานสหกิจศึกษาของคณะที่สังกัด

5.การประเมินรายงานโดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คิดเป็นคะแนนร้อยละ 10

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อรายงาน / Report Title

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนน
1.กิตติกรรมประกาศ Acknowledgement	5 คะแนน ☐
2.บทคัดย่อ Abstract	5 คะแนน ☐
3.สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง Table of contents	5 คะแนน ☐
4.วัตถุประสงค์ Objectives	5 คะแนน ☐
5.วิธีการดำเนินโครงงาน Project methodology หรือ การปฏิบัติงาน Practical works / Co-op work	5 คะแนน ☐

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนน
6.ผลการดำเนินงานโครงงานและการวิเคราะห์ผล Result & Analysis	30 คะแนน |
7.สรุปผลการศึกษา Conclusion	10 คะแนน |
8.ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต Comments for further project	5 คะแนน |
9.สำนวนการเขียนและการสื่อความหมาย ldiom and meaning	10 คะแนน |
10.ความถูกต้องของตัวสะกด Spelling	5 คะแนน |
11.รูปแบบและความสวยงามของรูปเล่ม Pattern	5 คะแนน |
12.เอกสารอ้างอิง References	5 คะแนน |
13.ภาคผนวก Appendix	5 คะแนน |
คะแนนรวม 100 คะแนน	
คะแนนเต็ม (10 คะแนน) คำนวณจาก คะแนนรวม x 10 / 100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ: เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา ลับ และให้นำส่ง สำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ ทันทีที่นักศึกษากลับมารายงานตัวที่วิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นโดยพนักงานพี่เลี้ยง

คำชี้แจง

1.ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ต้องเป็นพนักงานพี่เลี้ยง Job Supervisor ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

2.โปรดบันทึกคะแนนตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน นักศึกษาทุกคนจะต้องได้รับการประเมินในส่วนที่ 1 และถ้านักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำโครงงานในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา จะต้องได้รับการประเมินในส่วนที่ 2

3.เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา ลับ และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาของคณะทันทีที่นักศึกษากลับมาวิทยาลัย

4.การประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

5.การประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง คิดเป็นคะแนนร้อยละ 30

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง..... .....แผนก.....

ส่วนที่ 1 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ด้านคุณธรรมจริยธรรม / Ethics and Morals

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
1.มีความรับผิดชอบดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลางานประจำ	
2.มีความใส่ใจ และกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ มีความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	
3.มีบุคลิกภาพและวางตัวได้อย่างเหมาะสม มีวุฒิภาวะ มีความอ่อนน้อมถ่อมตน แต่งกายถูกกาละเทศะ กริยาวาจาเหมาะสม การตรงต่อเวลา และอื่นๆ	
4.มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล	
5.มีคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต กล้าหาญ เสียสละ เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	
6.มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	

ด้านความรู้ / Knowledge

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
7.มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย (ในลักษณะที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	
8.มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติการ เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม / ห้องปฏิบัติการ	
9.สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติสหกิจศึกษาได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม	
10.สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาแก้ปัญหาของตนเองและสังคมได้	

ด้านทักษะทางปัญญา / Cognitive Skills

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
11.มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใฝ่เรียนรู้	
12.มีวิจารณญาณและการตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบครอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	
13.มีทัศนคติเชิงบวก	
14.สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงาน Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	

ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ / Interpersonal Skills and Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
15.มีมนุษย์สัมพันธ์ (ทั้งการพูดและการวางตัว) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างมนุษย์สัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	
16.มีจิตสาธารณะ	
17.มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม	
18.มีความเข้าใจตนเองและผู้อื่น	

ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ / Numerical, Communication and Information Technology Skills

หัวข้อประเมิน/Items	ข้อละ 10 คะแนน
19.วิเคราะห์ สังเคราะห์สรุปประเด็นเนื้อหาเพื่อการจัดทำรายงานได้	
20.สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม หรือสามารถใช้ความรู้ในเชิงสถิติ คณิตศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม	
คะแนนรวมส่วนที่ 1 (200 คะแนน)	

ในกรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำโครงงาน ขอให้พนักงานพี่เลี้ยงประเมินในส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 : การประเมินผล / ติดตามความก้าวหน้าการทำโครงการของนักศึกษาสหกิจศึกษา

หัวข้อโครงงาน

ภาษาไทย.....

หัวข้อประเมิน	ข้อละ 10 คะแนน
1.หัวข้อโครงงานสอดคล้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา	
2.นักศึกษาได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่และตรงตามสาขาวิชาในการทำงาน	
3.มีการนำทฤษฎีที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับโครงงานที่ได้รับมอบหมาย	
4.นักศึกษาได้ร่วมแผนการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินงานตามแผ่นที่วางไว้เป็นผลสำเร็จ	
5.โครงงานที่ดำเนินการสามารถช่วยแก้ปัญหา/เพิ่มมูลค่าแก่สถานประกอบการ	
คะแนนรวมส่วนที่ 2 (50)	
คะแนนเต็ม (30คะแนน) คำนวณจาก ส่วนที่1 + ส่วนที่2 x 100 / 150 x 30 / 100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง

(.....)

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u>: เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา ลับ และให้นำส่ง สำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ ทันทีที่นักศึกษากลับมารายงานตัวที่วิทยาลัย

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นโดยพนักงานพี่เลี้ยง

คำชี้แจง

1.ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ต้องเป็นพนักงานพี่เลี้ยงของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

2.แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 13 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล

3.โปรดให้คะแนนในช่อง☐ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4.เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และนำส่งงานสหกิจศึกษาของคณะที่สังกัด

5.การประเมินรายงานโดยพนักงานพี่เลี้ยง คิดเป็นคะแนนร้อยละ 10

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่งงาน.....แผนก.....

หัวข้อรายงาน / Report Title

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนน
1.กิตติกรรมประกาศ Acknowledgement	5 คะแนน ☐
2.บทคัดย่อ Abstract	5 คะแนน ☐
3.สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง Table of contents	5 คะแนน ☐
4.วัตถุประสงค์ Objectives	5 คะแนน ☐
5.วิธีการดำเนินโครงงาน Project methodology หรือ การปฏิบัติงาน Practical works / Co-op work	5 คะแนน ☐

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนน
6.ผลการดำเนินงานโครงงานและการวิเคราะห์ผล Result & Analysis	30 คะแนน |
7.สรุปผลการศึกษา Conclusion	10 คะแนน |
8.ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต Comments for further project	5 คะแนน |
9.สำนวนการเขียนและการสื่อความหมาย ldiom and meaning	10 คะแนน |
10.ความถูกต้องของตัวสะกด Spelling	5 คะแนน |
11.รูปแบบและความสวยงามของรูปเล่ม Pattern	5 คะแนน |
12.เอกสารอ้างอิง References	5 คะแนน |
13.ภาคผนวก Appendix	5 คะแนน |
คะแนนรวม 100 คะแนน	
คะแนนเต็ม (10 คะแนน) คำนวณจาก คะแนนรวม x 10 / 100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ: เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา ลับ และให้นำส่ง สำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ ทันทีที่นักศึกษากลับมารายงานตัวที่วิทยาลัย

แบบสรุปการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

คำชี้แจง

โครงการสหกิจศึกษา วิทยาลัยนอร์ทเทิร์นต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อจัดทำเป็นคู่มือสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจงและนำส่งงานโครงการสหกิจศึกษาของคณะที่สังกัดทันทีที่กลับจากสถานประกอบการถึงวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นเรียบร้อยแล้ว

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ตำแหน่งงาน.....ระหว่างวันที่.....

ขอเรียนแจ้ง รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น ดังนี้

หัวข้อรายงาน (Report Topic)

(ภาษาไทย/Thai) .....

(ภาษาอังกฤษ/English) .....

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

นักศึกษาควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาก่อนเขียนเพื่อความถูกต้องทางด้านวิชาการ หรือดูตัวอย่างประกอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u>: โปรดนำเอกสารนี้พร้อมรายงานฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม ภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์/สอบปากเปล่า นำส่งที่สำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ ทันทีที่นักศึกษากลับมารายงานตัวที่วิทยาลัย

แบบประเมินผลการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

โดยคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอ

คำชี้แจง

1.ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ คืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอในวันสัมมนา

2.โปรดบันทึกคะแนนตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน ทั้งหมด 7 ข้อ รวมคะแนนทั้งสิ้น 100 คะแนน

3.เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งงานสหกิจศึกษาของคณะ หลังจากการนำเสนอเสร็จสิ้น

4.การประเมินรายงานการปฏิบัติงานนี้โดยคณะกรรมการประเมินผลการนำเสนอ คิดเป็นคะแนนร้อยละ 10

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ตำแหน่งงาน.....ระหว่างวันที่.....

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
1.โครงงาน/ผลงาน มีผลตอบแทนที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน โดยสามารถเพิ่มศักยภาพต่อสถานประกอบการได้	25 คะแนน
2.การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผน	15 คะแนน
3.นักศึกษามีโอกาสได้ใช้วิชาความรู้ / ทักษะตามที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน / งานที่ได้รับมอบหมาย	15 คะแนน
4.สร้างนวัตกรรมจากความคิดสร้างสรรค์ให้กับองค์กรในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม	30 คะแนน
5.รูปแบบขั้นตอนการนำเสนอ	5 คะแนน
6.การเตรียมความพร้อมและเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ	5 คะแนน
7.การตอบข้อซักถาม	5 คะแนน
คะแนนรวม (100 คะแนน)	
คะแนนเต็ม (10 คะแนน) คำนวณจาก คะแนนรวม x 10 / 100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....คณะกรรมการท่านที่ 1

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....คณะกรรมการท่านที่ 2

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....คณะกรรมการท่านที่ 3

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ: เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งงานสหกิจศึกษา ของคณะหลังจากเสร็จสิ้นการนำเสนอในวันสัมมนา

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา การประเมินตนเองโดยนักศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ คือ นักศึกษาสหกิจศึกษา

2. โปรดใส่เครื่องหมาย / หรือ – ตามความเห็นของท่านแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น มากที่สุด หรือ เหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น มาก หรือ เหมาะมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น ปานกลาง หรือ เหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น น้อย หรือ เหมาะสมน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น น้อยที่สุด หรือ เหมาะสมน้อยที่สุด

-. หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ตำแหน่งงาน.....ระหว่างวันที่.....

ด้านคุณธรรมจริยธรรม / Ethics and Morals

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงานมากขึ้นหลังจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
2.นักศึกษามีความกระตือรือร้นและต้องการทำงานใหม่ๆ มากขึ้น					
3.นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้กับผู้ร่วมงานทุกฝ่าย ส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามเวลา					
4.นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบวินัยและวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคลโดยไม่รู้สึกฝืน					
5.นักศึกษายินดีที่จะทำงานล่วงเวลา และช่วยเหลือเพื่อร่วมงานโดยไม่มีสิ่งตอบแทนได้เสมอ					
6.นักศึกษาสามารถปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ					

ด้านความรู้ / Knowledge

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7.นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย					
8.นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานในภาคสนาม/ห้องปฏิบัติการได้					
9.นักศึกษาสามารถนำความรู้จากการเรียนไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้					
10.นักศึกษาสามารถนำความรู้และประสบการณ์มาแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้					

ด้านทักษะทางปัญญา / Cognitive Skills

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.นักศึกษาสามารถสร้างสรรค์งานใหม่ๆ และมีความใฝ่เรียนรู้					
12.นักศึกษาสามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตนเอง					
13.นักศึกษาเห็นว่าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาส่งผลต่ออนาคต					
14.นักศึกษาเห็นว่าตำแหน่งงานและ Job description ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเหมาะสมกับตนเอง					

ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ / Interpersonal Skills and Responsibility

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
15.นักศึกษาสามารถเข้ากับเพื่อร่วมงาน / สังคมได้โดยไม่มีข้อแม้					
16.นักศึกษายินดีที่จะช่วยเหลือผู้อื่นและอุทิศตนเพื่อทำประโยชน์					
17.นักศึกษายินดีและเต็มใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น					
18.นักศึกษามีความเข้าใจตนเองและผู้อื่น					

ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ / Numerical, Communication and Information Technology Skills

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
19.นักศึกษาสามารถวิเคราะห์สังเคราะห์สรุปประเด็นจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้					
20.นักศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอข้อมูลได้ หรือสามารถใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์ สถิติ เพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ: เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งงานสหกิจศึกษา ของคณะหลังจากเสร็จสิ้นการนำเสนอในวันสัมมนา

ที่ เลขที่หนังสือออกคณะ/2561

00 เดือน พ.ศ.2561

เรื่อง ขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เรียน ผู้จัดการบริษัท……..

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.แบบเสนองานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

ด้วยวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นได้จัดหลักสูตรสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาระดับชั้นปีที่ 4 คณะ……. สาขา……ได้ออกฝึกประสบการณ์ในการทำงานของนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษา และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงเมื่อจบการศึกษา

ดังนั้นทางวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นเห็นว่าบริษัทของท่านเป็นบริษัทที่มีชื่อเสียง และมีศักยภาพ จึงขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าฝึกประสบการณ์ในการทำงาน ตามแบบเสนองานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นที่ส่งมาด้วยนี้ เพื่อจะได้นำข้อมูลมาใช้ในการจัดเตรียมส่งนักศึกษาสหกิจเข้าฝึกให้ตรงความต้องการกับทางบริษัทในลำดับต่อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(……..……..)

คณบดีคณะ…….

เบอร์โทรผู้ประสานงาน

00000000000000000

ที่ เลขที่หนังสือออกคณะ/2561

00 เดือน พ.ศ.2561

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้จัดการบริษัท……..

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น จำนวน 1 ฉบับ

2.ใบสมัครงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย คณะ……..วิทยาลัยนอร์ทเทิร์นได้จัดหลักสูตรสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาระดับชั้นปีที่ 4 คณะ……. สาขา……ได้ออกฝึกประสบการณ์ในการทำงานกับทางบริษัทของท่านในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562 รวมเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (4 เดือน)

ทั้งนี้ วิทยาลัยนอร์ทเทิร์นเห็นว่าบริษัทของท่านเป็นบริษัทที่มีชื่อเสียง และมีศักยภาพในการับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ จึงขอถือโอกาสนี้จัดส่งรายละเอียดโครงการสหกิจศึกษาและข้อมูลของนักศึกษาที่มีความสนใจในการสมัครเข้าทำงานสหกิจศึกษากับบริษัทของท่านมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(……..)

คณบดีคณะ…….

เบอร์โทรผู้ประสานงาน

00000000000000000

ที่ เลขที่หนังสือออกคณะ/2561

00 เดือน พ.ศ.2561

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้จัดการบริษัท……..

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.สำเนาแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ คณะ……สาขา……..……..ของวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น ได้รับความอนุเคราะห์ในการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับทางหน่วยงานของท่าน ทั้งนี้ทางวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นจึงขอทำเรื่องส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับหน่วยงานของท่านดังมีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไปนี้

1.ชื่อนักศึกษา ชั้นปีที่ 4 คณะ……. สาขา……

โดยนักศึกษาจะเริ่มฝึกประสบการณ์ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562 รวมเป็นระยะเวลา 4 เดือน 1 ภาคการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ในการดูแลนักศึกษาในการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับทางหน่วยงานของท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(……..)

คณบดีคณะ…….

เบอร์โทรผู้ประสานงาน

00000000000000000

ที่ เลขที่หนังสือออกคณะ/2561

00 เดือน พ.ศ.2562

เรื่อง ขอขอบคุณในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้จัดการบริษัท……..

ตามที่ คณะ……สาขา……..……..ของวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น ได้รับความอนุเคราะห์ในการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับทางหน่วยงานของท่าน **จำนวน … คน คือ ชื่อ-นามสกุล นักศึกษาชั้นปีที่ … คณะ…. สาขา…** โดยเริ่มฝึกประสบการณ์ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562 รวมเป็นระยะเวลา 4 เดือน 1 ภาคการศึกษา บัดนี้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทางวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นต้องขอขอบพระคุณหน่วยงานของท่านเป็นอย่างยิ่งที่ได้รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และช่วยดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ในรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในรุ่นต่อๆไปด้วยดี จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(……..……..)

คณบดีคณะ…….

เบอร์โทรผู้ประสานงาน

00000000000000000