

คำชี้แจง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องบันทึกงานที่นักศึกษาได้ปฏิบัติในสถานประกอบการ และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศทำการประเมินพฤติกรรมในการบันทึกฉบับนี้

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้ว ให้นักศึกษานำบันทึกข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในท้ายเอกสารนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในวันสัมมนาหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมนำส่งที่สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ชั้น ๔ อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ความหมายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา คือ ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานซึ่งเรียกว่าสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา โดยที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการหรือองค์กรผู้ให้บัณฑิตที่ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา (เรียนรู้การปฏิบัติงานจริง จำนวน 16 สัปดาห์ 4 เดือนเต็ม 1 ภาคการศึกษา) ทั้งนี้นักศึกษาจะไม่อยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน แต่นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ให้บัณฑิต และนักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะได้รับเงินเดือนค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ หรือองค์กรผู้ให้บัณฑิต

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. เตรียมความพร้อมนักศึกษาในด้านการพัฒนาอาชีพ ทักษะ และประสบการณ์ก่อนเข้าสู่ระบบการทำงานจริง
2. เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. เพื่อทำให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ 21 และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง สถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษา และคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่เครือข่ายความร่วมมือทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ

ข้อปฏิบัติขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เช่น การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศก่อนออกปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานกำหนด เป็นต้น
- 2) นักศึกษาสหกิจศึกษามีหน้าที่ปฏิบัติและวางตัวให้เหมาะสมระหว่างการทำงาน ดังนี้
 - ปฏิบัติตามระเบียบและกฎข้อบังคับของสถานประกอบการที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและต้องลงเวลาปฏิบัติงานและกลับทุกครั้งในสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
 - ลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำ ตามแบบที่สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานกำหนดไว้ โดยลงบันทึกงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ต้องมีใบลาทุกครั้งที่ป่วยหรือเมื่อไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และจะต้องขออนุญาตหัวหน้างาน หรือผู้นิเทศงาน หรือหากมีเหตุผลฉุกเฉินสามารถแจ้งลาทางโทรศัพท์หรือการสื่อสารอื่น ๆ
 - ขออนุญาตหัวหน้างานหรือผู้นิเทศงานทุกครั้งที่จะออกนอกสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
 - แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา หรือแต่งกายตามแบบฟอร์มที่สถานประกอบการได้กำหนดไว้
 - ไม่พบบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
 - ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์และอดทน
 - รับฟังความคิดเห็นและคำแนะนำของหัวหน้างานหรือผู้นิเทศงานและอาจารย์นิเทศ และนำไปปรับปรุงแก้ไข
 - ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานและผู้มาติดต่อ
- 3) หากมีปัญหาที่นักศึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองให้ติดต่ออาจารย์นิเทศหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ

ชื่อหน่วยงาน.....
ที่ตั้งเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....
E-mail.....

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ)

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

ผู้บริหารสถานประกอบการ

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

อาจารย์นิเทศ

ชื่อ.....
โทรศัพท์.....

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มเรียน

ชื่อ.....
โทรศัพท์.....

ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เริ่มต้นวัน.....เดือน.....พ.ศ.....
สิ้นสุดวัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ประวัตินักศึกษา

รูปถ่าย

1 นิ้ว

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

รหัสนักศึกษา.....

คณะ.....สาขาวิชา.....

1.2 ชื่อ – นามสกุล บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

อาชีพ.....

ความสัมพันธ์.....

1.3 ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา

ที่ตั้งเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....e-mail.....

1.4 บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกระหว่างปฏิบัติงาน คือ

(1) ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ความสัมพันธ์.....

(2) ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ความสัมพันธ์.....

1.5 สุขภาพของนักศึกษา

กรุ๊ปเลือด ☐ A ☐ B ☐ AB ☐ O

โรคประจำตัว.....

ยาประจำตัว.....

2. ประวัติการศึกษา

2.1 การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ชื่อโรงเรียน.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ปีการศึกษาระหว่าง (พ.ศ.).....ถึง.....

2.2 การศึกษาในระดับวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ชื่อโรงเรียน.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ปีการศึกษาระหว่าง (พ.ศ.).....ถึง.....

2.3 วิชาที่ถนัดตามลำดับ

(1)

(2)

3. ประสบการณ์การทำงาน/ฝึกงาน

3.1 สถานที่ฝึกงาน.....

ลักษณะงานที่ฝึก.....

ระยะเวลาในการฝึกงาน.....เดือน | ตั้งแต่ (ว/ด/ป).....ถึง.....

3.2 สถานที่ฝึกงาน.....

ลักษณะที่งานที่ฝึก.....

ระยะเวลาในการฝึกงาน.....เดือน | ตั้งแต่ (ว/ด/ป).....ถึง.....

3.3 ความสามารถพิเศษ

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน / วิธีแก้ไข
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		
อาทิตย์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

ปัญหาและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ปัญหาในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การแก้ไขปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... นักศึกษา

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของผู้ควบคุมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ) / หัวหน้างาน

บันทึกอาจารย์นิเทศ

ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา.....

สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน | มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
Cooperative and Work Integrated Education Office | Lampang Rajabhat University

MEMO

[illegible]