



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
คู่มือสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SRIVIJAYA

Manual for

Co-operative Education and Hands-on Practice

คำนำ

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เป็นการฝึกใช้ทักษะ ความรู้ แนวคิด สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

คู่มือสหกิจศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยได้กล่าวถึงความหมายสหกิจศึกษา บทบาทและหน้าที่ของแต่ละบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา กระบวนการขั้นตอนสหกิจศึกษา ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสหกิจศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ นักศึกษา สถานประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

นางสาวมะลิวัลย์ หนูเซ่ง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

๑. ความหมาย “สหกิจศึกษา”

- หลักการและเหตุผล “สหกิจศึกษา คือ อะไร” ๑
- วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา ๑
- หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ๒
- ลักษณะงานสหกิจศึกษา ๒

๒. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา ๒
- บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ๓
- ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากสหกิจศึกษา ๓

๓. บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อสหกิจศึกษา

- บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อสหกิจศึกษา ๓
- ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจากสหกิจศึกษา ๔

๔. บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา

- คุณสมบัติสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ๔
- การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ ๔
- บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา ๔
- ประโยชน์สถานประกอบการได้รับจากสหกิจศึกษา ๖

๕. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

- คุณสมบัติอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ๖
- บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศต่อสหกิจศึกษา ๗
- ประโยชน์อาจารย์นิเทศได้รับจากการไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ๗

๖. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

- บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ๗

๗. กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

- กิจกรรมก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๙
- กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน ๔ เดือน ๙
- กิจกรรมหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๑๐

๘. แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา

- CO.S-๐๑ แบบฟอร์มขอออกฝึกสหกิจศึกษา ๑๒
- CO.S-๐๒ แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ๑๓
- CO.S-๐๓ ใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๑๕

๙. แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ

- CO.W.๐๑ แบบฟอร์มยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ๒๐
- CO.W.๐๒ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา ๒๑
- CO.W.๐๓ แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน ๒๓
- CO.W.๐๔ แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา ๒๕
- CO.W.๐๕ แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ๒๙

๑๐. แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

- CO.A.๐๑ แบบบันทึกข้อความไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาสหกิจ ๓๓
- CO.A.๐๒ แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ๓๔
- CO.A.๐๓ แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา ๓๕
- CO.A.๐๔ แบบแจ้งแผนงาน ตำแหน่งงาน ๓๙

ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องหลักเกณฑ์
และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔๒
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษา
และการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๔๔
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ๔๗

สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา คือ อะไร

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) คือ การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเรียกว่า สถานประกอบการ อย่างเป็นระบบก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งของการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการ ระหว่างการเรียนการสอนกับการทำงานอย่างเป็นระบบ (Work Integrated Learning : WIL) โดยให้นักศึกษามีการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ ซึ่งสถานประกอบการจะเข้ามาร่วมจัดการเรียนการสอนอย่างเต็มรูปแบบให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา ทั้งนี้ นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการ (มิใช่ นักศึกษาฝึกงาน) นักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ

สหกิจศึกษา เปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อันจะเป็นการฝึกการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎีสามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

๑. วัตถุประสงค์สหกิจศึกษา

(๑) เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้และฝึกทักษะในวิชาชีพตามสภาพเป็นจริงของสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นผู้ผลิตบัณฑิตได้เชื่อมโยงสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ และเกิดการบูรณาการความร่วมมือ ในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัย และการสร้างองค์ความรู้ใหม่

(๓) เพื่อให้สถานประกอบการได้รับประโยชน์จากโครงการหรืองานที่นักศึกษาปฏิบัติ อีกทั้งใช้ประโยชน์จากสหกิจศึกษาเป็นแนวทางหนึ่งในการสรรหา และพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

(๔) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

(๕) เพื่อเสริมสร้างทักษะ เตรียมความพร้อมเพิ่มเติมประสบการณ์ตรงให้กับนักศึกษาของการทำงานในวิชาชีพ และศักยภาพในการทำงานจริงให้แก่ศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างเป็นระบบ

(๖) เพื่อสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีและส่งเสริมการมีส่วนร่วมมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ

(๗) เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้งานทำ และเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกบุคลากรต้องการตามความเหมาะสมของตำแหน่งงาน

(๘) เพื่อลดต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ

(๙) เพื่อเพิ่มพูนทักษะการพัฒนาตนเองของนักศึกษา จากการได้ฝึกใช้สติปัญญาแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล มีความรับผิดชอบและมีระเบียบวินัยต่อตนเองและส่วนรวม

หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

- (๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- (๒) สถานประกอบการ
- (๓) นักศึกษาสหกิจศึกษา
- (๔) อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
- (๕) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ลักษณะงานสหกิจศึกษา

- (๑) นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของบริษัท
- (๒) นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบงานที่แน่นอนอย่างมีคุณภาพ เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชี เป็นต้น
- (๓) นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time)
- (๔) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ ภาคการศึกษา (ประมาณ ๑๖ สัปดาห์)
- (๕) นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานที่ตามสมควร

๒. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ามารับการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒.๑ คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

- (๑) เป็นนักศึกษา กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นปีที่ ๓ หรือ ๔ และต้องสอบผ่านรายวิชาที่เป็นรายวิชาพื้นฐาน ตามที่สาขาวิชา กำหนดเป็นเงื่อนไขบังคับก่อนของรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตร
- (๒) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา และมีเกรดเฉลี่ยสะสม ๒.๐๐ ขึ้นไป หรือตามที่คณะ/วิทยาลัยกำหนด
- (๓) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย และไม่เป็นที่สงสัยถึงเกียรติ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- (๔) นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๒.๒ บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- (๑) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนสหกิจศึกษา ตามระเบียบสถานศึกษากำหนด
- (๒) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องติดตามข่าวสารสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- (๓) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าสถานประกอบการหรือผู้ที่ทางสถานประกอบการมอบหมายภายในวันและเวลาที่กำหนด ณ สถานประกอบการ พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัวนักศึกษา และคู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ต่อหัวหน้าสถานประกอบการหรือผู้ที่ทางสถานประกอบการมอบหมาย
- (๔) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องเข้ารับการปฐมนิเทศเพื่อทราบนโยบาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และคำแนะนำในการทำงานจากสถานประกอบการ
- (๕) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มความสามารถ ปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- (๖) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องส่งแบบฟอร์มแจ้งที่พัก ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ให้กับมหาวิทยาลัยและส่งแบบฟอร์มโครงการสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการโดยผ่านทางออนไลน์หรือแจ้งให้คณะ/วิทยาลัย รับทราบ
- (๗) หากนักศึกษาสหกิจศึกษามีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา โดยทันที

๒.๓ ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากสหกิจศึกษา

- (๑) ได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์วิชาชีพ ตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- (๒) ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
- (๓) ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- (๔) ได้รับคำตอบแทนหรือสวัสดิการอื่น ๆ จากสถานประกอบการ
- (๕) มีความพร้อมรับผิดชอบต่องานที่การงานที่ได้รับมอบหมายและมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
- (๖) มีโอกาสได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานก่อนสำเร็จการศึกษา มากกว่านักศึกษาที่ไม่มีประสบการณ์การทำงานมาก่อน
- (๗) นักศึกษาสหกิจมีคุณภาพและมีศักยภาพในการทำงาน
- (๘) เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)

๓. บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อสหกิจศึกษา

๓.๑ บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อสหกิจศึกษา

- (๑) มหาวิทยาลัย หรือ คณะ/วิทยาลัย เตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา จัดหาตำแหน่งงาน กำหนดหัวข้อโครงการ และจัดหา สถานประกอบการ
- (๒) คณะ/วิทยาลัย ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจ
- (๓) คณะ/วิทยาลัย ต้องจัดระบบพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ สนับสนุนให้อาจารย์นิเทศผ่านการอบรมการนิเทศ โดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.

- (๔) มหาวิทยาลัย หรือ คณะ/วิทยาลัย ต้องนัดหมายสถานประกอบการ วันและเวลา ที่แน่นอนเพื่อให้ อาจารย์นิเทศเข้าไปในเทศน์ศึกษาสหกิจ ณ สถานประกอบการ
- (๕) มหาวิทยาลัย ควรจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการ ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยได้ะไรจากสหกิจศึกษา

- (๑) มีความสัมพันธ์อันดีและเกิดเป็นความร่วมมือทางวิชาการกับสถานประกอบการ
- (๒) ได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- (๓) ได้ผลิตบัณฑิตได้ตรงกับความต้องการและเป็นที่ยอมรับจากตลาดแรงงาน
- (๔) เพิ่มโอกาสงานด้านวิจัย โครงการงาน และการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคม
- (๕) ได้รับรู้ปัญหาที่แท้จริงในสถานประกอบการ เพื่อนำมาประยุกต์เป็นแนวทางการพัฒนาการศึกษาต่อไป

๔. บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา

๔.๑ คุณสมบัติสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ หมายถึง สถานประกอบการที่ได้ตกลงทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) โครงการความร่วมมือในการจัดการศึกษา “สหกิจศึกษา” ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กับ สถานประกอบการ

๔.๒ การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

- (๑) กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- (๒) กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
- (๓) กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (๔) แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา ในกรณีบ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจาก สถานประกอบการ
- (๕) พร้อมที่จะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควร และเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ
- (๖) พร้อมที่จะดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งาน ให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

๔.๓ บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในการปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จะเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ

- (๑) กำหนดตำแหน่งงาน รายละเอียดของลักษณะงาน กำหนดหัวข้อโครงการที่ต้องการให้นักศึกษาสหกิจปฏิบัติต่อโครงการสหกิจศึกษา ก่อนล่วงหน้า ๑ ภาคการศึกษา

- (๒) ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานของสถานประกอบการ
- (๓) จัดให้มีผู้ดูแลนักศึกษา ซึ่งเรียกว่า **พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)** เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และประเมินผล
- (๔) กำหนดค่าตอบแทนตามสมควร ตามนโยบายของแต่ละสถานประกอบการ

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคคลหรือเจ้าหน้าที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาสำเร็จไปด้วยดีโดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. **กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)** กำหนดตำแหน่งงานและขอบข่ายหน้าที่งานนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษารับทราบ งานที่ได้รับมอบหมายจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้นักศึกษาสหกิจศึกษา

๒. **การให้คำปรึกษา** ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจ

๓. **แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา** กำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงาน ๑ ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ ประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ อาจมีลักษณะดังนี้

๓.๑ **โครงการหรืองานวิจัยฉบับนี้** หากนักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (Research) นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัย ดังกล่าว

๓.๒ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิตงานระบบคุณภาพ งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ นักศึกษาสหกิจศึกษาเขียนรายงานดังนี้

- รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้เป็นประโยชน์ต่อหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กันกับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้สำนักสหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ให้ความเห็นชอบ จึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการ นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

๔. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Co-op Coordinator) จะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) เพื่อขอนัดหมายเข้ามานิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการโดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

- ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการโครงการฯ เพื่อพัฒนาหลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเจอเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

- พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาและประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ก่อนกลับมหาวิทยาลัย
- แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งหรือจัดส่งให้กับอาจารย์นิเทศทราบโดยตรงต่อไป

ประโยชน์สถานประกอบการได้รับจากสหกิจศึกษา

- (๑) เกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา
- (๒) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษา
- (๓) ลดการจ้างพนักงานประจำ เพราะมีนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้ามาทำงานเสริมตลอดปีการศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาการมีความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
- (๔) มีโอกาสของการเพิ่มมูลค่าของผลิตภัณฑ์ หรือลดต้นทุนผลิตภัณฑ์ให้กับสถานประกอบการ
- (๕) มีช่องทางการคัดเลือกพนักงานประจำที่พร้อมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ลดเวลาและต้นทุนในการรับสมัครและสอนงานพนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

๕. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

“อาจารย์นิเทศ” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีให้ทำหน้าที่นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

คุณสมบัติอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

- (๑) อาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาและผ่านการอบรมการนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.

(๒) อาจารย์นิเทศต้องเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัดอยู่

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

- (๑) อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างเป็นระบบ และมีเอกสารประกอบการนิเทศ
- (๒) อาจารย์นิเทศควรตรวจรูปแบบการนำเสนอโครงการ และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา
- (๓) อาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงต่อครั้ง และใช้เวลาเพียงพอตามความจำเป็นของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- (๔) อาจารย์นิเทศควรติดตามความก้าวหน้าและตรวจรูปแบบการนำเสนอโครงการ ประเมินผลโครงการและให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ สำหรับโครงการแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา
- (๕) สัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษาอาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ร่วมกับผู้บริหารสถานประกอบการ ประเมินผลโครงการพร้อมให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น จุดเด่น จุดด้อย และ เตรียมโครงการสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจในครั้งถัดไป
- (๖) อาจารย์นิเทศต้องแจ้งข้อมูลการประเมินผลโครงการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ

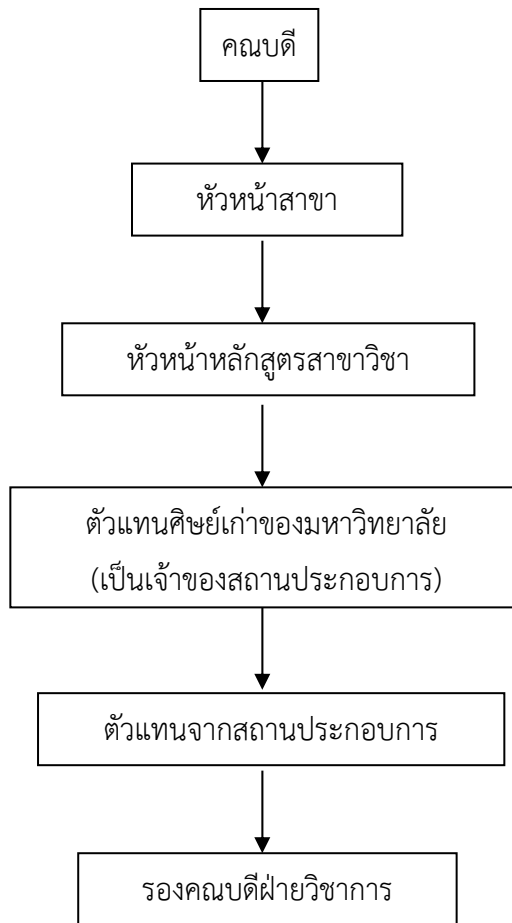
ประโยชน์อาจารย์นิเทศได้รับจากการไปนิเทศงานสหกิจศึกษา

- (๑) ทราบรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกชั้นตอน และระบบงานของหน่วยงาน
- (๒) ได้ข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการในการพัฒนาการเรียนการสอน
- (๓) ทราบปัญหาและอุปสรรคของนักศึกษา และแก้ไขได้ทันที่
- (๔) เกิดเครือข่ายในวิชาชีพเดียวกันต่อไป
- (๕) มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และให้คำปรึกษาทางวิชาการ
- (๖) ทราบวัฒนธรรมของสถานประกอบการที่นักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน

๖. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-operative Education Advisor - CA) หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะ/วิทยาลัยฯ ให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานประกอบการจัดหาโครงการให้กับนักศึกษา ดูแลนักศึกษาให้คำปรึกษาโครงการ นิเทศ และประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

หน่วยงานระดับคณะ



คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะ ประกอบด้วย

๑. คณบดีเป็นประธาน
๒. หัวหน้าสาขา
๓. หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา
๔. ตัวแทนศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยที่เป็นเจ้าของสถานประกอบการจากการเสนอชื่อของคณบดีจำนวน ๑ คน
๕. ตัวแทนจากสถานประกอบการจากการเสนอชื่อของคณบดีจำนวนไม่เกิน ๒ คน
๖. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกิน ๒ คน

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

(กิจกรรมก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

๑. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - ทางด้านวิชาการ อบรมให้ความรู้ เช่น ด้านภาษา ศัพท์เฉพาะทาง ความปลอดภัยในการทำงาน พัฒนาด้านบุคลิกภาพ
 - ทางด้านสหกิจศึกษา
 - ทางด้าน Employability
๒. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประชาสัมพันธ์สถานประกอบการที่เปิดรับนักศึกษาสหกิจศึกษาพร้อมตำแหน่งงานและคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา
 - สถานประกอบการที่เปิดรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
 - ตำแหน่งงานที่เปิดรับและคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยตรวจสอบบัญชี
๓. นักศึกษาสหกิจศึกษายื่นใบสมัครในระบบออนไลน์ คณะฯ ที่เปิดสหกิจศึกษาพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่เปิดรับ (CO.S-๐๑),(CO.S-๐๒),(CO.S-๐๓)
 - พิจารณาความเหมาะสม เช่นด้านความรู้ความสามารถให้ตรงกับตำแหน่งงานนั้น ๆ ที่เปิดรับ
 - พิจารณาด้านคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
๔. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจและนักศึกษาลงทะเบียนสหกิจศึกษา
 - นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre – register) ก่อนสิ้นภาคการศึกษา พร้อมชำระค่าลงทะเบียน
๕. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จัดปฐมนิเทศสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา
 - คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปยังสถานประกอบการ
 - คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงาน เช่น ให้ความรู้ด้านภาษา
 - คำศัพท์เฉพาะทาง การป้องกันความปลอดภัยในการทำงาน ความรู้ระบบควบคุมคุณภาพ ISO ๙๐๐๐
๖. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
 - จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ แจ้งที่พัก ระยะเวลาสหกิจศึกษา

กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน ๔ เดือน (๑๖ สัปดาห์)

๑. นักศึกษารายงานตัวและปฏิบัติงานสหกิจฯ ณ สถานประกอบการ และส่งแบบฟอร์มแจ้งที่พักให้กับคณะฯ (ทางระบบออนไลน์) ในสัปดาห์ที่ ๑

๒. ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ลักษณะงาน / ตำแหน่งงาน / พนักงานที่ปรึกษา / ส่งแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ทางระบบออนไลน์ ในสัปดาห์ที่ ๒ (CO.W-๐๒)
๓. ส่งแบบฟอร์มแจ้งโครงสร้างรายงานปฏิบัติงาน หัวข้อรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสัปดาห์ที่ ๓ (CO.W-๐๓)
๔. นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๑ โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ในสัปดาห์ที่ ๕ (CO.A-๐๓)
๕. นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๒ โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ในสัปดาห์ที่ ๑๒ (CO.A-๐๓) และนำแบบแจ้งแผนงาน ตำแหน่งงาน (CO.A-๐๔) ยื่นให้กับสถานประกอบการ กำหนดงานในครั้งต่อไป
๖. นักศึกษานำเสนอผลงาน ณ สถานประกอบการโดยมีพนักงานที่ปรึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อฝ่ายวิชาการ (ส่งกลับคืนคณะ/วิทยาลัย) สัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กิจกรรมหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑. นักศึกษากลับจากสหกิจศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
๒. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษา
๓. นักศึกษาสหกิจศึกษาส่งรายงานสหกิจศึกษาและแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (CO.W-๐๔)
๔. มหาวิทยาลัยฯ จัดกิจกรรม (สัมมนา) เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานฯ ระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์
๕. มหาวิทยาลัยฯ แจ้งข้อมูลย้อนกลับให้สถานประกอบการรับทราบ
๖. มหาวิทยาลัยฯ เก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานสหกิจศึกษา
๗. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาส่งสรุปการประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาและผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้งานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (CO.W-๐๕)

แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา
Co-operative Education Forms for Student



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.S-๐๑

แบบฟอร์มขอออกฝึกสหกิจศึกษา

ส่วนหน่วยงาน

ชื่อสถานที่ฝึกงาน (Name of employer).....

ที่อยู่ (Address).....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ..... โทรสาร.....

ตำแหน่งที่ต้องการเรียนถึง.....

กรณาระบุการนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษายื่นต่อสถานประกอบการ

นักศึกษายื่นด้วยตนเอง ให้ทางคณะฯจัดส่งให้

ส่วนนักศึกษา

๑. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....

๒. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....

๓. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....

๔. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....

๕. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....

**หมายเหตุ :

- กรุณาเขียนด้วยลายมือตัวบรรจงและอ่านได้ง่าย และ
- ฝึกในสถานประกอบการเดียวกัน รวบรวม CO.S-๐๑ ของทุกคน แล้วนำเอกสารฉบับนี้ปะหน้ากรอกรายละเอียดของทุกคนให้ครบถ้วนพร้อมแนบใบแสดงผลการเรียนของทุกภาคเรียนส่งงานสหกิจศึกษา
- นักศึกษาสามารถขอฝึกสหกิจศึกษาได้ครั้งละ ๑ สถานประกอบการเท่านั้น
- ไม่อนุญาตให้นักศึกษา เปลี่ยนสถานที่ฝึกสหกิจ หากสถานประกอบการตอบรับแล้ว โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (ยกเว้นได้รับอนุมัติจากคณบดี)



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.S-๐๒

แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลนักศึกษา

๑. ชื่อนามสกุล นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
(Name & Surname Mr./Ms/Miss).....
ชั้นปีที่ สาขาวิชา.....
จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน.....หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย.....
ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา.....
๒. ที่อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....
๓. ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)
ที่อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....
๔. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้
ชื่อ - นามสกุล ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....
ที่อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....
๕. ความสามารถพิเศษหรือกิจกรรมนักศึกษา.....
๖. ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ ดีมาก/ปานกลาง/พอใช้/ หรือ ได้เล็กน้อย)
[] อังกฤษ ระดับ..... [] ญี่ปุ่น ระดับ.....
[] จีน ระดับ..... [] อื่น ๆ ระดับ.....
๗. ภูมิภาคที่นักศึกษาสนใจไปปฏิบัติงาน (เลือกเพียง ๑ หัวข้อเพื่อประกอบการเลือกสถานประกอบการให้นักศึกษา)
[] กทม. และปริมณฑล [] ภาคเหนือ [] ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
[] ภาคกลาง [] ภาคใต้ [] ภาคตะวันออก
๘. ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
[] งานภาคสนาม (Field Work) [] งานวิจัย (Research) [] งานห้องปฏิบัติการ (Lab)
[] งานการตลาด (Marketing) [] งานสายการผลิต (Production)
[] งานอื่นๆ โปรดระบุ.....
๙. ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน
๑.....
๒.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ส่วนที่ ๒ ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
๑. ความพร้อมทางวิชาการ	[]	[]
๒. ความประพฤติ	[]	[]
๓. ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ	[]	[]

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

- [] ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้
 [] รอพิจารณาในโอกาสต่อไป
 [] อื่นๆ โปรดระบุ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

วันที่...../...../.....



บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ความเกี่ยวข้อง

(Name & Surname) (Relationship)

อาชีพ สถานที่ทำงาน

(Occupation) (Place of work)

ที่อยู่ (Address)

.....

โทรศัพท์ มือถือ โทรสาร

(Telephone No.) (Mobile phone No.) (Fax No.)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา อายุ ปี อาชีพ

(Father's name) (Age) (Occupation)

ชื่อมารดา อายุ ปี อาชีพ

(Mother's name) (Age) (Occupation)

ที่อยู่ (Address)

.....

โทรศัพท์ จำนวนพี่น้อง คน เป็นบุตรคนที่

(Telephone No.) (No. of relatives) (You are the)



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

จุดมุ่งหมายอาชีพ (Career objectives)

ระบุสายงานและลักษณะงานที่นักศึกษาสนใจ (Indicate your career objectives, field of interest and job preference)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

กิจกรรมนอกหลักสูตร (Student activities)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ความสามารถทางภาษา (Language Command)

	ฟัง (Listen) Good/Fair/Poor	พูด (Speaking) Good/Fair/Poor	เขียน (Writing) Good/Fair/Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ภาษาจีน (Chinese)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ภาษาอื่นๆ (Other) ระบุ			
-----	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-----	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ
Co-operative Education Forms for Workplace



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.W-๐๑

แบบฟอร์มยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

คำชี้แจง

กรุณารอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการพิจารณาจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

โทรสาร

รายชื่อนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	เบอร์โทรนักศึกษา	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านมีความต้องการ

- รับนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมดตามที่สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยฯ เสนอมา
- รับนักศึกษาสหกิจศึกษาบางรายชื่อ ระบุ หมายเหตุรับเข้า
- มีความต้องการให้ มทร.ศรีวิชัย ส่งนักศึกษาในหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติม
- หลักสูตรสาขาวิชา.....จำนวน.....คน
- หลักสูตรสาขาวิชา..... จำนวน.....คน
- หลักสูตรสาขาวิชา.....จำนวน.....คน
- หลักสูตรสาขาวิชา.....จำนวน.....คน
- ไม่สามารถตอบรับนักศึกษาตามที่งานสหกิจศึกษาเสนอมาได้

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายัง งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ๑๗๙ หมู่ ๓ ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง ๙๒๑๕๐ เบอร์โทรติดต่อ ๐๘๓-๐๘๗๕๒๕๔ โทรสาร (Fax) ๐๗๕-๒๐๔๐๕๙ (ภายใน ๑ สัปดาห์)



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.W-๐๒

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาประสานงานกับ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ).....

เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

๒. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)

[] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

[] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

๓. พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง แผนก

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

๔. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position)

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายัง งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ๑๗๙ หมู่ ๓ ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง ๙๒๑๕๐ เบอร์โทรติดต่อ ๐๘๓-๐๘๗๕๒๕๔ โทรสาร (Fax) ๐๗๕-๒๐๔๐๕๙ (ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา)



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.W-๐๓

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา ร่วมกับ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลักตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า ๑ คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work term report outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายใน ๓ สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษาฯ จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาหากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็ส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน ๒ สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียนักศึกษาคควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

(ชื่อสถานประกอบการ) ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

๑. หัวข้อรายงาน (Report title) (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.W-๐๔

แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน **(แบบประเมิน ๑ ชุด ต่อ นักศึกษา ๑ คน)**

๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๘ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล

๓. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษาฯ ชั้นที่ที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / Work general information

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก

ผลสำเร็จของงาน / Work achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
๑. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเปรียบเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๒๐ คะแนน</div>
๒. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๒๐ คะแนน</div>



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and ability

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>๓. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)</p> <p>นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๔. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)</p> <p>ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๕. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)</p> <p>เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๖. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making)</p> <p>ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๗. การจัดการและวางแผน (Management and planning)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๘. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)</p> <p>ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๙. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>๑๐. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for job position)</p> <p>สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>๑๑. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนตอนและผลงาน ตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้ แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
<p>๑๒. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
<p>๑๓. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้า ช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่องลอยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
<p>๑๔. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>๑๕. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
<p>๑๖. มนุษย์สัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
<p>๑๗. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal Organization culture) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ ๕ ส และอื่น ๆ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
<p>๑๘. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">๑๐ คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)
Once this student graduates , will you be interested to offer him/her a job?
 รับ / Yes ไม่แน่ใจ / Not sure ไม่รับ / No

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature

(.....)

ตำแหน่ง / Position

วันที่ / Date/...../.....

สำหรับอาจารย์นิเทศ

คะแนนรวม ข้อ ๑-๒ = ___ ÷ ๑ = ___ คะแนน

คะแนนรวม ข้อ ๓-๑๐ = ___ ÷ ๘ = ___ คะแนน

คะแนนรวม ข้อ ๑๑-๑๔ = ___ ÷ ๒ = ___ คะแนน

คะแนนรวม ข้อ ๑๕-๑๘ = ___ ÷ ๒ = ___ คะแนน

รวม = ___ คะแนน

๑๐๐

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตตรัง ไม่ได้รับแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (CO.W.๐๔) ภายในระยะเวลาที่กำหนด
นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.W-๐๕

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน (แบบประเมิน ๑ ชุด ต่อ นักศึกษา ๑ กลุ่มโครงการ)
๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๔ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
๓. ให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษาฯ ที่พื้นที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ

ข้อมูลทั่วไป / Work team information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

หลักสูตรสาขาวิชา.....คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก

หัวข้อรายงาน / Report title

ภาษาไทย / Thai

ภาษาอังกฤษ / English



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

หัวข้อประเมิน / Items		
๑. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	๕ คะแนน	
๒. บทคัดย่อ (Abstract)	๕ คะแนน	
๓. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	๕ คะแนน	
๔. วัตถุประสงค์ (Objectives)	๕ คะแนน	
๕. วิธีการศึกษา (Method of Study)	๕ คะแนน	
๖. ผลการศึกษา (Result)	๒๐ คะแนน	
๗. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	๑๐ คะแนน	
๘. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	๑๐ คะแนน	
๙. ข้อเสนอแนะ (Comments)	๕ คะแนน	
๑๐. สำนวนการเขียนและการสื่อความหมาย (Ediem and Wording)	๑๐ คะแนน	
๑๑. ความถูกต้องของการสะกด (Spelling)	๕ คะแนน	
๑๒. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	๕ คะแนน	
๑๓. เอกสารอ้างอิง (References)	๕ คะแนน	
๑๔. ภาคผนวก (Appendix)	๕ คะแนน	
รวมทั้งสิ้น	๑๐๐ คะแนน	

แบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
Co-operative Education Forms for Advisor



บันทึกข้อความ

CO.A.๐๑

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วิทยาเขตตรัง โทรศัพท์ ๐๘๐-๑๔๕๘๒๕๗ โทรสาร ๐๗๕-๒๐๔๐๕๙

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดสาขา.....

ได้รับมอบหมายให้นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๒/๕๘ โดยมีนักศึกษาในความรับผิดชอบ

จำนวนคน ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - สกุล นักศึกษา	สถานประกอบการ	การนิเทศครั้งที่ ๑		การนิเทศครั้งที่ ๒	
			วันที่	เวลา	วันที่	เวลา
๑						

** หมายเหตุ กรณีนิเทศในเขตพื้นที่จังหวัดตรัง และใกล้เคียง กรุณากรอกวันเวลาที่ไปนิเทศทั้ง ๒ ครั้ง

ในการนี้ข้าพเจ้าขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศ โดยใช้สิทธิ์ดังนี้ (เลือกเพียง ๑ ข้อ)

๑. กรณีเดินทางไปราชการโดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ขอรับสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนดังนี้

ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คนที่รับผิดชอบ

ค่าตอบแทนการนิเทศ ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ที่รับผิดชอบโดยเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา

๒. กรณีเดินทางไปราชการโดยขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์ พร้อมรับสิทธิ์
เบิกค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คนที่รับผิดชอบ

ค่าตอบแทนการนิเทศ ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ที่รับผิดชอบโดยเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา

โดยขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์ตามข้อ ๒ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑	ค่าเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ไป-กลับ	
๒	ค่าที่พักจ่ายจริงตามใบเสร็จ จำนวนคืน	
๓	ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายคืนละ ๕๐๐ บาท จำนวนคืน	
๔	ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(.....กม. x กม.ละ ๔ บาท xเที่ยว) ทะเบียนรถ.....	
	รวมเงินทั้งหมด	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

(.....)

อาจารย์นิเทศ



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.A-๐๒

แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ตั้ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
๓. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
๕. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

กำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา จาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนถึงตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้โครงการฯ ทราบว่า

[] ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะผู้นิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

[] ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาที่กำหนดมา และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวกดังนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา
๑		
๒		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.A-๐๓

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต

โทรศัพท์ โทรสาร.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

๑. ชื่อ - สกุล เบอร์โทรนักศึกษา

๒. ชื่อ - สกุล เบอร์โทรนักศึกษา

๓. ชื่อ - สกุล เบอร์โทรนักศึกษา

๔. ชื่อ - สกุล เบอร์โทรนักศึกษา

(ลงชื่อ).....

()

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน

วันที่...../...../.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

๑.

๒.

๓.

๔.

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- ๕ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- ๔ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
- ๓ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- ๒ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- ๑ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด
- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูลไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (๑-๕ หรือ -)	หมายเหตุ
๑. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา		
๑.๑ เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล		
๑.๒ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)		
๒. การจัดการ และสนับสนุน		
๒.๑ การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายใน สถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job supervisor		
๒.๑ การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การกลางาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)		
๒.๑ บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา		
๓. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ		
๓.๑ ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
๔. คุณภาพงาน		
๔.๑ คุณลักษณะงาน (Job description)		
๔.๒ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา		
๔.๓ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
๔.๔ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา		
๔.๕ ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ		
๕. การมอบหมายงานและนิเทศงานของ Supervisor		
๕.๑ มี Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน		
๕.๒ ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor		
๕.๓ เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน		
๕.๔ เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน		
๕.๕ ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงาน และสั่งงาน		
๕.๖ การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียน รายงานของ Supervisor		
๕.๗ พิจารณาความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับการฝึกสหกิจศึกษา		
๕.๘ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน		
๖. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้สำหรับสหกิจศึกษา		



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

ส่วนที่ ๒ สำหรับการประเมินนักศึกษา (๑ แผ่นสำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ - สกุล.....สาขาวิชา.....

Check list : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับโครงการสหกิจศึกษา

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (๑-๕ หรือ -)	หมายเหตุ
๑. การพัฒนาตนเอง		
๑.๑ บุคลิกภาพ		
๑.๒ วุฒิภาวะ		
๑.๓ การปรับตัว		
๑.๔ การเรียนรู้		
๑.๕ การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
๑.๖ มนุษย์สัมพันธ์		
๑.๗ ทักษะคดี		
๒. การแสดงความคิดเห็นร่วมกับองค์กร		
๓. ความประพฤติคุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติ ตามระเบียบ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย		
๔. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
๕. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work term report)		
๖. ความพึงพอใจของนักศึกษา		
๖.๑ ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ		
๖.๒ ต่อความเหมาะสมความปลอดภัยของที่พัก		
๖.๓ ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป - กลับ		
๖.๔ ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน		
๗. สรุปโดยรวมของนักศึกษา		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

CO.A-๐๔

แบบแจ้งแผนงาน ตำแหน่งงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายพิจารณาตำแหน่งงานลักษณะงานที่เหมาะสมของนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และ **ส่งกลับคืนงานสหกิจศึกษา** เพื่อใช้สำหรับวางแผนงานการจัดส่งนักศึกษาสหกิจของมหาวิทยาลัยฯ ให้ตรงกับความประสงค์ของผู้ประกอบการ

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิตะสถานนักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

๒. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)

[] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

[] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail.....



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

๓. พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง แผนก

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail.....

๔. งานที่มอบหมายนักศึกษา

จำนวนนักศึกษา.....
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position).....
.....
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description).....
.....

คุณสมบัตินักศึกษา

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....

๕. ช่วงเวลาออกฝึกสหกิจศึกษา

- ภาคการศึกษาที่ ๑ สิงหาคม - ธันวาคม ประจำปี พ.ศ.
- ภาคการศึกษาที่ ๒ มกราคม - พฤษภาคม ประจำปี พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... (ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

โปรดส่งคืน กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายัง งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ๑๗๙ หมู่ ๓ ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง ๙๒๑๕๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑-๒๘๗๕๒๕๔ โทรสาร (Fax) ๐๗๕-๒๐๔๐๕๕ **จักขอบคุณยิ่ง**

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินกองทุนสหกิจศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินกองทุนสหกิจศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินกองทุนสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

“อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานประกอบการ ดูแลนักศึกษา ให้คำปรึกษาโครงการ นิเทศและประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

“กองทุนสหกิจศึกษา” หมายความว่า กองทุนสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยและกองทุนสหกิจศึกษาคณะ

ข้อ ๓ ตามความในข้อ ๘ (๑) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ในอัตราส่วนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี เข้าเป็นรายรับของกองทุนสหกิจศึกษา

ข้อ ๔ เงินกองทุนสหกิจศึกษาให้ใช้เพื่อการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษา ทุกหมวดรายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การทำบัญชีกองทุนสหกิจศึกษา ตลอดจนการก่องหนผู้กักพัน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ข้อ ๖ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษาคณะ มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท นอกเหนือจากนี้ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษาคณะพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗ การพิจารณาอนุมัติโครงการด้านสหกิจศึกษา เป็นอำนาจคณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษา

ข้อ ๘ การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๘.๑ คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพนามมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายภาคการศึกษาโดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย

(ก) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๘.๒ คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพคณะ ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายภาคการศึกษาโดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนสหกิจศึกษาคณะ

(ก) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๘.๓ ในแต่ละภาคการศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คนที่รับผิดชอบ

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้จ่ายตามจำนวนนักศึกษาที่อาจารย์ผู้นั้นรับผิดชอบในอัตราครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน และให้เบิกค่าเดินทางและค่าที่พัก ตามระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศของมหาวิทยาลัย โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อภาคการศึกษา

ข้อ ๑๐ การซื้อ การจ้าง การเช่าวัสดุอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยเบิกจ่ายมีหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ทำบัญชีกองทุนสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ หากกองทุนสหกิจศึกษามีรายได้และทรัพย์สินมากพอที่จะนำไปสนับสนุนการดำเนินงานกิจการอื่นของมหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรรเงินกองทุนสหกิจศึกษาไปใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๑๓ กรณีที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วารี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ
พ.ศ. ๒๕๕๗

ด้วยเห็นสมควรจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ เพื่อให้การจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน มีระบบสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“สาขา” หมายความว่า สาขาที่รับผิดชอบการเรียนการสอนตามหลักสูตรสาขาวิชาในคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาที่นักศึกษาสังกัด

“หลักสูตรสาขาวิชา” หมายความว่า หลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนในคณะ

“สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ” หมายความว่า การจัดการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ

“รายวิชาสหกิจศึกษา” หมายความว่า วิชาซึ่งนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริง ตามวิชาชีพที่ศึกษา ในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

“รายวิชาการฝึกงานวิชาชีพ” หมายความว่า วิชาซึ่งนักศึกษาต้องฝึกงานตามวิชาชีพที่ศึกษาใน สถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาหรือ รายวิชาการฝึกงานวิชาชีพ หรือรายวิชาที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น กับมหาวิทยาลัย

“สถานประกอบการ” หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนที่เข้าร่วมการจัดการสหกิจ ศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพกับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยมอบหมายให้หน่วยงานรับผิดชอบการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ดังนี้

(๑) สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงาน วิชาชีพพระดับมหาวิทยาลัย

(๒) คณะ ดำเนินการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพพระดับคณะ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการ ฝึกงานวิชาชีพ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ให้ความเห็นชอบการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกำกับติดตามการดำเนินงานสหกิจศึกษา และการฝึกงานวิชาชีพของคณะ ประกอบด้วย

(ก) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๒ คน

(ค) คณบดี

(ง) ตัวแทนคณาจารย์ที่อธิการบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการ จำนวน ๑ คน

(จ) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกิน ๒ คน

(๒) คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ ทำหน้าที่บริหารงาน สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ จัดทำแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพและ รายงานแผนต่อคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(ก) คณบดีเป็นประธาน

(ข) หัวหน้าสาขา

(ค) หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา

(ง) ตัวแทนศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยที่เป็นเจ้าของสถานประกอบการจากการเสนอชื่อ ของคณบดีจำนวน ๑ คน

(จ) ตัวแทนจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจากการเสนอชื่อของคณบดีจำนวนไม่เกิน ๒ คน

(ฉ) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๗ นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพให้มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศของคณะ

ข้อ ๘ นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนได้

ข้อ ๙ การรับการจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหารจัดการสหกิจศึกษาให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์กิตติคุณไพรัชศักดิ์ จันทร์ประทีป)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดหลักสูตรที่มีรายวิชาสหกิจศึกษาขึ้น เพื่อให้
นักศึกษาได้มีประสบการณ์ และฝึกทักษะในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗
เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนสหกิจ
ศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
ที่มีการจัดการเรียนการสอน มีระบบสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่าคณะ

“สาขา” หมายความว่า สาขาที่รับผิดชอบการเรียนการสอนตามหลักสูตรสาขาวิชาในคณะ
หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาที่นักศึกษาสังกัด

“หลักสูตรสาขาวิชา” หมายความว่า หลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนในคณะ

“รายวิชาสหกิจศึกษา” หมายความว่า วิชาซึ่งนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริง ตามวิชาชีพที่ศึกษา
ในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

“กองทุนสหกิจศึกษา” หมายความว่า กองทุนเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการสหกิจศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษา

ข้อ ๔ กองทุนสหกิจศึกษาให้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อเป็นแหล่งรวมรายได้ และทรัพย์สินสำหรับใช้ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๒) เพื่อให้การบริหารงบประมาณด้านสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๕ คณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(ก) อธิการบดี เป็นประธาน

(ข) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

(ค) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(ง) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(จ) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) ให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษาคณะ ประกอบด้วย

(ก) คณบดีเป็นประธาน

(ข) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

(ค) หัวหน้าสาขา

(ง) หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา

(จ) รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๖ คณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขวิธีปฏิบัติและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ วัตถุประสงค์

(๒) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ของกองทุน

สหกิจศึกษา

(๓) พิจารณาการใช้เงินและทรัพย์สินของกองทุนสหกิจศึกษา

(๔) พิจารณาผลการดำเนินงาน งบการเงิน รายงานการเงิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

ของกองทุนสหกิจศึกษาประจำปีให้กับมหาวิทยาลัย

(๕) มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสหกิจศึกษา

ข้อ ๗ คณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษาคณะ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขวิธีปฏิบัติและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ วัตถุประสงค์

(๒) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ของกองทุน

สหกิจศึกษา

(๓) พิจารณาอนุมัติการใช้เงินและทรัพย์สินของกองทุนสหกิจศึกษา

(๔) จัดทำผลการดำเนินงาน งบการเงิน รายงานการเงิน และรายงานผลการปฏิบัติงานของ

กองทุนสหกิจศึกษาประจำปีให้กับมหาวิทยาลัย

(๕) ประธานมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสหกิจศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

ค่าตอบแทน ใช้สอย วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท กรณีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษาคณะ

ข้อ ๘ รายได้และทรัพย์สินของกองทุนสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ได้รับการจัดสรรเข้ากองทุนสหกิจศึกษา
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้
- (๓) เงินที่ได้จากดอกผลหรือผลประโยชน์ของกองทุนสหกิจศึกษา
- (๔) เงินรายได้สหกิจศึกษาคงเหลือก่อนที่ระเบียบนี้บังคับใช้
- (๕) รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๙ อัตราการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเข้ากองทุน อัตราการจ่ายค่าตอบแทนให้ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การทำบัญชีกองทุนสหกิจศึกษา ตลอดจนการ ก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์กิตติคุณไพระศักดิ์ จันทร์ประทีป)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

