



คู่มือสหกิจศึกษา

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

ปัจจุบันการผลิตบัณฑิตสู่ตลาดแรงงาน ต้องมีการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาจนสำเร็จการศึกษา โดยคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นต้องดำเนินการและจัดเตรียมความพร้อมอย่างเป็นระบบให้แก่นักศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับสิ่งที่สถานประกอบการต้องการ การจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษา(Co operative Education) เป็นทางเลือกหนึ่งในการช่วยส่งเสริมการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีความพร้อม และมีคุณลักษณะตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work Based Learning) อย่างเป็นระบบ หรือการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนประสบการณ์จริงและทักษะวิชาชีพ

คู่มือสหกิจศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์สำหรับ นักศึกษา สถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน โดยกล่าวถึงรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหา ขั้นตอน มาตรฐานหลักสูตร และการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นหัวใจของการจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษาที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติจริง ช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานส่งเสริมสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ และสมาคมสหกิจศึกษาไทย (สสศท.) หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อนำมาปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานสหกิจศึกษา

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

พฤษภาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษา	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2
1.4 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ	2
1.5 ลักษณะงานสหกิจศึกษา	3
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	4
2.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา	4
2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	5
บทที่ 3 บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา	6
3.1 ฝ่ายบุคคล ฝ่ายธุรการ หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	6
3.2 พนักงานที่ปรึกษา	7
3.3 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ	9
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	10
4.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	10
4.2 การคัดเลือกและจำแนกสภาพนักศึกษาสหกิจศึกษา	10
4.3 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน(การอบรมนักศึกษา)	11
4.4 การเลือกสมัครงานและการจัดคู่	11
4.5 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ	12
4.6 การจัดเข้าคู่(Matching)ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา	12
4.7 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ	13
4.8 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	13
4.9 กิจกรรมระหว่างการทำงาน	13
4.10 การนิเทศงานสหกิจศึกษา	14
4.11 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการทำงาน ณ สถานประกอบการ	15
4.12 การประเมินผล	15
4.13 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	16

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	25
5.1 ข้อเสนอแนะในการติดต่อเกี่ยวกับสหกิจศึกษา	25
บทที่ 6 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	27
6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา(Co-operative Report Format)	27
6.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา	28

บทที่ 1

ความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษา

ตลาดแรงงานในปัจจุบันมีการแข่งขันสูง ดังนั้นลักษณะของบัณฑิตที่สถานประกอบการต้องการ คือ สามารถทำงานได้ มีการพัฒนาตนเอง มีความสามารถในการจัดการและการรับรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีการสื่อสารข้อมูลที่ต้องการ มีความเป็นผู้นำ มีระเบียบ วินัย จริยธรรม และศีลธรรม บัณฑิตในปัจจุบันจะต้องสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเองที่นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ซึ่งทักษะเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้และมีการพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว เมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานจริงในสถานประกอบการ

1.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) คือ ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ทำให้นักศึกษามีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ ซึ่งความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องจะเป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด โดยนักศึกษาสหกิจศึกษาจะปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว และปฏิบัติงานตรงกับสาขาที่ตนเรียนมา ทำให้นักศึกษามีการพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์และประเมินผลอย่างเป็นรูปแบบ รวมทั้งการจัดเตรียม และนำเสนอรายงานจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเอง การผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการมองเห็นแนวทางด้านงานอาชีพของตนเองชัดเจนขึ้น ส่งผลให้นักศึกษาที่จบมาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง และเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการประสานระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาหลักสูตรได้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และสถานประกอบการจะได้นักศึกษาที่มีคุณภาพไปปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.2 วัตถุประสงค์

1.3.1 เพื่อเพิ่มประสบการณ์ด้านวิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา

1.3.2 เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เรียนรู้การจัดการและบริหารงานในสถานประกอบการอย่างละเอียด ได้เห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของสถานประกอบการ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

1.3.3 เพื่อให้นักศึกษาได้ปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ ทั้งการเป็นผู้นำและผู้ตามที่เหมาะสมด้านบุคลิกภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน และการปฏิบัติงานเฉพาะ

1.3.4 เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

1.3.5 เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

1.3.6 เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น ๆ

1.3 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบทวิภาค (Dimester) โดย 1 ปีการศึกษา จะประกอบด้วย 2 ภาคเรียน (1 ภาคเรียนมีระยะเวลา 16 สัปดาห์) หลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้คือ

1.4.1 เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษา โดยสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ 3 (นักศึกษาปีที่ 3 ขึ้นปีที่ 4)

1.4.2 จัดการศึกษาสหกิจศึกษาไว้ในภาคเรียนที่ 1 ของปีที่ 4 ทั้งนี้สาขาวิชาได้กำหนดภาคเรียนที่นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ในแผนการเรียน

1.4.3 วิชาสหกิจศึกษามีจำนวนหน่วยกิตเท่ากับ 6 หน่วยกิต

1.4.4 กำหนดให้นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน โดยจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์

1.4 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดตั้งหน่วยงานสหกิจศึกษาเพื่อทำหน้าที่พัฒนารูปแบบระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสม และเพื่อรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และสถานประกอบการในการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1.5.1 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Co-operative Coordinator) ที่สังกัดโครงการสหกิจศึกษา จะเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ และนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในฝ่ายต่างๆ

1.5.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-operative Advisor) ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษาภายในภาควิชา ดังนี้

- ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาในภาควิชา
- รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา
- นิเทศงานและประเมินผล อย่างน้อย 4 ครั้งต่อนักศึกษา 1 คน
- ให้คำปรึกษาแก่สถานประกอบการ เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน ผ่านการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- พบปะร่วมปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษา และผู้บริหารสถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ
- สร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้บริหาร และผู้ร่วมงานในสถานประกอบการที่ไปนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- เข้าร่วมในการประชุมนิเทศและการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- พิจารณาผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประเมินผลการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามวันและเวลาที่กำหนด

1.5 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

- 1.6.1 เสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- 1.6.2 มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน (งานมีคุณภาพ)
- 1.6.3 ปฏิบัติงานตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียน
- 1.6.4 ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
- 1.6.5 ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ภาคเรียน (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน)
- 1.6.6 มีค่าตอบแทนตามสมควร (สถานประกอบการเป็นผู้พิจารณา)

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

สาขาวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้เข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

- เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2
- มีผลการเรียนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป หรือขึ้นกับการพิจารณาของคณะดี
- มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา
- มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี

2.1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- ต้องผ่านการอบรม และการปฐมนิเทศ ตามที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด
- ติดตามข่าวสารการจัดหางาน และประสานกับเจ้าหน้าที่ของโครงการสหกิจศึกษา

ตลอดเวลา

- ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการไม่ฝ่าฝืนและละเลย
- หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- ส่งเอกสารที่กำหนด และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับงานสหกิจศึกษา

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

- หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยทันที

2.1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาที่เรียนนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน

- เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบและมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

- ทำให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง

- เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (communication skill)

- ได้รับคำตอบแทนการปฏิบัติงานตามสมควร (ขึ้นกับสถานประกอบการ)

- สามารถเลือกอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่า และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา

2.2 บทบาทและภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

2.1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-operative Advisor)

นอกจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาแล้ว ในการดำเนินงานของโครงการสหกิจศึกษาให้สำเร็จลุล่วงด้วยดีนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีส่วนของคณาจารย์จากภาควิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ สาขาวิชาหนึ่งๆ จะมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาที่คนก็ได้ มีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในสาขาวิชา กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาดังนี้

- พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าโครงการฯ
- ให้คำแนะนำการลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษาและกิจกรรมสหกิจศึกษาทุก ๆ ด้าน
- ร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในจัดหางานสำหรับนักศึกษา
- รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
- นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน
- ร่วมกับสาขาวิชาประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา
- ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ในสาขาวิชา

การติดต่อเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับสหกิจศึกษา ให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นหลักสูตรการเรียนการสอนที่มีขึ้นในประเทศไทยเป็นครั้งแรกในปีการศึกษา 2538 โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และมีขึ้นในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อปีการศึกษา 2553 (เดิมเป็นการฝึกงานวิชาชีพ) สถานประกอบการของท่านเป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญและมุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษาในรูปแบบของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบ และขั้นตอนที่จำ เป็นต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับ และดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำคู่มือสหกิจศึกษาลบฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับบุคลากรดังกล่าว ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุน และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามปรัชญาที่กำหนดไว้ และนักศึกษาได้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมากที่สุด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากสถานประกอบการโปรดชี้แจง และกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

3.1 ฝ่ายบุคคล ฝ่ายธุรการ หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยทั่วไปฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษา มาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา กับผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร พนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษากับนักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

3.1.1 ด้านระเบียบวินัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การแต่งกาย การลางาน และวันหยุด ฯลฯ

3.1.2 การปฐมนิเทศ การเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรก จะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษามีความวิตกกังวลอยู่หลายอย่าง นักศึกษาอาจจะเดินทางมาจากต่างถิ่น ต้องจากครอบครัวและเพื่อน ๆ จึงขอความกรุณาได้ให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 4 เดือนเต็ม จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับ การปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี โครงการสหกิจศึกษาขอความกรุณาจากพนักงานที่ปรึกษาได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงได้ด้วยดี ดังนี้

3.2.1 กำหนดลักษณะงานและแผนงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน ทางมหาวิทยาลัยขอความกรุณาพนักงานที่ปรึกษา กำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบข่ายหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ และแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้อง การให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (Research) ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และใคร่ขอให้กำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลา 4 เดือน เพื่อให้เห็นชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัด และดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

3.2.2 การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

ตามหลักสูตรสหกิจศึกษากำหนดให้ นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ โดยรายงานฉบับนี้อาจจะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป รายงานอาจจะมีลักษณะดังนี้

3.2.2.1 โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว

3.2.2.2 ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

- รายงานวิธี และขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือ

- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการ หรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้า สรุปวิจารณ์ และรวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

- จัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผล การแปลหรือการรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้สำนักงานโครงการสหกิจศึกษา เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น นักศึกษาจะต้องพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยและส่งให้พนักงานที่ปรึกษาเพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3.2.3 การนิเทศงาน (Student Visiting)

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Co-operative Coordinator) จะขออนุญาตเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-operative Advisor) เข้ามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

- รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของโครงการสหกิจศึกษา
- หลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.2.4 การประเมินผลนักศึกษา

การประเมินผลรายงาน ขอให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน (ตามแบบประเมิน VRU-Co14) ภายในสัปดาห์สุดท้าย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของ

นักศึกษา โดยอาจชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ จากนั้นจัดส่งผลการประเมินโดยตรงให้กับมหาวิทยาลัย

3.3 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

3.3.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา

3.3.2 เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

3.3.3 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

3.3.4 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า

3.3.5 เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

4.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษา และภาควิชาได้กำหนดระเบียบการที่เกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ไว้ดังนี้

4.1.1 การรับสมัครเข้าโครงการสหกิจศึกษา กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2 ทุกสาขาวิชายื่นแบบคำร้องที่โครงการสหกิจศึกษา เพื่อสมัครเข้าเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา ตามระยะเวลาที่โครงการสหกิจศึกษากำหนดการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเรียนในหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นความรับผิดชอบของสาขาวิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด

4.1.2 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องส่งแบบสำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกหลังจากเปิดภาคเรียนที่ 2 ปี 3 นักศึกษาที่ไม่ส่งแบบสำรวจดังกล่าวถือว่าประสงค์จะสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงาน

4.2 การคัดเลือกและจำแนกสภาพนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเล็งเห็นว่า สหกิจศึกษามีผลดีต่อนักศึกษาในแง่การได้รับประสบการณ์วิชาชีพที่มีคุณค่า และมีความได้เปรียบในการได้งานภายหลังการสำเร็จการศึกษา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะให้นักศึกษาในทุกสาขาวิชาได้ผ่านการเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษา จึงกำหนดให้นักศึกษาทุกคนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาทุกคนในสาขาวิชาจะต้องลงทะเบียน เลือกเรียนหลักสูตรสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่โครงการสหกิจศึกษาประกาศให้ทราบ หลังจากเลือกหลักสูตรแล้วนักศึกษาที่จะเข้าโครงการสหกิจศึกษาทั้งหมด ต้องกรอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โครงการสหกิจศึกษาจะรวบรวมแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา และมอบให้สาขาวิชาพิจารณาให้นักศึกษาเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษา การพิจารณาของสาขาวิชาดังกล่าวจะถือว่าเป็นที่สิ้นสุด และนักศึกษาจะถูกขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา

4.3 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน (การอบรมนักศึกษา)

การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษาออกไปปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษา จะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การจัดการอุดมศึกษาด้วยสหกิจศึกษา
2. ความเป็นมาและการพัฒนาสหกิจศึกษา
3. การบริหารงานคุณภาพ
4. การพัฒนาบุคลิกภาพ
5. ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน
6. เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ
7. อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในโรงงาน
8. เทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ
9. วัฒนธรรมและระเบียบข้อบังคับขององค์กร
10. การเตรียมตัวเป็นผู้ประกอบการและการวิเคราะห์โครงการงาน

นักศึกษาที่ไม่ผ่านการอบรมจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติงาน และก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะมีการปฐมนิเทศ ซึ่งจะมีการแนะนำการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ ซึ่งแจ้งข้อข้องใจต่าง ๆ แก่นักศึกษาในวันดังกล่าวจะถือว่านักศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะทางด้านวิชาการ ระเบียบวินัยและบุคลิกภาพ หากมีนักศึกษาผู้ใดไม่เหมาะสมที่จะไปปฏิบัติงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ เพื่อระงับการปฏิบัติงานทันที เช่น กรณีนักศึกษาไว้ผมยาว หรือผิดวินัยนักศึกษาระหว่างภาคเรียน

4.4 การเลือกสมัครงานและการจัดคู่

นักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งได้ติดประกาศให้นักศึกษาทราบ ณ สำนักงานโครงการสหกิจศึกษา ในบางส่วนนักศึกษาและอาจารย์ในสาขาวิชาที่มีสถานประกอบการเดิมสามารถเชิญเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาได้ โดยที่นักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการไปสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้น ๆ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

4.4.1 นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ 3 ครั้ง โดยเลือกสถานประกอบการจากประกาศของโครงการสหกิจศึกษาได้ 1 แห่งต่อ 1 ครั้ง

4.4.2 สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาโดยพิจารณาจากใบสมัคร และหรือการสัมภาษณ์นักศึกษา

4.4.3 สำนักงานโครงการสหกิจศึกษา โดยความเห็นชอบจากสาขาวิชา จะจัดนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการโดยอาศัยข้อมูลจากข้อ 4.4.1 และข้อ 4.4.2 ที่สอดคล้องกัน นักศึกษาควรเลือกสมัครงาน โดยเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจของนักศึกษาเป็นหลัก การเลือกสถานประกอบการไม่ควรคำนึงถึงสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้ เช่น ค่าตอบแทนและที่พัก ให้นักศึกษาเลือกสมัครงานตามที่ตนเองสนใจและมีความถนัดเท่านั้น

4.5 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้โครงการสหกิจศึกษาทราบ โดยจะระบุลำดับการเลือกนักศึกษา

4.6 การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหางานและเตรียมความพร้อมนักศึกษา จะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน (Matching) โดยจะพยายามจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายมากที่สุด และนำเสนอขอความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา จึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รับผิดชอบสำนักงานโครงการสหกิจศึกษาโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด สำนักงานจะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา ตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา ภายหลังจากประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงาน ขอสงวนสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด

4.7 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติ สถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด อย่างไรก็ตามหน่วยงานราชการบางแห่งอาจจะให้ค่าตอบแทนที่ต่ำ หรือไม่มีค่าตอบแทน กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษา ถือเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ ให้นักศึกษาหาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ ขอให้นักศึกษาประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการให้ช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสมให้แก่ศึกษา เช่น พักร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการ หรือพักในละแวกที่พนักงานพักอยู่ และมีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

4.8 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้สำนักงานโครงการสหกิจศึกษาจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลาโปรดติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด และขอได้โปรดหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงสถานประกอบการในวันหยุด เพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อและหาที่พัก เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษามีพนักงานที่ปรึกษาคอยดูแลและชี้แนะนักศึกษาซึ่งนักศึกษจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื้อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

4.9 กิจกรรมระหว่างการศึกษา

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษา และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับโครงการสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

4.9.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พัก ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแบบแจ้งรายละเอียดงานตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงาน-ที่อยู่) ชื่อ Job Supervisor หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษา และ Job Supervisor

4.9.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) มายังสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา

4.9.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีหากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อหรือเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้นักศึกษาอาจจะแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจา แล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเองจากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนดจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทางโทรสารหรือจดหมายทันที

4.9.4 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย ระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย เวลาการเข้า-ออกงาน วันหยุด และวันลา เป็นต้น

4.10 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษาได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศประจำภาควิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยอาจจะมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปนิเทศอย่างน้อย 3 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาในสังกัดภาควิชาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์
 - เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานสหกิจศึกษา
 - เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
 - เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
 - เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย**
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษาจะประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 2 ครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดหมายวันและเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษา รวบรวมเพิ่มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนวันเดินทาง 1-2 วันทำการ
 - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงาน และหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
 - ภายหลังการเดินทางกลับอาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแบบประเมินผลและส่งมอบคืนสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา

4.11 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

4.11.1 มีนักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชาโดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหารือข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาพร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด

4.11.2 นักศึกษาสหกิจศึกษาร่วมสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอ และถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญของสหกิจศึกษา โครงการสหกิจศึกษาจึงจัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานประกอบการร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาตนเอง ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

4.12 การประเมินผล

การให้ระดับคะแนนจะเป็นระบบเกรด A - E ทั้งนี้มีกระบวนการที่ใช้ในการประเมินผลดังนี้

4.12.1 นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้โดยครบถ้วน เช่น การสัมภาษณ์หลังกลับจากสถานประกอบการ การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และในที่สุดพิจารณาเห็นว่า เป็นผู้ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาที่ขาดกิจกรรมที่กำหนด จะต้องชดเชยกิจกรรมโดยการชมวิดีโอ หรือเทป และโครงการจะประกาศชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานเพราะขาดกิจกรรม 1 สัปดาห์ก่อนกำหนดวันส่งใบสมัคร

4.12.2 ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน และรายงานวิชาการในระดับไม่ต่ำกว่า C

4.12.3 ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการในระดับไม่ต่ำกว่า C จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

4.12.4 เข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากปฏิบัติงานครบถ้วน ได้แก่ การประชุม การสัมภาษณ์ สัมมนาและส่งแบบสอบถาม

นักศึกษาที่ร่วมกิจกรรมทั้ง 4 กระบวนการ และผ่านการประเมินจากสาขาวิชา เมื่อได้รับคะแนนในระดับที่ต่ำกว่า C ต้องเข้าปฏิบัติการสหกิจศึกษาใหม่ ทั้งนี้อาจจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนดในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานพนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลนักศึกษา และรายงานวิชาการตามแบบฟอร์มที่โครงการฯ กำหนด และให้นักศึกษานำกลับมาขึ้นต่อสำนักงานโครงการสหกิจศึกษาทันทีในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

4.13 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	1. รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและพิจารณาคุณสมบัติ	1.1 นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 1.2 คณะพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาและส่งผลการพิจารณาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ	2. ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา	2.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประกาศผลการคัดเลือก นักศึกษาสหกิจศึกษาแยกตามคณะต่างๆ ผ่านระบบการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์งานสหกิจของมหาวิทยาลัย 2.2 นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกขอรับใบสมัครสหกิจศึกษาได้ที่คณะหรือดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครจากเว็บไซต์งานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และกรอกรายละเอียดในใบสมัครส่งที่คณะ 2.3 คณะถ่ายสำเนาใบสมัครเก็บที่คณะและรวบรวมใบสมัครจริงส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
คณะ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถานประกอบการ และนักศึกษา	3. เสนองานแก่นักศึกษา	3.1 คณะรวบรวมรายชื่อสถานประกอบการเดิมหรือสถานประกอบการใหม่ที่ได้รับบริการประสานความร่วมมือเบื้องต้นในการรับนักศึกษาของคณะให้ปฏิบัติงานสหกิจในสถานประกอบการ รวบรวมส่ง รายชื่อสถานประกอบการและรายชื่อนักศึกษา รูปแบบบันทึกข้อความและแนบไฟล์เวิร์ด ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>3.2 สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน จัดส่งเอกสาร แบบเสนองานสหกิจศึกษา รายละเอียดงาน ของแต่ละคณะ และข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ไปให้สถาน ประกอบการพิจารณา</p> <p>3.3 สถานประกอบการพิจารณาแบบเสนองานสหกิจศึกษา และแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน หน้าที่ ภาระงานที่ต้องการ ส่งกลับทางไปรษณีย์ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาดำเนินการต่อ</p> <p>3.4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับเอกสารตอบกลับแบบเสนองานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ</p> <p>3.5 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวบรวมตำแหน่งงาน ส่งสำเนาแบบเสนองานของสถานประกอบการที่ตอบกลับให้คณะที่เกี่ยวข้อง และประกาศตำแหน่งงานผ่านเว็บไซต์งานสหกิจกลางของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.6 นักศึกษาดูตำแหน่งงานจากที่ได้ประกาศในเว็บไซต์งานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และไปติดต่อเลือกตำแหน่งงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสหกิจศึกษาของคณะ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>3.7 คณะดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาตามคุณสมบัติที่สถานประกอบการต้องการ และส่งสำเนาเอกสารใบสมัครงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาของคณะเบื้องต้น ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อรวบรวมส่งให้สถานประกอบการที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>3.8 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรวบรวมเอกสารใบสมัครงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และของคณะที่เกี่ยวข้อง และแนบแบบยื่นรับการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาส่งให้สถานประกอบการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา</p> <p>3.9 สถานประกอบการส่งแบบยื่นรับการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ส่งกลับคืนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ	4. ประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา และรายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	<p>4.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับคัดเลือกจากสถานประกอบการ ให้คณะที่เกี่ยวข้องทราบ และติดประกาศที่บอร์ด</p> <p>4.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์ของงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยอีกช่องทางหนึ่ง</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5. ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา	<p>5.1 คณะแจ้งขอเปิดสอนวิชาสหกิจศึกษา และรายชื่ออาจารย์นิเทศของคณะไปที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>5.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>
คณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6. เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	<p>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ร่วมกับคณะจัดอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษาล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมนักศึกษา ให้ความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะไป ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยการอบรมอาจประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน - เทคนิคการเลือกอาชีพ การเลือกสถานประกอบการ และการสมัครงาน - เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ - อาชีพอนามัยและความปลอดภัยในโรงงาน และกิจกรรม 5 ส เพื่อให้ให้นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัย ตระหนักและปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อย่างเคร่งครัด - การบริหารงานคุณภาพ (ISO) เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานคุณภาพ - เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ - การพัฒนาบุคลิกภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>- วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและวัฒนธรรมขององค์กร</p> <p>- การเตรียมตัวเป็นผู้ประกอบการ หมายเหตุ แต่ละคณะอาจมีการเพิ่มหรือลด เนื้อหาการอบรมตามคุณลักษณะของนักศึกษาคณะนั้นๆ โดยได้รับการเห็นชอบจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
คณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	7. แจกนักศึกษาให้ไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการ	<p>7.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเสนออธิการบดีลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม และหนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ส่งไปให้คณะ</p> <p>7.2 คณะแจ้งนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกจากสถานประกอบการที่สมัครไว้ รับเอกสารส่งตัว หนังสือสัญญาและให้ไปรายงานตัวที่สถานประกอบการตามกำหนดเวลา</p>
สถานประกอบการ พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษา	8. กิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ	<p>8.1 สถานประกอบการ จัดปฐมนิเทศให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบเรื่องระเบียบวินัย และสิ่งต่างๆ ที่จะปรับตัวเข้ากับสังคมของสถานประกอบการ รวมถึงเรื่องอื่น ๆ</p> <p>8.2 พนักงานที่ปรึกษา ดูแลรับผิดชอบ นักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นเวลา 4 เดือนเต็ม จึงเปรียบเสมือนเป็นอาจารย์ของนักศึกษาในสถานประกอบการ ซึ่งคอย</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>ให้คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษา ตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>8.3 สัปดาห์ที่ 1 นักศึกษาจัดส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา ให้คณะที่นักศึกษาสังกัด</p> <p>สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจัดส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับคณะที่นักศึกษาสังกัด</p> <p>8.4 สัปดาห์ที่ 3 นักศึกษาสหกิจศึกษาจัดทำรายงานตามแบบแจ้ง โครงร่างรายงานการปฏิบัติงานและให้ส่งรายงานก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>8.5 เดือนที่ 4 พนักงานที่ปรึกษาของ นักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน ทำแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา และส่งกลับให้คณะที่ นักศึกษาสังกัดทางไปรษณีย์</p>
<p>อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และคณะ</p>	<p>9. การนิเทศงานสหกิจศึกษา</p>	<p>9.1 คณะดำเนินการขออนุมัติออกนิเทศต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และส่งเอกสารที่ขออนุมัติให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับทราบซึ่งประกอบด้วย แผนการออกนิเทศ ชื่อ – สถานที่ของประกอบการ รายชื่อ นักศึกษา รายชื่อ อาจารย์นิเทศ และ ค่าใช้จ่ายในการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>9.2 คณะรวบรวมประวัติ ข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษาและสถานประกอบการ และมอบให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ก่อนวันเดินทางไปนิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษา</p> <p>9.3 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาของคณะ ดำเนินการแจ้งแบบยื่นยันการนิเทศ งานสหกิจศึกษา ก่อนออกนิเทศฯ ให้ สถานประกอบการทราบ ล่วงหน้า</p> <p>9.4 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาออกนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ นักศึกษา 1 คน</p> <p>9.5 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาที่ออกไป นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ตรวจสอบ คุณภาพงานพร้อมทั้งบันทึกรายงาน ในแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจ ศึกษาและให้คำปรึกษาช่วยเหลือ ปัญหาทางวิชาการให้กับนักศึกษา สหกิจศึกษา</p> <p>9.6 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาส่งแบบ บันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษาคืน ให้กับ คณะที่นักศึกษาสังกัด เมื่อทำ การนิเทศฯ ครบเรียบร้อยแล้ว</p>
คณะ และสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	10. กิจกรรมภายหลังการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	10.1 คณะร่วมกับสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาหลังกลับจากปฏิบัติ งานสหกิจศึกษา ที่สถานประกอบการ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>สหกิจศึกษา และเพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ที่ได้รับตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบ ระหว่างการปฏิบัติงาน</p> <p>10.2 นักศึกษาสหกิจศึกษา ดำเนินการ ส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน และแบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้กับคณะที่นักศึกษาสังกัด</p>
<p>คณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>11. การประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>	<p>11.1 คณะพิจารณาประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยอาศัยข้อมูลจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อม และกิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา - ผลการประเมินนักศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ ตามแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา - ผลการประเมินของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาตามแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา <p>11.2 คณะส่งผลการประเมินนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็น S (Satisfactory-ผ่าน) และ U (Unsatisfactory-ไม่ผ่าน) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>11.3 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบผลการประเมิน และแจ้งให้นักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์งานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ และสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	12. สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา	<p>12.1 คณะรายงานผลการดำเนินงาน สหกิจศึกษาประจำภาคเรียน และ จัดส่งไปที่สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน</p> <p>12.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน จัดทำสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาค เรียนในภาพรวมเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ / พิจารณา</p>

บทที่ 5

ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

5.1 ข้อแนะนำในการติดต่อเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษา และภาควิชาได้กำหนดระเบียบการที่เกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาไว้ดังนี้

5.1.1 การรับสมัครเข้าโครงการสหกิจศึกษา ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นแบบคำร้องที่โครงการสหกิจศึกษา เพื่อสมัครเข้าเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา ตามระยะเวลาที่โครงการสหกิจศึกษา กำหนด การคัดเลือกเข้าเรียนในหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นหน้าที่ของภาควิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด

5.1.2 การอบรมหลักสูตรภาคบังคับก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนต้องเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่โครงการกำหนด หากเข้าร่วมกิจกรรมใดไม่ได้ ต้องลาล่วงหน้า และศึกษาวิดีโอ หรือเทป เป็นการชดเชยภายหลัง ถ้านักศึกษาเข้าอบรมไม่ครบถ้วนจะตัดสิทธิ์การไปปฏิบัติงานทันที โครงการสหกิจศึกษาจะประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานอย่างช้า 1 สัปดาห์ ก่อนกำหนดวัน ส่งใบสมัครงาน หลักสูตรการอบรมดังกล่าว ได้แก่ การอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ ISO ความปลอดภัยในโรงงาน 5 ส. และภาษาอังกฤษ ฯลฯ

5.1.3 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องกรอกแบบสำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายใน 1 สัปดาห์หลังเปิดภาคเรียน นักศึกษาที่ไม่กรอกแบบสำรวจ ถือว่าสละสิทธิ์การไปปฏิบัติสหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ

5.1.4 การขอลื่อนการไปปฏิบัติงาน เมื่อนักศึกษายื่นใบสมัครงานแล้วประสงค์จะขอลื่อนการไปปฏิบัติงานให้ยื่นคำร้องขอลื่อนการไปปฏิบัติงานต่อคณบดี ก่อนวันประกาศผลการปฏิบัติงานในภาคการศึกษานั้น

5.1.5 การขอลาออกจากโครงการสหกิจศึกษา

- นักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสาขาวิชาให้เรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษาจะขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาในหลักสูตรดังกล่าวได้เมื่อมีเหตุจำเป็น โดยยื่นคำร้องต่อคณบดีขณะที่ตนสังกัด ทั้งนี้ต้องกระทำการยื่นคำร้องก่อนที่จะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคนจะลาออกหรือเลื่อนการออกปฏิบัติงานไม่ได้

- นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานแล้วจะลาออกจากโครงการสหกิจศึกษา หรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น

5.1.6 กำหนดจำนวนภาคเรียนสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคเรียนตามภาคเรียนมาตรฐานที่กำหนดโดยภาควิชา

5.1.7 กรณียื่นใบคำร้องต่าง ๆ คำร้องที่คณบดีอนุมัติแล้วจะมีผลในวันที่ที่สำนักงานโครงการสหกิจศึกษารับเรื่องไม่ใช่วันที่นักศึกษาเขียนคำร้อง

5.1.8 การยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนสหกิจศึกษา กรณีที่นักศึกษาจะขอขึ้นสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สามารถทำได้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลงทะเบียนเรียน และระเบียบการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการกำหนดไว้วันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นภาคเรียนสุดท้ายก่อนจบนั้น จะถือเอาวันส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เป็นวันที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกิจกรรมหลังปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาที่โครงการสหกิจศึกษา กำหนดไว้ด้วย

บทที่ 6

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ และการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และงานวิจัยที่ทำ เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่างรายงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน แล้วจัดส่งกลับไปให้โครงการสหกิจศึกษาภายใน 3 สัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงาน

6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-operative Report Format)

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่รวมการปฏิบัติงาน และงานวิจัยไว้ด้วยกัน นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบจะต้องประกอบด้วยรายงานการปฏิบัติงานและงานวิจัยในแต่ละส่วน

6.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน จะประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

6.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือ โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาด A4 หนา 80 แกรม โดยพิมพ์หน้าเดียว
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร Angsana New ขนาด 16
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมึรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตาม

ความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้
 - ขอบบน 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.)
 - ขอบล่าง 1.0 นิ้ว (2.54 ซม.)
 - ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.)
 - ขอบขวา 1.0 นิ้ว (2.54 ซม.)

6.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษากำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา ในส่วนของการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.2.1 บทนำ ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

6.2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่า จะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

- ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

6.2.3 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

- หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

6.2.4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์

- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไข ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต

- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 6.2.2

ในส่วนของงานวิจัยจะมีข้อมูลที่จะต้องเขียนรายงาน ดังนี้

ก) บทที่ 1 ประกอบด้วย

- บทนำ และที่มา

- วัตถุประสงค์การวิจัย

- ขอบเขตการวิจัย

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ข) บทที่ 2 ประกอบด้วย

- เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- ทฤษฎี

ค) บทที่ 3 วิธีการวิจัย

ง) บทที่ 4 ผลการวิจัย

จ) บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย

ฉ) บรรณานุกรม

ช) ภาคผนวก