



บทที่ 5

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา



บทที่ 5**กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา****1. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา**

กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นแบบคำร้องที่งานสหกิจศึกษาของคณะ สมัครเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา ตามระยะเวลาที่ระบบสหกิจศึกษากำหนด โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่กำหนด ในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา ในหัวข้อ เช่น ความปลอดภัยในการทำงาน, กิจกรรม 5ส., ระบบควบคุมคุณภาพ ISO เป็นต้น และนักศึกษาต้องจ่ายเงินเตรียมความพร้อมคนละ 300 บาท เป็นค่าดำเนินการเตรียมความพร้อมตามสถานที่มหาวิทยาลัยกำหนดนักศึกษาต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ถือว่าผ่านการเตรียมความพร้อมที่สามารถดำเนินการในขั้นที่ 2 ต่อไป

2. รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและคัดเลือก

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องแจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์แรก หลังจากเปิดการศึกษาของทุกภาคการศึกษาและต้องเป็นนักศึกษาที่ผ่านเตรียมความพร้อม สมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาได้ โดยใช้แบบฟอร์ม (FM : Co-op 1) เขียนรายละเอียดให้สมบูรณ์เสนอผ่านหัวหน้าสาขา สาขาวิชาที่สังกัด การอนุมัติของหัวหน้าสาขาในแบบฟอร์ม (FM : Co-op 1) ส่วนที่ 2 ตามเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือสหกิจศึกษา

3. การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา**3.1 คุณสมบัตินักศึกษา**

นักศึกษามีคุณสมบัติผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าสาขาวิชา เขียนใบสมัครเข้าสหกิจศึกษาในแบบฟอร์ม (FM : Co-op 2) เพื่อเป็นหลักฐานส่งให้สถานประกอบการ หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามระบบเอกสาร พิจารณาส่งข้อมูลนักศึกษา (FM : Co-op 2) และหนังสืออนุเคราะห์ (FM : Co-op 3) ไปยังสถานประกอบการต่างๆ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน และมีการติดตามงานเป็นระยะๆ หากได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการจะดำเนินการในขั้นต่อไป หากถูกปฏิเสธจะได้ติดต่อสถานประกอบการใหม่ การคัดเลือกเป็นหน้าที่หลักของสาขาวิชา ในการพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังนี้

3.3.1 กำลังศึกษาในภาคการศึกษาที่ 2 ของปีที่ 3 หรือ ในภาคการศึกษาที่ 1 ของปีที่ 4 ในระบบทวิภาค เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะ

3.3.2 ต้องผ่านการเรียนรายวิชาตามแผนการเรียนที่คณะกำหนด

3.3.3 มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษวินัยนักศึกษาเนื่องจากความประพฤติเสื่อมเสีย เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะเห็นชอบ ให้สามารถลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาได้

3.3.4 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

3.3.5 ต้องผ่านโครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ระบบสหกิจศึกษา

3.3.6 ต้องผ่านการพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา จากคณะกรรมการสหกิจศึกษา ก่อนลงทะเบียนเรียน นักศึกษาต้องยื่นคำร้องพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติของตนเองต่อคณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะ

3.2 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

ทางมหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา ดังนี้

3.2.1 การเตรียมพร้อมทางวิชาการ

เป็นหน้าที่หลักของสาขาวิชาต่างๆ ที่ต้องเตรียมให้นักศึกษามีความรู้ในสาขาวิชาชีพ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม เพื่อเตรียมตัวให้พร้อมต่อการเข้าสู่อาชีพและการจ้างงานในอนาคต

3.2.2 การเตรียมความพร้อมทางทักษะอาชีพ

มหาวิทยาลัยได้จัดให้การปฐมนิเทศและอบรมเตรียมความพร้อมทางด้านทักษะอาชีพให้กับนักศึกษาได้ทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1) หลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญของสหกิจศึกษา ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ และบทบาทของนักศึกษาในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2) การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ เช่น ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) และรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขบังคับก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ขึ้นกับแต่ละสาขาวิชา) การเตรียมความพร้อมในทักษะที่สามารถทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่นักศึกษา เช่น ทักษะคอมพิวเตอร์ และภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

3) ทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน (Employability) การพัฒนาทักษะอาชีพ แนะนำอาชีพให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองและเห็นแนวทางในการจัดการตนเองให้ได้รับการจ้างงานและวางแผนการพัฒนาอาชีพให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในองค์กร

ในการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยได้จัดให้นักศึกษามีทักษะความพร้อมในการทำงานในภาคการศึกษา ก่อนไปสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นการฝึกอบรมที่จำลองชีวิตจริงที่นักศึกษาอาจได้พบเมื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือเมื่อจบการศึกษา เพื่อเตรียมให้นักศึกษาเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนในขณะที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่จะเป็นปัจจัยเสริมทำให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยการเชิญวิทยากรจากทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยมาอบรมให้กับนักศึกษาในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ก. การพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมที่จำเป็น
- ข. ทักษะด้านภาษาและการสื่อสาร
- ค. เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ
- ง. วัฒนธรรมขององค์กรและข้อมูลสถานประกอบการหลายรูปแบบ
- จ. ระบบคุณภาพ (ISO) กิจกรรม 5 ส. และความปลอดภัยในการทำงาน



- ข. พื้นฐานวิชาชีพ นิสัยอุตสาหกรรม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ซ. การศึกษาดูงาน

4. เสนองานแก่นักศึกษา

มหาวิทยาลัยนำเสนอรายละเอียดนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณา ข้อมูลนักศึกษา (FM : Co-op 2) และหนังสืออนุเคราะห์ (FM : Co-op 3) ให้รายละเอียดของลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติ และรายละเอียดต่างๆ สถานประกอบการพิจารณาจากเอกสารที่ส่งหรือการขอสัมภาษณ์นักศึกษา ฯลฯ สถานประกอบการแจ้งกลับมหาวิทยาลัย ยินดีตอบรับหรือปฏิเสธ โดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (FM : Co-op 4) เสนองานสหกิจศึกษาตาม (FM : Co-op 5) การดำเนินการมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การเลือกสมัครงานและการจับคู่

นักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งจะมีการตีประกาศให้นักศึกษาทราบ โดยที่นักศึกษาก็จะได้รับการปฏิบัติเสมือนการไปสมัครงานเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้นๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1.1 นักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานกับสถานประกอบการจากประกาศจำนวน 1 แห่ง

4.1.2 สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษา โดยพิจารณาจากใบสมัครและหรือการขอสัมภาษณ์นักศึกษา

4.1.3 ทางคณะหรือสาขาจะจัดส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยอาศัยข้อมูลจากข้อ (FM : Co-op 2) และข้อ 2 ซึ่งสอดคล้องกัน

4.2 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยจะระบุลำดับการเลือกนักศึกษา

4.3 การจัดเข้าคู่ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา

นำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการมาจัดคู่กันโดยจะพยายามจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายมากที่สุด จึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รีบติดต่อโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด และจะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา ภายหลังจากประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และจะขอสถานะสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด

4.4 ค่าตอบแทนและสวัสดิการสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้แก่ศึกษา โดยเป็นความสมัครใจของสถานประกอบการที่จะอนุเคราะห์ ดังนั้น นักศึกษาอาจจะได้ค่าตอบแทนหรือไม่ขึ้นอยู่กับสวัสดิการของแต่ละบริษัท

5. ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ได้สถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา 1 ภาคเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนปิดภาคการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละศูนย์การศึกษา

6. ประสานงานสถานประกอบการ

มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อจัดส่งนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้สถานประกอบการนักศึกษาต้องเตรียมตัวตามรายละเอียดดังนี้

6.1 ประกาศสถานที่ปฏิบัติงาน

แจ้งสาขาวิชาเพื่อประกาศสถานที่ปฏิบัติงานของนักศึกษาตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา ติดประกาศให้นักศึกษารับทราบรายละเอียดต่างๆ

6.2 ปฐมนิเทศ

แจ้งให้นักศึกษาเข้าปฐมนิเทศตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา ติดประกาศให้นักศึกษารับทราบรายละเอียดต่างๆ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการอย่างน้อย 1 วันทำการ เป็นการแนะนำการเข้าทำงานในสถานประกอบการ การวางตัว บุคลิกภาพ และสิ่งที่จำเป็นสำหรับนักศึกษา ในสถานประกอบการ

7. การออกปฏิบัติสหกิจศึกษา

นักศึกษาควรดำเนินกิจกรรมดังต่อไปนี้

7.1 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า พร้อมเอกสารแบบฟอร์ม (FM : Co-op 6) และ (FM : Co-op 7) หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด

นักศึกษามีสถานภาพเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การลาของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด การลากิจต้องแจ้งล่วงหน้าและควรรลาเมื่อมีเหตุสมควรให้ลา เท่านั้นและควรชดเชยเวลาการทำงานด้วย ส่วนการลาป่วยนั้นนักศึกษาควรโทรศัพท์ติดต่อแจ้งพนักงานที่ปรึกษาทราบ และนักศึกษาควรไปถึงที่ทำงานก่อนเวลาทำงานเล็กน้อย ทั้งนี้การหยุดงานบ่อยๆ และการไปทำงานสายจะมีผลต่อการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา

เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการนักศึกษามีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หรือพี่เลี้ยงคอยให้การดูแล และชี้แนะนักศึกษาซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื้อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

8. ประมุขในสถานประกอบการ

สถานประกอบการเมื่อรับรายงานของนักศึกษาจะดำเนินการประมุขในสถานประกอบการหรือกิจกรรมให้คำแนะนำ นักศึกษาในเรื่องระเบียบวินัยของสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบถึงสิ่งต่างๆ ที่จะปรับตัวเข้ากับ สังคมของสถานประกอบการและอื่นๆ ที่จำเป็น แนะนำพนักงานที่ปรึกษาที่จะดูแลรับผิดชอบนักศึกษา ตลอดเวลา 4 เดือน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษาในสถานประกอบการ ให้คำแนะนำและเป็น ที่ปรึกษาตลอดการปฏิบัติงานต่างๆ และการปรับตัวนับว่าเป็นสิ่งสำคัญกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามา กพนักงานที่ปรึกษาจะแจ้งรายละเอียดหน้าที่ของนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานให้ทราบ และนักศึกษาต้องจัดส่ง เอกสาร (FM : Co-op 8) (FM : Co-op 9) กลับมายังมหาวิทยาลัย

สัปดาห์ที่ 1 ส่ง แบบแจ้งรายละเอียดงาน (FM : Co-op 8)

สัปดาห์ที่ 2 ส่ง แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 9)

9. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับคณะภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

9.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องส่งแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co - op 7) และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานที่มอบหมาย และพนักงานที่ปรึกษา (FM : Co - op 8) โดยแจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงาน - ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา หน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

9.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co - op 9) เพื่อแจ้ง แผนการปฏิบัติงานมายังสำนักสหกิจศึกษาหรือคณะ

9.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแบบโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (FM : Co-op 12) เพื่อให้ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงาน ได้ทันที โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ หากมีข้อขัดข้อง ประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทราบทาง โทรศัพท์ โทรสาร หรือทางจดหมายทันที

9.4 ในระหว่างปฏิบัติงาน

นักศึกษาควรจดบันทึกการทำงานประจำวัน และสรุปการทำงานประจำสัปดาห์เพื่อรายงาน การปฏิบัติงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ และเพื่อใช้ประกอบการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษาเอง

9.5 หลังปฏิบัติงาน

นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 4 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อยก่อนกลับ

มหาวิทยาลัยระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้นๆ อย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น กำหนดเวลาการเข้า-ออกงาน วันหยุดและวันลา การแต่งกาย เป็นต้น

10. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ได้จัดให้มีการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยอาจมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปนิเทศงานอย่างน้อย 3 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการโดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

10.1 วัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 2) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- 3) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- 4) เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- 5) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

10.2 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- 1) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะประสานงานกับอาจารย์นิเทศเพื่อกำหนดแผนการนิเทศตลอดระยะเวลาโดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศอย่างน้อย 3 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั้งในเรื่องการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามในสถานประกอบการ
- 2) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวันและเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- 3) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์นิเทศก่อนวันเดินทาง 1-2 วันทำการ
- 4) อาจารย์เดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมายหัวข้อนิเทศงาน คือ การตรวจสอบคุณภาพงาน และหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย การติดตามผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งทางด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 5) นักศึกษาควรทราบกำหนดการไปนิเทศของอาจารย์เพื่อรอพบอาจารย์นิเทศ ถ้านักศึกษามีการเดินทางหรือเปลี่ยนสถานที่ทำงานในวันดังกล่าว หรือมีเหตุเจ็บป่วยหรืออื่นๆ ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์นิเทศโดยด่วนเพื่อเปลี่ยนแปลงการนัดหมายใหม่
- 6) ภายหลังจากเดินทางกลับอาจารย์นิเทศจะประเมินผลการนิเทศงาน ประเมินคุณภาพของสถานประกอบการและนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามแบบประเมินผลและส่งมอบคืนหน่วยงาน

11. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

11.1 เข้ารับการปัจฉิมนิเทศ

โดยคณะต่างๆ ดำเนินการหลังจากกลับจากการปฏิบัติงานเพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาพร้อมทั้งส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์นิเทศและทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์นิเทศกำหนด

11.2 ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา

เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ และร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาตนเอง ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษาภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์นิเทศประจำสาขา

11.3 การประเมินผล

การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาการให้คะแนนตัวอักษรจะเป็นระบบ S (Satisfactory - ผ่าน) และ U (Unsatisfactory - ไม่ผ่าน) ทั้งนี้มีกระบวนการที่ใช้ในการประเมินผลดังนี้

11.3.1 นักศึกษาเข้าร่วมการประชุมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมสหกิจศึกษาที่กำหนด โดยครบถ้วน

11.3.2 ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 60 จากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

11.3.3 ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการในระดับคะแนน ร้อยละ 20 จากอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และรายงานวิชาการที่สมบูรณ์อีก ร้อยละ 20

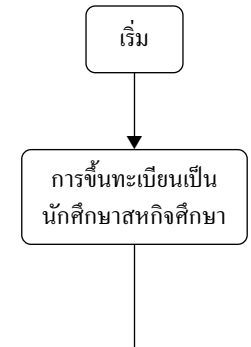
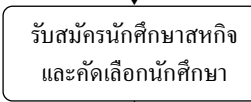
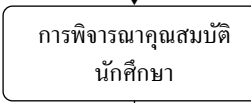
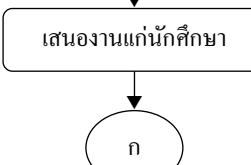
11.3.4 เข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากปฏิบัติงานครบถ้วนได้แก่ การประชุม การปัจฉิมนิเทศ สัมมนา และส่งแบบสอบถาม

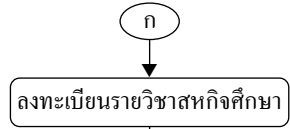
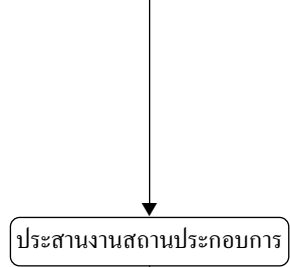
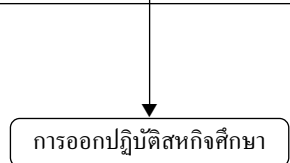
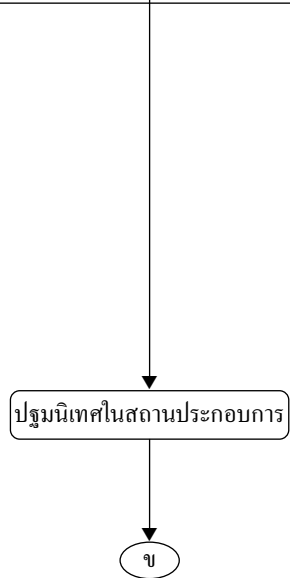
นักศึกษาที่ร่วมกิจกรรมทั้ง 4 กระบวนการ และผ่านการประเมินจากสาขาวิชาจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร S กรณีที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนตัวอักษร U ต้องเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่ ทั้งนี้อาจจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนดในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลนักศึกษาและรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์มที่สำนักสหกิจศึกษากำหนด และให้นักศึกษานำกลับมายื่นต่อสำนักสหกิจศึกษาในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

11.4 สรุปผล

ในส่วนของความคิดเห็นที่มีต่อนักศึกษาเพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

5.14) ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
<p>1. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน ล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา ในหัวข้อ เช่น ความปลอดภัยในการทำงาน, 5ส., ระบบควบคุมคุณภาพ ISO เป็นต้น - นักศึกษาต้องจ่ายเงินเตรียมความพร้อมคนละ 300 บาท เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการเตรียมความพร้อมตามสถานที่มหาวิทยาลัยกำหนด - นักศึกษาต้องผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 80 ถือว่าผ่านการเตรียมความพร้อมที่สามารถดำเนินการในขั้นที่ 2 ต่อไป 	 <pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา] </pre>
<p>2. รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและคัดเลือกนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับสมัครนักศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด - นักศึกษาที่ผ่านเตรียมความพร้อม สมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา โดยใช้แบบฟอร์ม (FM : Co-op 1) โดยเสนอผ่านสาขาวิชาที่สังกัด - สาขาวิชาคัดเลือกนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจศึกษา (FM : Co-op 1) ส่วน ที่ 2 ตามเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือสหกิจศึกษา 	 <pre> graph TD B --> C[รับสมัครนักศึกษาสหกิจและคัดเลือกนักศึกษา] </pre>
<p>3. การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีคุณสมบัติผ่านพิจารณาแล้วต้องเขียนใบสมัครเข้าสหกิจศึกษาในแบบฟอร์ม (FM : Co-op 2) เพื่อเป็นหลักฐานส่งให้สถานประกอบการพิจารณา - ส่งข้อมูลนักศึกษา (FM : Co-op 2) และหนังสืออนุเคราะห์ (FM : Co-op 3) ไปยังสถานประกอบการต่างๆ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน - นักศึกษาต้องติดตามงานเป็นระยะๆ หากได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการจะดำเนินการในขั้นต่อไป หากถูกปฏิเสธจะได้ติดต่อสถานประกอบการใหม่ - การดำเนินการตามเอกสาร (FM : Co-op 2) และ (FM : Co-op 3) ใหม่ 	 <pre> graph TD C --> D[การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา] </pre>
<p>4. เสนองานแก่นักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้รายละเอียดของลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติและรายละเอียดต่างๆ - แจ้งกลับมหาวิทยาลัย หากยินดีตอบรับจากสถานประกอบการ หรือปฏิเสธตาม (FM : Co-op 4) และเสนองานสหกิจศึกษาตาม (FM : Co-op 5) 	 <pre> graph TD D --> E[เสนองานแก่นักศึกษา] E --> F((ก)) </pre>

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
<p>5. ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา 	
<p>6. ประสานงานสถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อจัดส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการประกาศสถานที่ปฏิบัติงาน - แจ้งสาขาวิชาเพื่อประกาศสถานที่ปฏิบัติงานของนักศึกษาตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา - ติดประกาศให้นักศึกษารับทราบรายละเอียดต่างๆ ปฐมนิเทศ - แจ้งสาขาวิชาเพื่อให้นักศึกษา เข้าปฐมนิเทศตามวันเวลาที่กำหนดใน ปฏิทินสหกิจศึกษา - ติดประกาศให้นักศึกษารับทราบรายละเอียดต่างๆ 	
<p>7. การออกปฏิบัติสหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งนักศึกษาให้เดินทางไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ พร้อมนำแบบฟอร์ม (FM : Co-op 6) และ (FM : Co-op 7) - หากนักศึกษาไม่สามารถไปรายงานตัวได้ให้แจ้งหน่วยงานและประสานไปยังสถานประกอบการด่วนที่สุด 	
<p>8. ปฐมนิเทศในสถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องระเบียบวินัยของสถานประกอบการ - ปฐมนิเทศให้นักศึกษาทราบถึงสิ่งต่างๆ ที่จะปรับตัวเข้ากับสังคมของสถานประกอบการและอื่นๆ ที่จำเป็น - พนักงานที่ปรึกษา ดูแลรับผิดชอบนักศึกษาตลอดเวลา 4 เดือน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษาในสถานประกอบการ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาตลอดการปฏิบัติงาน และการปรับตัวนับว่าเป็นสิ่งสำคัญกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาก - พนักงานที่ปรึกษาจะแจ้งรายละเอียดหน้าที่ของนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานให้ทราบ - นักศึกษาจัดส่งเอกสาร (FM : Co-op 8) (FM : Co-op 9) กลับมายังหน่วยงาน <p>สัปดาห์ที่ 1 ส่ง แบบแจ้งรายละเอียดงาน (FM : Co-op 8)</p> <p>สัปดาห์ที่ 2 ส่ง แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co-op 9)</p>	

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
<p>9. กิจกรรมระหว่างการศึกษา</p> <p>นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับคณะภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้ในระหว่างสัปดาห์แรกจะต้องส่งแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co - op 7) และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา (FM : Co - op 8) สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM : Co - op 9) เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงานมายังสำนักสหกิจศึกษาหรือคณะ สัปดาห์ที่ 3 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแบบโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (FM : Co-op 12) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบ ในระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาควรจัดบันทึกการทำงานประจำวัน นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์</p>	
<p>10. การนิเทศงานสหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานประกอบการแจ้งรายละเอียดพนักงานที่ปรึกษา (FM : Co-op 8) และแบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน (FM : Co-op 9) - ส่งหนังสือให้สถานประกอบการรับการเข้านิเทศแต่ละครั้งและให้สถานประกอบการตอบรับการเข้านิเทศใน (FM : Co-op 10) - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา ออกนิเทศนักศึกษา อย่างน้อย 3 ครั้ง ต่อการปฏิบัติการสหกิจศึกษาของนักศึกษา 1 คน - เจ้าหน้าที่รวบรวมประวัติ ข้อมูลต่างๆ ของนักศึกษาและมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศ ก่อนวันเดินทางไปนิเทศ - อาจารย์นิเทศตรวจสอบคุณภาพงานพร้อมทั้งบันทึกรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย (FM : Co-op 11) ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการของนักศึกษา - ส่งแบบประเมินผลการนิเทศคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบ 	

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
<p>11. กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา จัดปัจฉิมนิเทศหรือนำเสนองานนักศึกษาถึงปัญหาต่างๆ เพื่อมาพิจารณารายงานประกอบ - จัดให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษาร่วมกันจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - นักศึกษาเขียนรายละเอียดต่างๆ ใน (FM : Co-op 12) - เข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา <p>เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบ่งคะแนนตามสัดส่วน (FM : Co-op 13) (FM : Co-op 14) (FM : Co-op 15) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานโดยที่ปรึกษาในสถานประกอบการ ร้อยละ 60 2. ประเมินผลจากกรณีพิเศษ โดยอาจารย์นิเทศ ร้อยละ 20 3. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา โดยคณะกรรมการสหกิจศึกษา ร้อยละ 20 <p>นักศึกษาต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผลการประเมินในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 จึงจะถือว่าผ่านได้รับระดับคะแนนตัวอักษร “S” และถ้าผลการปฏิบัติงาน ยังไม่สมบูรณ์ให้ได้รับระดับคะแนนตัวอักษร “I” ผลการพิจารณาคะแนนในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน” ระดับคะแนนตัวอักษร “U” ในรายวิชาสหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำจนกว่าจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร “S”</p> <p>สรุปผล</p> <p>จากแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา ในส่วนของความคิดเห็นที่มีต่อนักศึกษาเพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงในครั้งต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินอาจารย์นิเทศ (FM : Co-op 15) - แบบแจ้งยืนยันส่งรายงาน (FM : Co-op 16) - แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา (FM : Co-op 17) 	<pre> graph TD A((ก)) --> B[กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน] B --> C[จบ] </pre>