



คู่มือสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ

คำนำ

ในสถานการณ์ของโลกได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การผลิตบัณฑิตเข้าสู่ตลาดแรงงานจึงจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงด้วย การเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่สถาบันการศึกษาทุกระดับจะต้องดำเนินการและจัดเตรียมความพร้อมอย่างเป็นระบบให้แก่นักศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับสิ่งที่สถานประกอบการต้องการกล่าวคือ การรู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน มีความรู้ความสามารถ ทักษะวิชาชีพ การวางแผนการทำงาน ความคิดริเริ่ม การตัดสินใจ การรู้จักแก้ไขปัญหา การมีเทคนิคการสื่อสาร ตลอดจนการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การจัดการเรียนการสอนรูปแบบสหกิจศึกษา ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการ (Work Based Learning) อย่างเป็นระบบ หรือการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) จึงเป็นทางเลือกหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีความพร้อมและมีคุณลักษณะตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ คู่มือสหกิจศึกษา ฉบับนี้ จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยคณาจารย์ผู้นิเทศงานนักศึกษา และสถานประกอบการ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับ สหกิจศึกษา คืออะไร,ความเป็นมาและพัฒนาการของสหกิจศึกษา, วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา, ลักษณะงานของสหกิจศึกษา, ประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา, บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษา, หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต, กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษาและการเขียนรายงานสหกิจศึกษาขอขอบคุณท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ คู่มือสหกิจศึกษาจนสำเร็จเป็นรูปเล่มสมบูรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารวิชาการ คณาจารย์ ผู้นิเทศงาน นักศึกษา สถานประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงานซึ่งกันและกัน เพื่อวัตถุประสงค์และประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับทุก ๆ ฝ่ายต่อไป

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมข้อมูล

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1.....	1
1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร.....	1
1.2 ความเป็นมาและพัฒนาการของสหกิจศึกษา.....	1
1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา.....	2
1.4 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา.....	2
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา.....	2
บทที่ 2.....	4
2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา.....	4
2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....	4
2.3 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ.....	5
2.4 บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา.....	5
บทที่ 3.....	7
3.1 ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....	7
3.2 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา.....	7
3.3 เกณฑ์การประเมินสหกิจศึกษา.....	7
บทที่ 4.....	8
4.1 กิจกรรมก่อนการปฏิบัติงาน.....	8
4.2 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน.....	9
4.3 กิจกรรมหลังปฏิบัติงาน.....	11
ภาคผนวก ก.....	12
ภาคผนวก ข.....	15

บทที่ 1

บทนำ

1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร

“สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ”

การเรียนแบบสหกิจศึกษาทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และการประเมินผลอย่างเป็นระบบการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเองที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน ทำให้นักศึกษามีคุณภาพตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด รวมทั้งการมองเห็นแนวทางด้านงานอาชีพของตนเองชัดเจนขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษาจะทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้โอกาสในการหานักศึกษามาร่วมงาน ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.2 ความเป็นมาและพัฒนากำรของสหกิจศึกษา

จากการศึกษาพบว่านักศึกษาหลังจบการศึกษาแล้วยังไม่มีความคิดรวบยอดและทักษะวิชาชีพ ทำให้ไม่สามารถทำงานในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในปี พ.ศ. 2446 วิทยาลัยเทคนิคซันเดอร์แลนด์ (Sunderland Technical College) ประเทศอังกฤษ ได้สร้างหลักสูตรแซนด์วิช (Sandwich Course) ขึ้น เพื่อเพิ่มประสบการณ์ วิชาชีพให้กับนักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมนาวิ โดยจัดให้นักศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ พบว่า การศึกษาที่มีการสลับระหว่างการเรียนกับการทำงาน ทำให้นักศึกษาเกิดแรงจูงใจในการเรียนในชั้นเรียน เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาและเกิดทักษะใหม่ๆ ทำให้มีความมั่นใจในการเลือกอาชีพที่มีศักยภาพในการทำงาน และตรงตามความต้องการของสถานประกอบการมากขึ้นต่อมาแนวคิดการสร้างประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาได้ขยายตัวอย่างรวดเร็ว แพร่ไปยังประเทศเยอรมนี สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย ฮองกง สิงคโปร์ ประเทศจีนและเข้าสู่ประเทศไทยเป็นลำดับ

สำหรับในประเทศไทย คำว่า “สหกิจศึกษา” เป็นศัพท์ที่ ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอ้าน ได้บัญญัติขึ้น และท่านเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในปี พ.ศ. 2541 จากนั้นแนวคิดดังกล่าวได้ขยายไปสู่มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนอย่างกว้างขวาง ในปี

พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น (นายสุวัจน์ ลิปตพัลลภ) ได้ประกาศนโยบายให้การสนับสนุนด้านการเงินแก่สถาบันการศึกษาที่จัดสหกิจศึกษา ต่อมา มีการสานต่อนโยบายดังกล่าว โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งเป็นภาคีสำคัญของภาครัฐ หน่วยงานอื่นๆ เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคมสหกิจศึกษาไทย (Thai Association for Cooperative Education : TACE) และสถานประกอบการได้สนับสนุนสหกิจศึกษาของสถานศึกษา ทั้งของรัฐบาลและเอกชน อย่างต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน

1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

- 1.3.1. เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา ในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
- 1.3.2. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 1.3.3. เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- 1.3.4. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันแน่นแฟ้นระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ โดยผ่านทางนักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นั้น ๆ

1.4 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา

- 1.4.1 นักศึกษาสหกิจศึกษาทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ
- 1.4.2 มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีภารกิจสอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียนและมีคุณภาพ
- 1.4.3 ทำงานเต็มเวลา (Full Time) เป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน)
- 1.4.4 มีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ดูแลนักศึกษา
- 1.4.5 มีค่าตอบแทนหรือสวัสดิการตามความเหมาะสม

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา

1.5.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1) ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาที่เรียนมา
- 2) เกิดการพัฒนาตนเอง มั่นใจในตนเองมากขึ้น
- 3) เกิดทักษะการสื่อสารรายงานข้อมูล
- 4) มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- 5) เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้อง
- 6) เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานสูง

1.5.2 สถาบันการศึกษา

- 1) เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- 2) ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน
- 3) ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

1.5.3 สถานประกอบการ

- 1) มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งพนักงานชั่วคราว
- 2) พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น
- 3) ใช้เป็นวิธีคัดเลือกพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น
- 4) มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
- 5) เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษา

บุคคลที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษา ประกอบด้วย นักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และสถานประกอบการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังนี้

- 1) ต้องผ่านการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วนตามที่โครงการสหกิจศึกษาของสถานศึกษากำหนด
- 2) ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่ของโครงการสหกิจศึกษาตลอดเวลา
- 3) หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 4) ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มความสามารถ
- 5) ปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ ไม่ฝ่าฝืนและละเลย
- 6) หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- 7) ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับหน่วยงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 8) หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยทันที
- 9) เสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา มีดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติสหกิจศึกษาในทุก ๆ ด้าน
- 2) นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน
- 3) ประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมสหกิจศึกษา มีดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติสหกิจศึกษาในทุก ๆ ด้าน
- 2) ประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

2.3 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบจะทำหน้าที่พัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อันได้แก่

- 1) ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างในโครงการสหกิจศึกษา
- 2) จัดโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา จำนวนอย่างน้อย 30 ชั่วโมง
- 3) จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 4) ดูแลการจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการต่าง ๆ
- 5) อำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ คณาจารย์ นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด
- 6) สรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำปี

2.4 บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา

2.4.1 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยทั่วไปฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร พนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

- 1) ด้านระเบียบวินัย ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ จะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ
- 2) ให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กร การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4.2 พนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษาเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงต้องมีบทบาทที่สำคัญ ดังนี้

1) กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน (Co-Op Work Plan) ให้นักศึกษาได้รับทราบซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำ ที่ต้องการให้นักศึกษาช่วยหรือโครงการ (Project) หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการ โดยมีใช้การไปฝึกงานหรือดูงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อให้เห็น โดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมี การอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการ ประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

2) แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา ตามหลักสูตรสหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษาต้องจัดทำ รายงานเสนอต่อสถานประกอบการ โดยในเนื้อหาของรายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป รายงานอาจจะมีลักษณะ ดังนี้

2.1) โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว

2.2) ในกรณีทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็น การรายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือการจัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผล หรือการแปลรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

3) เข้าร่วมการนิเทศก์งาน (Student Visiting) ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา (Co-op Advisor) จะมานิเทศก์งาน ณ สถานประกอบการโดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล หรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศก์งาน ดังนี้

- 3.1) ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 3.2) แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 3.3) หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- 3.4) การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 3.5) ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- 3.6) ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 3.7) การประเมินผลนักศึกษา

บทที่ 3

ระเบียบสหกิจศึกษา

3.1 ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต กำหนดแผนการปฏิบัติงานไว้เป็นภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 4 ปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม (ช่วงระยะเวลาเตรียมความพร้อมตั้งแต่เดือนสิงหาคม – เดือนเมษายนในปีก่อนหน้า)

หมายเหตุ ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามแผนการเรียนของแต่ละหลักสูตร

3.2 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.2.1. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา

3.2.2. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์และสามารถพัฒนาตนเองได้

3.2.3. เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โดยจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ การสอบผ่านรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขบังคับของรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ

3.2.4. ผ่านการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมตามที่ได้กำหนดไว้ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง อาทิ ด้านทักษะทั่วไป เช่น ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ ทักษะวิชาการและวิชาชีพที่เป็นรายวิชาหลักในหลักสูตรนั้น ๆ อนึ่ง นักศึกษาที่เรียนสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องแจ้งความประสงค์เรียนและกรอกใบสมัครที่หลักสูตรของตนเอง ขณะเดียวกัน นักศึกษาจะต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์ และต้องผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการที่มีความประสงค์รับนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาอื่นทดแทนวิชา สหกิจศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดให้

3.3 เกณฑ์การประเมินสหกิจศึกษา

ผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาจะถูกประเมินจากรายการต่อไปนี้

3.3.1. ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

3.3.2. ผ่านการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา

3.3.3. ผลประเมินรายงานปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตลอดการปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.3.4. ผลประเมินการนิเทศสหกิจศึกษา

3.3.5. ผลประเมินรายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์

3.3.6. ผลประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.3.7. ผลประเมินการนำเสนอผลงานแบบโปสเตอร์ในการสัมมนาสหกิจศึกษา

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

4.1 กิจกรรมก่อนการปฏิบัติงาน

4.1.1 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน และหลักสูตรจะจัดให้มีการฝึกอบรม นักศึกษาที่ได้ออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้า ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องผ่านการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมตามที่ได้กำหนดไว้ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีตัวอย่างหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) การเลือกงานและสถานประกอบการ
- 2) การเขียนใบสมัครงาน และการเขียน Resume
- 3) การเตรียมตัวสัมภาษณ์
- 4) การบรรยายพิเศษของสถานประกอบการ
- 5) การพัฒนาบุคลิกภาพ
- 6) การนำเสนอโครงการ / ผลงาน ฯลฯ

4.1.2 การสมัครเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

นักศึกษาสมัครเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการที่ได้ตีตประกาศให้นักศึกษาทราบ หรือสถานประกอบการที่นักศึกษาเสนอ ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบโดยหลักสูตรฯ ก่อน โดยเสมือนการไปสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้น ๆ ดังนั้นนักศึกษาจะต้องกรอกใบสมัครงานของสถานประกอบการนั้น ๆ ตามที่สถานประกอบการกำหนด นอกจากนี้นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารต่อไปนี้ให้กับมหาวิทยาลัย ตามวันและเวลาที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา (ภาคผนวก ก)

- 1) ใบเสนอสถานประกอบการโดยนักศึกษา (กรณีที่นักศึกษาเสนอสถานประกอบการ)
- 2) ใบคำร้องขอเข้าฝึกปฏิบัติหน่วยงาน (ให้อาจารย์ที่ปรึกษารับรองทุกครั้ง)
- 3) ใบแสดงผลการเรียนปัจจุบัน (ใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยก็ได้)
- 4) ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยก็ได้)
- 5) เอกสารแนะนำตัว (Resume)

4.1.3 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากใบสมัครเพียงอย่างเดียว หรือ อาจจะมีการสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ขึ้นอยู่กับสถานประกอบการ ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบ ประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะ ๆ และส่งผลการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยทราบ

4.1.4 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด หรือไม่มี การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงก็ได้ กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่ สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ สามารถหาที่พักเองได้แต่นำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดปฏิบัติงาน หรือ เปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ ขอให้ศึกษาประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และ ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการให้ช่วยแนะนำหรือจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสมให้แก่ศึกษา เช่น พักรวมกับ บุคลากรของสถานประกอบการ หรือพักในละแวกที่พนักงานพักอยู่และมีรถของสถานประกอบการรับ-ส่งโดยสะดวก เป็นต้น

4.1.5 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะที่ นักศึกษาสังกัดอยู่จะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อสถานประกอบการ ทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด และขอได้โปรดหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงสถานประกอบการในวันหยุดเพราะจะไม่สะดวก ในการติดต่อและหาที่พัก เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) คอยให้การดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานเชื่อฟัง และให้ความเคารพ พนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

4.2 กิจกรรมระหว่างการทำงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนักศึกษจะต้อง จัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1) ในระหว่าง 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อสถานประกอบการ – ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่จะติดต่อกับ นักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา ให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทราบ

2) ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน จนเสร็จการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งรายงานปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ตามที่เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษากำหนด

3) นักศึกษาจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 และ 2 ตามวันและเวลาที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา (ภาคผนวก ก) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำนักศึกษา อาจจะเริ่มเขียนโครงร่างรายงานได้ทันที หากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อหรือเค้าโครงรายงาน ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ นักศึกษาอาจจะแก้ปัญหาโดยสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเขียนข้อมูลที่ได้ด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบทันที

4) นักศึกษาต้องจัดทำรายงานตามรูปแบบรายงานที่เจ้าหน้าที่สหกิจแจ้ง และส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาก่อนเสร็จการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เรียบร้อยระหว่างการปฏิบัติงาน อีกทั้งนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย กำหนดเวลาเข้า – ออกงาน วันหยุดและวันลา เป็นต้น

4.2.1 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะมีการนิเทศก์งานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตรที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อนและอาจารย์
- 2) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- 3) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- 4) เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- 5) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

4.2.2 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- 1) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวันและเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- 2) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนเดินทาง 1-2 วันทำการ
- 3) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงานคือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 4) ภายหลังการเดินทางกลับ อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแบบประเมินผลและส่งมอบคืนเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

4.3 กิจกรรมหลังปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานสหกิจศึกษาตามรูปแบบที่เจ้าหน้าที่สหกิจแจ้ง ให้เสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติสหกิจศึกษา แล้วส่งให้พนักงานที่ปรึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วจึงส่งผลการประเมินและรายงานสหกิจศึกษา ให้เจ้าหน้าที่สหกิจภายในกำหนดการตามภาคผนวก ก

นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากปฏิบัติงาน ได้แก่ การสัมมนาสหกิจศึกษา ซึ่งนักศึกษาทุกคนจะต้องจัดทำและนำเสนอผลงานแบบโปสเตอร์ในการสัมมนานี้ เพราะเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลสหกิจศึกษาของนักศึกษา

นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จำเป็นต่อการประเมินสหกิจศึกษาของนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่สหกิจภายในวันเวลาที่กำหนดตามภาคผนวก ก ได้แก่ รายงานปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตลอดการปฏิบัติสหกิจศึกษา รายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ ผลประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ โปสเตอร์นำเสนอผลงานในการสัมมนาสหกิจศึกษา และรวมถึงผลประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษาของหลักสูตรฯจากสถานประกอบการด้วย

ภาคผนวก ก
ปฏิทินสหกิจศึกษา

ปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาคการศึกษาที่ 2/2565

วันที่ / เดือน	กิจกรรม
กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม 2565	นักศึกษาเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมฯ เตรียมตัวก่อนไปสหกิจศึกษา
30 กันยายน 2565	นักศึกษายื่นใบเสนอสถานประกอบการ / ใบประวัติศ. / ใบแสดงผลการเรียน (รอบที่ 1)
	นักศึกษารับเอกสารไปส่งสถานประกอบการ /มหาวิทยาลัยจัดส่งหนังสือไปยังสถานประกอบการ
10 ตุลาคม 2565	ประกาศผลการตอบรับ รอบที่ 1
31 ตุลาคม 2565	นักศึกษายื่นใบเสนอสถานประกอบการ / ใบประวัติศ. / ใบแสดงผลการเรียน (รอบที่ 2)
	นักศึกษารับเอกสารไปส่งสถานประกอบการ /มหาวิทยาลัยจัดส่งหนังสือไปยังสถานประกอบการ
10 พฤศจิกายน 2565	ประกาศผลการตอบรับ รอบที่ 2
30 พฤศจิกายน 2565	นักศึกษายื่นใบเสนอสถานประกอบการ / ใบประวัติศ. / ใบแสดงผลการเรียน (รอบที่ 3)
	นักศึกษารับเอกสารไปส่งสถานประกอบการ/มหาวิทยาลัยจัดส่งหนังสือไปยังสถานประกอบการ
10 ธันวาคม 2565	ประกาศผลการตอบรับ รอบที่ 3
16 ธันวาคม 2565	<p>ปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา 2-2565</p> <p>** (นศ. ทุกคนต้องเข้ารับการปฐมนิเทศ หากไม่เข้าถือว่าไม่ผ่านสหกิจศึกษา) **</p> <p>นักศึกษารับเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือส่งตัว 2.คู่มือสหกิจศึกษา 3.แบบรายงานการปฏิบัติงาน 4.แบบประเมินสถานประกอบการ <p>พร้อมส่งเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ใบขออนุญาตผู้ปกครองให้ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา
9 มกราคม 2566	นักศึกษาเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

วันที่ / เดือน	กิจกรรม
30 มกราคม 2566	นักศึกษาแจ้งรายละเอียดที่พักในการปฏิบัติงาน แจ้งรายละเอียดที่อยู่ของสถานประกอบการ รายละเอียดตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
กุมภาพันธ์ - เมษายน 2566	ช่วงนิเทศนักศึกษา (คณาจารย์เดินทางไปนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา)
24 กุมภาพันธ์ 2566	นักศึกษาส่งร่างโครงการฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2
28 เมษายน 2566	นักศึกษาส่งร่างโครงการฉบับที่ 3 และฉบับที่ 4
5 พฤษภาคม 2566	นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาวันสุดท้าย
21 พฤษภาคม 2566	นักศึกษาส่งเอกสารดังนี้ 1.เล่มโครงการฉบับสมบูรณ์ 2.โปสเตอร์นำเสนอผลงาน 3.แบบบันทึกรายงานประจำสัปดาห์ 4.แบบประเมินสถานประกอบการ
22 พฤษภาคม 2566	ปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา การสัมมนาสหกิจศึกษา และการนำเสนอผลงานในรูปแบบโปสเตอร์โดยนักศึกษา
25 มิถุนายน 2566	อาจารย์ส่งผลคะแนนให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร นำส่งผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อนำส่งคะแนนเข้าระบบ
6 กรกฎาคม 2566	ส่งเกรดวันสุดท้ายสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มต่าง ๆ