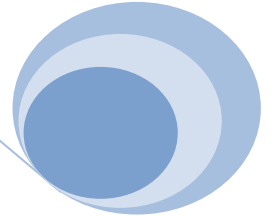




SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

คู่มือสหกิจศึกษา

(Cooperative Education)



จัดทำโดย
ฝ่ายวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีพันธกิจต่อสังคมในการจัดการศึกษาและให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมกับสังคมในการสืบสานและสร้างเสริมภูมิปัญญาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยยึดหลักจรรยาบรรณทางวิชาการ และหลักการ ให้การศึกษาแก่ประชาชน ดังนั้นในการมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้มีศักยภาพทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ มหาวิทยาลัยได้พัฒนาหลักสูตรที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยการนำสหกิจศึกษา (Cooperative Education) ซึ่งเป็นการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนรู้อันในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้บัณฑิตนำความรู้ด้านวิชาการไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง สามารถฝึกทักษะอย่างเป็นระบบ อีกทั้งพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพสูงสุด

คู่มือการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทยกำหนด รวมทั้ง เป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจและการพัฒนา ตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาและคณาจารย์ร่วมกัน โดยได้นำเสนอรายละเอียดในเรื่องแนวคิด กระบวนการสหกิจศึกษา ตลอดจนเอกสารประกอบที่ใช้ในการดำเนินการสหกิจศึกษา ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในการร่วมกันพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒต่อไป

ฝ่ายวิชาการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

คำนำ	2
สารบัญ	
บทที่ 1 ความสำคัญของสหกิจ	
1.1 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา	4
1.2 หลักการและเหตุผล	4
1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	5
1.4 ลักษณะงานสหกิจศึกษา	5
1.5 ประโยชน์ของสหกิจศึกษา	5
บทที่ 2 การบริหารจัดการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย	
2.1 หลักสูตรสหกิจศึกษา	7
2.2 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา	8
บทที่ 3 บทบาทและหน้าที่ของนิสิต อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ	
3.1 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา	10
3.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	11
3.3 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ	12
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	
4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา สำหรับนิสิต	15
4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงาน	19
4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ	22
บทที่ 5 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	25
บทที่ 6 การวัดและประเมินผล	29
ภาคผนวก	31

บทที่ 1 ความสำคัญของสหกิจศึกษา

1.1 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาเริ่มต้นพัฒนาขึ้นในประเทศอังกฤษ และสหรัฐอเมริกา โดยในช่วงปี พ.ศ. 2446–2452 เรียกว่า ระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา (Cooperative Education) สำหรับในประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่าตั้งแต่ปี พ.ศ. 2503 เป็นต้นมา ระบบนี้ก้าวหน้ามากเนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาลและความร่วมมือจากสถานประกอบการ ปัจจุบันนี้สถาบันการศึกษาทั่วโลกจำนวนร้อยละ 33 นำระบบสหกิจศึกษามาใช้และพัฒนาไปจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนิสิตนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในระดับนานาชาติ

สหกิจศึกษาได้แพร่ขยายสู่ประเทศในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยสถานศึกษาได้นำสหกิจศึกษาเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนอย่างเต็มรูปแบบ โดยเฉพาะสถานศึกษาที่อยู่ในเครือข่ายของอังกฤษซึ่งมีการจัดรูปแบบการศึกษาแบบประเทศในแถบตะวันตก เช่น มหาวิทยาลัยฮ่องกงโพลีเทคนิค (Hong Kong Polytechnic University) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนานยาง (Nanyang Technological University) ประเทศสิงคโปร์ ต่อมาสหกิจศึกษาได้แพร่ขยายสู่ประเทศจีนและประเทศไทย โดยสำหรับประเทศไทยนั้น ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุอาน เป็นบุคคลแรกที่นำสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทย ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 โดยท่านนิยามคำว่า “สหกิจศึกษา” หมายถึง “การศึกษาที่ทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเพื่อให้เกิดการศึกษาที่ดี”

1.2 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษาเป็นการเรียนการสอนที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นิสิตไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ งานที่นิสิตปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชา โดยเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก หรือ Work-based Learning เน้นให้นิสิตได้ทำโครงการพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง หรือเพิ่มประสิทธิภาพ หรือการแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ทำให้นิสิตสามารถเรียนรู้ประสบการณ์ จากการทำงาน และมีคุณภาพตรงตามที่ต้องการมากที่สุด ซึ่งนำวิธีการผสมผสานการเรียนในห้องเรียนร่วมกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ส่งผลให้นิสิตเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม อีกทั้งสถานประกอบการก็จะได้นิสิตร่วมปฏิบัติงานเต็มเวลาอีกด้วย

1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ด้านการเรียนรู้ คิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบในวิชาชีพ
2. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และการใช้ความชำนาญและประสบการณ์ของบุคลากรในหน่วยงานให้มีส่วนร่วมในการให้การศึกษาแก่นิสิต
3. เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

1.4 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการ
2. มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ
3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน)
5. มีค่าตอบแทนตามสมควร หรือตามความเหมาะสมของสถานประกอบการ หรืออาจจ่ายในรูปแบบของสวัสดิการตามสถานประกอบการกำหนด เช่น การจัดที่พักและอาหารในระหว่างการปฏิบัติงาน

1.5 ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

ประโยชน์ที่นิสิตจะได้รับ

1. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
2. เกิดการเรียนรู้เข้าใจระบบงานมากยิ่งขึ้น มีการพัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
3. ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นหลังการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้น จากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
4. มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
5. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skills)
6. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
7. สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอาชีพเดียวกัน
8. ได้ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
9. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหาร สถานประกอบการ และคณาจารย์ของทางมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องตลอดไป
2. เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน โดยอาจลดเวลาในการสอนงานและเวลาในการทดลองงานลงได้
3. พนักงานประจำจะมีเวลามากขึ้นที่จะไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและซับซ้อนยิ่งขึ้น
4. ลดการจ้างงานและค่าตอบแทนลดลง โดยให้นิสิตสหกิจศึกษาซึ่งมีความรู้ด้านวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไป หรือเป็นผู้ช่วยพนักงานและให้ค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ
5. มีนิสิตที่มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาที่ยาวขึ้นกว่าการฝึกงานปกติ
6. คณาจารย์กับนิสิตจะได้มีส่วนร่วมช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการ ซึ่งเป็นการลดภาระภายในองค์กร
7. การปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ เกิดความทันสมัย และทันต่อพัฒนาการด้านเทคโนโลยีของสถานประกอบการ
8. สถานประกอบการเป็นที่รู้จักมากขึ้นในด้านการให้ความร่วมมือด้านงานวิชาการกับมหาวิทยาลัย
9. เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
2. ได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
3. คณาจารย์ได้รับประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารหรือพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ
4. ช่วยให้มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

บทที่ 2 การบริหารจัดการสหกิจศึกษา

ของมหาวิทยาลัย

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ตระหนักถึงความสำคัญของสหกิจศึกษา จึงมีนโยบายที่จะส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน เพื่อให้บัณฑิตมีความสมบูรณ์พร้อมมีศักยภาพและมีคุณลักษณะตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยการบูรณาการความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา สมาคมสหกิจศึกษาไทย เครือข่ายเพื่อพัฒนาอุดมศึกษา และองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยได้จัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริมสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อใช้เป็นกลยุทธ์หรือแนวทางส่งเสริมพัฒนาการจัดการศึกษาในระบบสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาเป็นกลไกในการส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องตลอดไป โดยวิธีการของสหกิจศึกษาจะเน้นที่ความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด นิสิตสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว โดยลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นประสบการณ์ที่นิสิตไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นิสิตจะได้รับการพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานวิชาการจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเองที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

2.1 หลักสูตรสหกิจศึกษา

การกำหนดรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

- 1) เป็นรายวิชาบังคับหรือรายวิชาเลือก ในหมวดวิชาเฉพาะของหลักสูตรระดับปริญญาตรี สำหรับนิสิตตั้งแต่ระดับชั้นปีที่ 3 ขึ้นไปในกรณีที่เป็นหลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 4 ขึ้นไปในกรณีที่เป็นหลักสูตร 5 ปี และชั้นปีที่ 5 ขึ้นไปในกรณีที่เป็นหลักสูตร 6 ปี
- 2) จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาต้องไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต
- 3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจต้องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ต่อเนื่องกัน โดยหลักสูตรควรจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาไว้อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด และให้นิสิตกลับมาลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ก่อนจบการศึกษา หากนิสิตใช้ระยะเวลาการศึกษาไม่เป็นไปตามหลักสูตรที่วางไว้ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณบดี (ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร)

4) ในกรณีที่กำหนดให้เป็นรายวิชาเลือก หลักสูตรต้องกำหนดให้นิสิตที่ไม่ได้เลือกรายวิชาสหกิจศึกษา สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นที่หลักสูตรกำหนด เพื่อทดแทนรายวิชาสหกิจศึกษา

5) หลักสูตรอาจกำหนดให้นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา เป็นแบบนับหน่วยกิต (Credit) หรือไม่นับหน่วยกิต (Audit) ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกรอบโครงสร้างหลักสูตรนั้นๆ ยกเว้นหลักสูตรบางสาขาวิชาที่ได้กำหนดให้นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ ในหลักสูตรแล้ว ได้แก่ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต พยาบาลศาสตรบัณฑิต และศึกษาศาสตรบัณฑิต อาจไม่จำเป็นต้องมีรายวิชาสหกิจศึกษา

2.2 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา

ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา ดูแลรับผิดชอบประสานงานระหว่างคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษาให้มีความเหมาะสมเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้บริหาร ผู้นิเทศงานและพนักงานอื่นๆ ภายในสถานประกอบการ รวมทั้งประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ระดับมหาวิทยาลัย

- 1) กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 2) สํารวจสหกิจศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 3) ดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 4) ประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาให้กับนิสิต และทำความเข้าใจกับสถานประกอบการเกี่ยวกับหลักการ และวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- 5) ประสานงานในการจัดหาและสร้างเครือข่ายร่วมกับสถานประกอบการและสถาบันการศึกษาอื่น
- 6) ติดต่อสถานประกอบการหาตำแหน่งงานให้กับนิสิตสหกิจศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 7) ประชุมนิเทศและอบรมเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชา

2.2.2 ระดับคณะ

- 1) ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตเข้าร่วมโครงการ และรับสมัครนิสิตสหกิจศึกษา
- 2) ประสานงานกับสถานประกอบการในการคัดเลือกนิสิต
- 3) นิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา
- 4) สัมมนาสรุปผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา และให้คำแนะนำเสนอผล
รายงานการปฏิบัติงาน
- 5) รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานของนิสิตพร้อมแบบประเมินผลนิสิตจากสถาน
ประกอบการ

บทที่ 3 บทบาทและหน้าที่ของนิสิต

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ

3.1 บทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา

3.1.1 คุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษา

นิสิตที่มีสิทธิ์สมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้าย ก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา
- 2) ผ่านเงื่อนไขทางวิชาการที่ภาควิชา/สาขาวิชากำหนด
- 3) ไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา ในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
- 4) ไม่เคยต้องโทษวินัยนิสิตตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็น

ชอบจากภาควิชา/สาขาวิชาและได้รับการรับรองความประพฤติจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

- 5) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- 6) ผ่านการอบรมและได้ใบรับรองการเตรียมสหกิจศึกษา

3.1.2 ข้อปฏิบัติสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา

1) นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา เช่น ค่าเดินทางและที่พัก เว้นแต่คณะหรือมหาวิทยาลัยจะมีระบบหรือกลไกสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิตแล้วแต่กรณี

2) นิสิตจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่กำหนดเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการนั้นๆ ในตำแหน่งที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้และความสามารถของนิสิต

3) ระหว่างปฏิบัติงานนิสิตจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรีอย่างเคร่งครัด

4) นิสิตมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับการกำหนดไว้ชัดเจน โดยงานนั้นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้ให้ความเห็นชอบว่าเป็นงานที่มีคุณภาพเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนิสิต

5) นิสิตจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด

3.1.3 การยกเลิกหรือขอเลื่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

1) นิสิตจะขอยกเลิกหรือขอเลื่อนการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาได้เมื่อมีเหตุจำเป็น โดยยื่นคำร้องต่อคณบดี ทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี (ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร) ก่อนการประกาศผลการรับสมัครงาน

2) เมื่อประกาศผลการรับสมัครงานแล้ว นิสิตสหกิจศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานที่ประกอบการตามกำหนดเวลาที่ประกาศ นิสิตจะขอยกเลิกหรือเลื่อนการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่ได้

3) การยกเลิกการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาหลังประกาศผลการรับสมัครงานไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ ยกเว้นในกรณีที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถไปปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลประกอบการพิจารณาโดยความเห็นชอบของคณบดี (ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร) นิสิตจะได้รับผลการประเมินวิชาสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

3.1.4 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาซ้ำ

นิสิตที่ได้รับการประเมินระดับคะแนนตัวอักษร “U” หรือ “E” ในรายวิชาสหกิจศึกษา หากมีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาซ้ำอีก จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และเสนอคณบดี อนุมัติให้ลงทะเบียนซ้ำได้

3.1.5 การพ้นสภาพการเป็นนิสิตสหกิจศึกษา

นิสิตสหกิจศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนิสิตสหกิจศึกษาในกรณี ดังต่อไปนี้

1) เมื่อปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดและได้รับการประเมินผลในรายวิชาสหกิจศึกษา

2) เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาให้ลาออกจากการเป็นนิสิตสหกิจศึกษา

3) เมื่อมหาวิทยาลัยมีประกาศให้พ้นสภาพการเป็นนิสิต

3.1.6 การเรียกตัวนิสิตกลับจากสถานประกอบการก่อนกำหนดและนับเวลาปฏิบัติงาน

1) การเรียกตัวนิสิตสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงานสามารถทำได้โดยความเห็นชอบของคณบดี (ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร) ในประเด็นต่อไปนี้

1.1) นิสิตกระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ โดยการกระทำนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

1.2) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ให้นิสิตยุติการปฏิบัติงาน โดยชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ให้อาจารย์นิสิตพิจารณาถึงสาเหตุของการส่งตัวกลับก่อนเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ

1.3) นิสิตได้รับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมจากสถานประกอบการ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตราย ทั้งทางร่างกายและ/หรือจิตใจ

1.4) มีเหตุผลจำเป็นอื่นๆ ที่คณบดีเห็นชอบให้นิสิตกลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนด

2) การนับเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาในกรณีที่มีการเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานใหม่โดยไม่ได้มีสาเหตุมาจากความบกพร่องของนิสิต ระยะเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาให้นับต่อเนื่องจากสถานประกอบการก่อนหน้า และให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการใหม่

3) นิสิตที่ถูกเรียกตัวกลับหรือถูกส่งตัวกลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนดอันมีสาเหตุมาจากความบกพร่องของนิสิต จะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในระดับคะแนน “U” หรือ “E”

3.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

3.2.1 คุณสมบัติและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ

- 1) มีประสบการณ์การสอน ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
- 2) เป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นิสิตสหกิจศึกษาสังกัด
- 3) ออกนิเทศนิสิต ณ สถานประกอบการ
- 4) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่มีคุณภาพ
- 5) พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการ
- 6) ให้คำแนะนำนิสิตในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกิจศึกษาทุกๆ ด้าน
- 7) พิจารณาให้ความเห็นกรณีนิสิตขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานหรือขอลาออกจากการเป็นนิสิตสหกิจศึกษา
- 8) พิจารณาร่วมกับคณบดีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาให้ความเห็นชอบในการให้นิสิตสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- 9) ประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาทุกๆ ด้าน

3.3 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

3.3.1 ฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องอาศัยความร่วมมือจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา (Job Advisor) ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการให้ดูแลกำกับนิสิตในระหว่างการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ประสานงานการรับนิสิตเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 2) แนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา แก่ผู้บริหารสถานประกอบการ บุคลากร และพนักงานที่ปรึกษาของนิสิต

- 3) ให้คำปรึกษาแก่นิสิต ในหัวข้อต่อไปนี้

- 3.1) ด้านระเบียบวินัย ให้นิสิตปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้นๆ เสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาการทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ

- 3.2) การปฐมนิเทศ ในช่วงสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน เป็นช่วงที่นิสิตต้องเรียนรู้ที่จะต้องปรับตัวในหลายๆ ด้าน จึงต้องให้ความรู้แก่นิสิตเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน วัฒนธรรมขององค์กร ลักษณะงาน การติดต่อประสานงาน การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Advisor)

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงานของนิสิต ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดในการปฏิบัติงานของนิสิตสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้ชี้แจงรายละเอียดงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work plan) กำหนดตำแหน่งงาน ขอบข่ายงานของนิสิต โดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนิสิต ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน หรืออาจกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์แก่นิสิต

- 2) การให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงาน และการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้ความร่วมมือการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ

- 3) แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Report) โดยนิสิตต้องจัดทำรายงานสหกิจศึกษา เสนอต่อสถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย โดยหัวข้อรายงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา โดยรายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหา ที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป หรืออาจมีลักษณะ ดังนี้

3.1) โครงการงาน (Project) นิสิตจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการดังกล่าว

3.2) งานประจำ (Routine) นิสิตจะต้องรายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน

3.3) รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจ มอบหมายให้นิสิตค้นคว้า สรุป วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมทำเป็นเล่มเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อดังกล่าวอาจไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนิสิตก็ได้ นิสิตจะต้องทำรายงานหัวข้อพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

3.4) เตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนิสิตระหว่างการปฏิบัติงานของนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะขอนัดพนักงานที่ปรึกษาเพื่อเข้านิเทศนิสิต ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

3.4.1) การดำเนินการของโครงการสหกิจศึกษา เพื่อพัฒนาหลักสูตร

3.4.2) ลักษณะงานที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ

3.4.3) แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

3.4.4) หัวข้อรายงานสหกิจศึกษา และความก้าวหน้า

3.4.5) การพัฒนาตนเองของนิสิต

3.4.6) ผลการปฏิบัติงานนิสิต และความประพฤติ

3.4.7) ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนิสิต

3.3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา

1) นิสิตทำรายงานความก้าวหน้าของรายงานต่อพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจสอบแก้ไขรายงานให้นิสิต ประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด

2) แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งโดยมอบผลการประเมินให้นิสิตนำส่ง หรือจัดส่งให้กองบริการการศึกษาทราบโดยตรงต่อไป

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา สำหรับนิสิต

4.1.1 การพิจารณาคุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษา

การลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา นิสิตต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้น โดย นิสิตต้องกรอกข้อมูลในแบบพิจารณาคุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษา (สก.01) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ประจำภาควิชา ตามกำหนดการที่กำหนดโดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในแต่ละภาคการศึกษา จากนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติขั้นต้น และหัวหน้าภาควิชาจะเป็นผู้พิจารณา คุณสมบัตินิสิตก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.1.2 การเลือกสมัครงานและการจับคู่ (Matching)

นิสิตสหกิจศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งคณะ/สถาบัน/สำนัก จะทำการประชาสัมพันธ์งานที่ผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาแล้วให้นิสิตทราบ เพื่อให้นิสิตได้ดำเนินการสมัครงานโดยกรอกข้อมูลใบสมัครงานสหกิจศึกษา (สก.03) และส่งใบสมัครให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำภาควิชา นิสิตสามารถติดตามผลการพิจารณาคัดเลือกได้ที่เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำภาควิชา

4.1.3 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ และการแจ้งผล

งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะนำใบสมัครงานสหกิจศึกษา (สก.03) ของนิสิตเสนอต่อสถานประกอบการ เพื่อทำการคัดเลือกนิสิตไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะมีการสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนิสิตส่งใบสมัครแล้ว ขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนิสิตให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำภาควิชาทราบ โดยจะระบุลำดับการคัดเลือกนิสิต เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะนำผลการคัดเลือกนิสิตของสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนิสิตมาประกาศให้นิสิตทราบ ในกรณีที่นิสิตไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำภาควิชาโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด

4.1.4 การเตรียมความพร้อมนิสิต

มหาวิทยาลัยจัดโครงการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยจะจัดขึ้นในช่วงเปิดภาคฤดูร้อนของการศึกษาภาคปลาย เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อที่จะอบรมตามตารางที่ 1 และเพื่อให้ทราบระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ พร้อมชี้แจงบทลงโทษในกรณีที่นิสิตทำผิดให้มหาวิทยาลัยเสียชื่อเสียง ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งขั้นตอนเกี่ยวกับรายละเอียดเอกสารสหกิจศึกษา

4.1.5 การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

นิสิตต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำภาควิชาจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า โดยนักศึกษาต้องไปรายงานตัวในหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการในวันแรกที่ใช้ปฏิบัติงาน หากนิสิตต้องเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดแจ้งให้สถานประกอบการทราบโดยด่วน

เมื่อนิสิตออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นิสิตจะมีพนักงานที่ปรึกษาที่ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงานคอยให้การดูแล และชี้แนะนักศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื้อพียง และให้ความเคารพผู้นิเทศงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

4.1.6 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

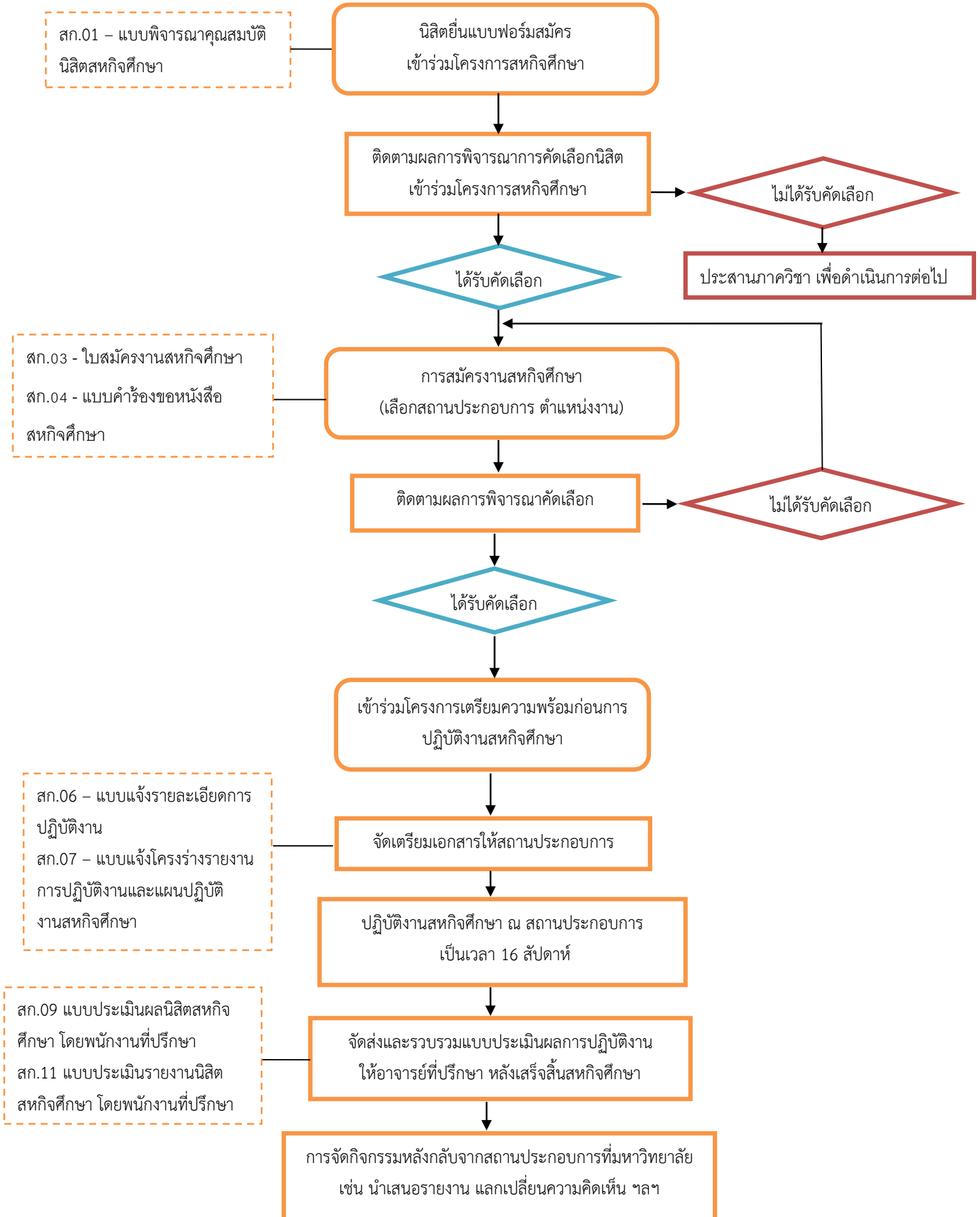
เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นิสิตต้องจัดเอกสารที่จำเป็นให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำภาควิชา หรืออาจารย์นิเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1. ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นิสิตจะต้องส่งแบบยืนยันการตอบรับ นิสิตสหกิจศึกษา (สก.05) และแบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน (สก.06)
2. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นิสิตจะต้องส่ง แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.07)
3. นิสิตต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย และนิสิตต้องส่งแบบขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่กลับมาจากสถานประกอบการ

4.1.7 หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

นิสิตต้องจัดส่งและรวบรวมแบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา และแบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่กลับมาจากสถานประกอบการ

ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาสำหรับนิสิต



ตารางที่ 1: โครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนไปฝึกงาน/สหกิจศึกษา

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง (ชม.)	เนื้อหาการสอน
1	สร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน	2	- ชีวิตและการใช้ชีวิต - แรงบันดาลใจในการทำงาน
2	เรียนรู้แนวคิดและหลักการสหกิจศึกษา	1	- แนวคิดและหลักการของสหกิจศึกษา - กระบวนการ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในระบบสหกิจศึกษา
3	เลือกงานอย่างไรให้เหมาะกับตนเอง พร้อมเทคนิคการสัมภาษณ์งาน และพัฒนาบุคลิกภาพอย่างไรในสังคมการทำงาน	3	- การเลือกสถานประกอบการ ตำแหน่งงาน - เทคนิคการเข้ารับการสัมภาษณ์ - มารยาทและการพัฒนาบุคลิกภาพ - ทักษะการสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ เช่น มารยาทในการรับโทรศัพท์ การปฏิบัติตนในสำนักงาน
4	การเขียนจดหมายสมัครงานและ Resume	4	- การเขียนจดหมายสมัครงาน - กรอกใบสมัครงาน - การเขียนประวัติย่อเป็นภาษาอังกฤษ
5	ปรับตัวเข้ากับองค์กรและเรียนรู้ระบบบริหารคุณภาพ	2	- วัฒนธรรมขององค์กร - ระบบบริหารคุณภาพงานในสถานประกอบการ
6	ทำงานอย่างไรให้ปลอดภัยไว้ก่อน	2	- ข้อปฏิบัติในระหว่างการปฏิบัติงาน - ความปลอดภัยในสถานประกอบการ
7	ทักษะการทำงาน "Team Work" เพื่อความสำเร็จ	3	- บุคลิกภาพ - การนำทีม - การจูงใจ - การทำงานร่วมกับผู้อื่น
8	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	3	- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการทำงาน - การใช้อุปกรณ์สำนักงาน - ระบบเอกสาร
9	เทคนิคการนำเสนอแบบมืออาชีพ	3	- แนวความคิดเรื่องการนำเสนอ - การคัดเลือกสื่อ - เทคนิคการนำเสนอ (Presentation)
10	เทคนิคการใช้ Ms. Excel ขั้นสูง	3	- โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เน้นการใช้สูตรคำนวณ
11	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน	4	- การใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน เช่น การรับโทรศัพท์ การส่ง e-mail การเขียนรายงานสั้นๆ

โครงการอบรม จำนวน 30 ชั่วโมง

การจัดอบรม: ช่วงเวลาปิดเทอมภาคปลาย นิสิตต้องมีเวลาเข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า 80% และมีการทดสอบวัดผล หลังผ่านการเข้ารับการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดนิสิตจะได้รับใบรับรอง

หมายเหตุ : หัวข้อการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์นิเทศงาน

4.2.1 ก่อนการสหกิจศึกษา

- ประชาสัมพันธ์กำหนดการและสถานประกอบการที่เปิดรับสมัครสหกิจศึกษา
- ให้คำปรึกษานิสิตในการเลือกสมัคร
- พิจารณาคัดเลือกนิสิตที่สมัครเข้าสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- แจ้งชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์นิเทศงานให้นิสิตทราบ

4.2.2 ระหว่างสหกิจศึกษา

ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนิสิต และออกนิเทศนิสิต ณ สถานประกอบการ

การนิเทศงานสหกิจศึกษา

จัดให้มีการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อการปฏิบัติงาน 8 สัปดาห์ ระหว่างที่นิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- เพื่อช่วยเหลือนิสิตในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนิสิตในสภาวะการทำงานจริง
- เพื่อรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนิสิตตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันกับสถานประกอบการ
- เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- ก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จัดอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของนิสิตแต่ละราย และกำหนดแผนการนิเทศโดยภาควิชา/สาขาวิชา แจ้งผลดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำภาควิชาทราบ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำภาควิชาหรือประจำคณะประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายการเข้าไปนิเทศงานของอาจารย์นิเทศ และเตรียมข้อมูลประกอบการนิเทศงาน

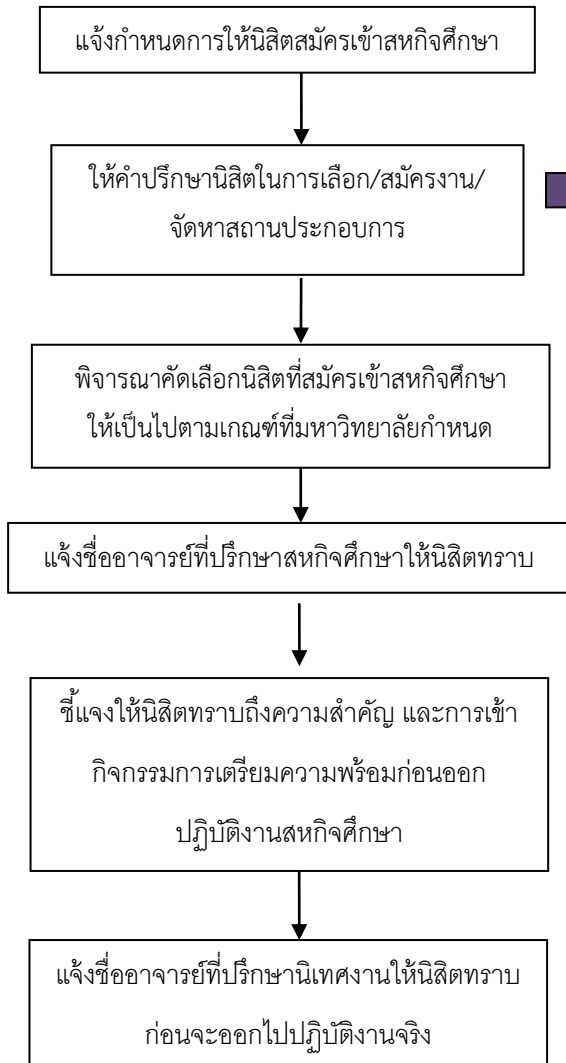
- อาจารย์นิเทศศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับนิสิตสหกิจศึกษา และงานที่ปฏิบัติของนิสิต
- อาจารย์นิเทศต้องกรอกแบบขออนุญาตการออกนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา (สก.08) เสนอต่อคณบดีประจำคณะก่อนออกนิเทศสหกิจศึกษา
- อาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดวันนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงาน และหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยอาจารย์นิเทศต้องจัดทำแบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา หลังการนิเทศงาน

4.2.3 หลังสหกิจศึกษา

หลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิตจะมีการจัดประชุมนำเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนิสิต และอาจารย์นิเทศประเมินรายงานนิสิตในรูปแบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศ ร่วมกับสถานประกอบการ แจ้งผลการประเมินให้นิสิตทราบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำนิสิตในการปรับปรุงและพัฒนาตนเองต่อไป

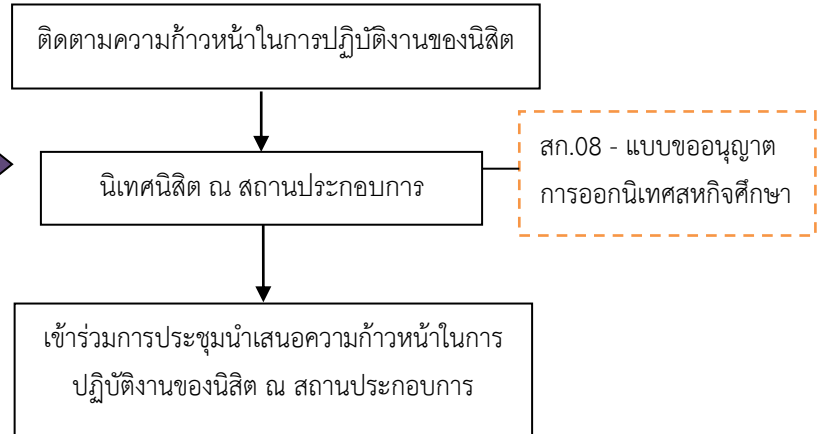
ขั้นตอนสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์นิเทศงาน

ก่อนสหกิจศึกษา



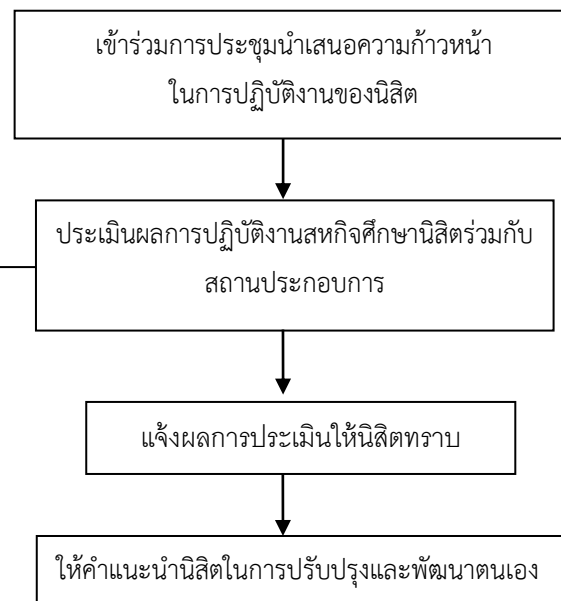
สก.10 แบบประเมินรายงาน
นิสิตสหกิจศึกษา โดยอาจารย์

ระหว่างสหกิจศึกษา



สก.08 - แบบขออนุญาต
การออกนิเทศสหกิจศึกษา

หลังสหกิจศึกษา



4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา สำหรับสถานประกอบการ

4.3.1 ก่อนการสหกิจศึกษา

สถานประกอบการแจ้งตำแหน่ง อัตรา สวัสดิการ และรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องให้กับทางมหาวิทยาลัยทราบ โดยกรอบบแบบเสนองานสหกิจศึกษา (สก.02) พิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิต สหกิจศึกษาและแจ้งผลต่อทางเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยทราบ เพื่อแจ้งให้นิสิตทราบต่อไป

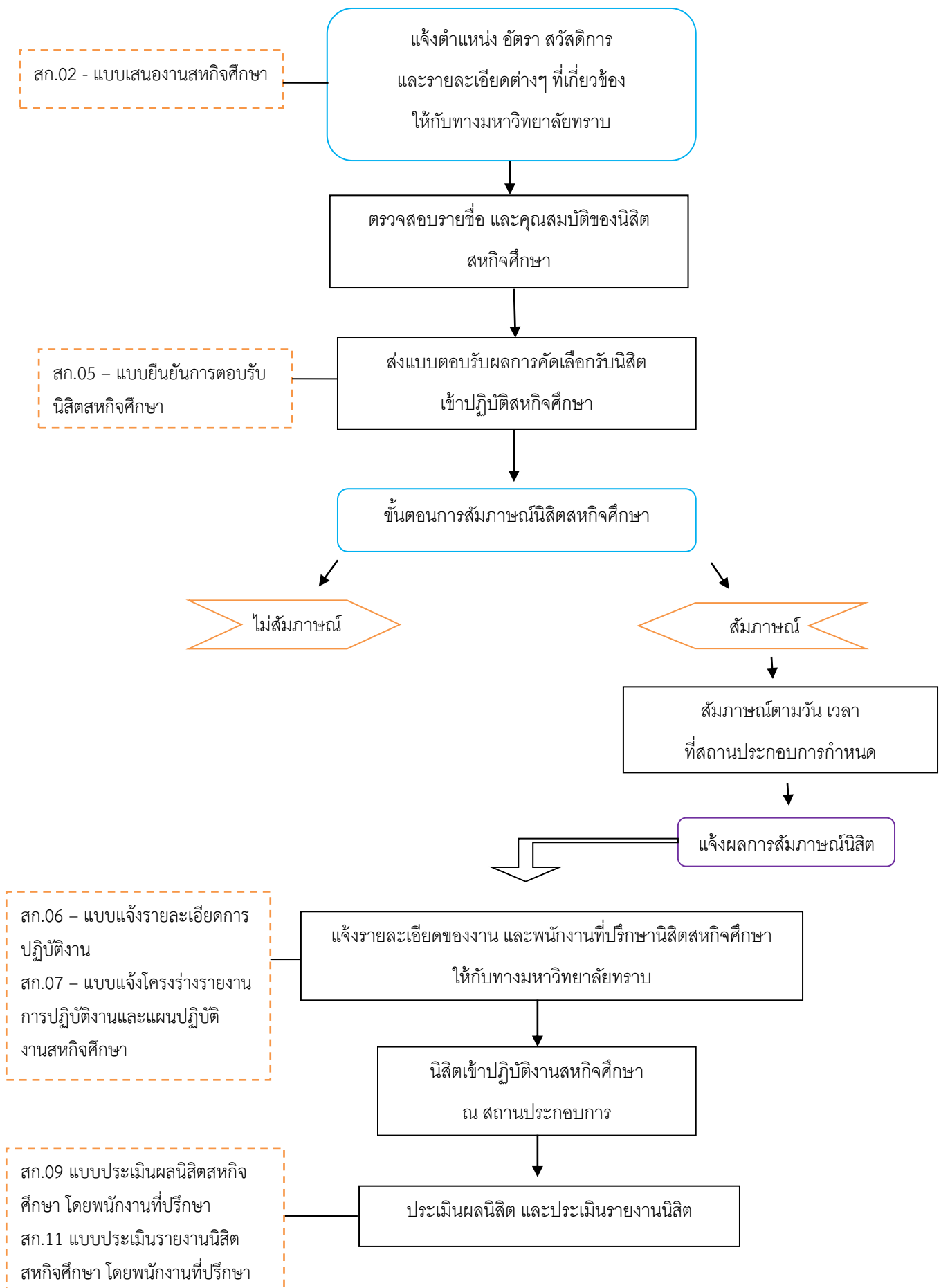
4.3.2 ระหว่างสหกิจศึกษา

สถานประกอบการแจ้งรายละเอียดของงาน และพนักงานที่ปริญานิสิตสหกิจศึกษาให้กับทางมหาวิทยาลัยทราบ โดยกรอบบแบบยืนยันการตอบรับนิสิตสหกิจศึกษา (สก.05), แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน (สก.06) และแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.07)

4.3.3 หลังสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปริญาร่วมประเมินผลนิสิต โดยกรอบบแบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปริญา และแบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปริญา

ขั้นตอนสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ



บทที่ 5 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) และรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับนิสิตที่จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา และพัฒนาอาชีพรุ่นต่อไป หัวข้อรายงานที่ได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา กำหนดให้นิสิตจัดทำรายงานสหกิจศึกษา เพื่อเสนอต่อสถานประกอบการ และเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นิสิตจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ด้วยการกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษางาน การเขียนรายงานต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่างๆ จะกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ โดยต้องประกอบไปด้วยรูปแบบดังนี้

1. ส่วนนำ ประกอบด้วย
 - ปกนอก
 - ปกใน
 - ใบลงนามอนุมัติโครงการโดยคณะกรรมการ
 - จดหมายนำส่งรายงาน
 - กิตติกรรมประกาศ
 - บทคัดย่อ (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)
 - สารบัญเรื่อง
 - สารบัญตาราง
 - สารบัญแผนภูมิ
 - สารบัญรูปภาพ
2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย
 - บทนำ
 - วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - งานที่ได้รับมอบหมาย
 - สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - ปัญหาและข้อเสนอแนะ

3. ส่วนท้าย ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนิสิตมีรูปแบบเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้กำหนดแบบขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจ พร้อมทั้งรูปแบบข้อกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษา ดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์ในกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาว พิมพ์หน้าเดียวหรือ 2 หน้า
- จัดพิมพ์โดยใช้อักษร Cordia New ขนาด 16 point
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก อาจจะมีรูปภาพ หรือตารางแสดงในแนวนอนตามความเหมาะสมของข้อมูลที่จะนำเสนอ
- การเว้นกระดาษรายงาน ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.2 นิ้ว ขอบซ้าย 1.3 นิ้ว ขอบขวา 1.2 นิ้ว
- ความยาวของรายงาน 30-50 หน้า ไม่รวมส่วนนำและภาคผนวก และต้องระบุเลขหน้าตรงกลางด้านล่างกระดาษ
- การเข้าเล่มต้องเข้าเล่มแบบสันกาวเท่านั้น

แบบขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นางสาว..... รหัส.....
นิสิตสาขาวิชา.....คณะ.....มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ในตำแหน่ง..... บริษัท..... และได้รับมอบหมาย
จากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงาน เรื่อง “.....” (ภาษาอังกฤษ)

บัดนี้ การปฏิบัติสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมนี้ จำนวน
1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นิสิตสาขาวิชา.....

คณะ.....

ตัวอย่าง รูปแบบการเขียนหน้าปกรายงาน



1.5 นิ้ว

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(Cordia New ขนาด 20 ตัวหนา)

“ชื่อเรื่อง” (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

(Cordia New ขนาด 18 ตัวหนา)

1.3 นิ้ว



โดย

1.2 นิ้ว



ชื่อ-สกุล

รหัส

(Cordia New ขนาด 16 ตัวหนา)

ปฏิบัติงาน ณ

ชื่อบริษัท

ที่อยู่บริษัท

(Cordia New ขนาด 16 ตัวหนา)



1.2 นิ้ว

บทที่ 6 การวัดและประเมินผล

6.1 หลักเกณฑ์การพิจารณา

การประเมินผลเพื่อกำหนดระดับคะแนนของรายวิชาสหกิจศึกษาจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1.1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานจากพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ โดยให้จัดส่งผลประเมินไปยังคณบดีของคณะ/วิทยาลัย โดยตรง และคณบดีแจ้งผลประเมินไปยังหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา

6.1.2 ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานของคณาจารย์นิเทศ โดยให้จัดส่งผลประเมินไปยังคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ตามลำดับ

6.1.3. หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา รวบรวมผลประเมิน นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานและคณบดี ของคณะ/วิทยาลัย

6.2 การประเมินผลการศึกษา

6.2.1 การประเมินผลการศึกษาใช้ระดับค่าคะแนนระดับชั้น ดังนี้

ระดับชั้น	ความหมาย	ค่าระดับ
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B+	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0
D+	อ่อน (Pool)	1.5
D	อ่อนมาก (Very Pool)	1.0
E	ตก (Fail)	0.0

6.2.2 ในกรณีที่รายวิชาในหลักสูตร ไม่มีการประเมินผลเป็นค่ารับชั้น ให้ประเมินผลใช้สัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
S	ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงานสหกิจศึกษา/เป็นที่พอใจ
U	ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงานสหกิจศึกษา/ไม่เป็นที่พอใจ

6.3 กระบวนการจัดส่งและรวบรวมแบบประเมินผล

6.3.1 มหาวิทยาลัยจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตทางไปรษณีย์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

6.3.2 สถานประกอบการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตทางไปรษณีย์หรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์

6.4 การนำผลประเมินไปใช้

6.4.1 มหาวิทยาลัยนำผลที่ได้จากการประเมินผลไปวัดผลการปฏิบัติงานของนิสิตตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดขึ้นเพื่อตัดเกรดในรายวิชาสหกิจศึกษา

6.4.2 แจ้งผลการประเมินให้นิสิตทราบถึงจุดอ่อน-จุดแข็งในการปฏิบัติงาน

6.4.3 แจ้งผลการประเมินให้สถานประกอบการทราบเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการ

6.5 การจัดกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการที่มหาวิทยาลัย

6.5.1 การจัดสัมมนาระหว่างคณาจารย์ในสาขาวิชา-นิสิตที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา-นิสิตรุ่นน้องของแต่ละสาขาวิชา และสถานประกอบการโดยมีกิจกรรมให้นิสิตแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการสหกิจศึกษา

6.5.2 มอบรางวัล “สหกิจศึกษาดีเด่น” สำหรับนิสิตที่มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยมและผ่านพิจารณา จากคณะกรรมการ

6.5.3 จัดเก็บรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิตในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแผ่น CD

ภาคผนวก ก

เอกสารแบบฟอร์มสำหรับการติดต่อประสานงานสหกิจศึกษา

- สก.01 แบบพิจารณาคุณสมบัติสหกิจศึกษา
- สก.02 แบบเสนองานสหกิจศึกษา
- สก.03 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
- สก.04 แบบคำร้องขอหนังสือสหกิจศึกษา
- สก.05 แบบยืนยันการตอบรับนิสิตสหกิจศึกษา
- สก.06 แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน
- สก.07 แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- สก.08 แบบขออนุญาตการออกนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา
- สก.09 แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา
- สก.10 แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
- สก.11 แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา