

บทที่ 1

ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา มีความจำเป็นต่อการพัฒนานิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เพราะเป็นวิธีการผสมผสานการเรียนในห้องเรียนร่วมกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เริ่มต้นพัฒนาในประเทศอังกฤษและประเทศสหรัฐอเมริกา ในช่วงปี พ.ศ. 2446-2452 เรียกและรู้จักกันว่า “ระบบสหกิจศึกษา” (Cooperative Education: Co-op) ในประเทศสหรัฐอเมริกา ตั้งแต่ปี พ.ศ.2503 เป็นต้นมา ระบบนี้ก้าวหน้ามากเนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาลและความร่วมมือของสถานประกอบการ ปัจจุบันสถานศึกษาและสถานประกอบการทั่วโลก มากกว่า 900 หน่วยงาน จาก 39 ประเทศ นำระบบสหกิจศึกษา มาใช้และพัฒนาจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนิสิตนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในระดับนานาชาติ ในปี พ.ศ.2526 ได้มีการตั้งสมาคมสหกิจศึกษานานาชาติ (World Association for Cooperative Education: WACE) โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อบริการสนับสนุนและแลกเปลี่ยนนักศึกษาสหกิจศึกษาในระดับนานาชาติ สำหรับสหกิจศึกษาในประเทศไทยนั้น คำว่า “สหกิจศึกษา” เป็นศัพท์บัญญัติโดย ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 โดยก่อตั้งโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

1. สหกิจศึกษา คืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสาน ระหว่างการเรียนของนักศึกษาในห้องเรียน เข้ากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ และเป็นระบบเพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรง โดยกำหนดให้นักศึกษา ออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เต็มเวลาเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง เป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเป็นเวลา ณ สถานประกอบการ

2. หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิตอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับ การจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือเพื่อนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้ มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพที่เป็นความต้องการของสถานประกอบการ อันจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้ง เพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษา

กับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา และสถานประกอบการ ก็จะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดปี ดังนั้นนักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนผู้แทนที่เป็นความภาคภูมิใจของมหา มหาวิทยาลัย ที่จะสะท้อนให้เห็นคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนของมหา มหาวิทยาลัย ฯ และเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของมหา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์สู่สาธารณชน ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. วัตถุประสงค์ มีดังนี้

1. เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพและทางสังคม อย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
2. เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหา มหาวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและ พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต
3. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการจัดและการบริหารงาน หรือพบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริง ของการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และสามารถคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหา มหาวิทยาลัยฯ ต่อบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายนอก

4. หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ มีดังนี้

หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา ได้แก่

1. ศูนย์สหกิจศึกษา มหา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
2. ฝ่ายงานสหกิจศึกษา ทุกคณะ/วิทยาลัย

5. ลักษณะงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจมีหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว
2. มีหน้าที่รับผิดชอบแน่นอน (โดยมีโครงการ/งานมีคุณภาพ)
3. ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน
4. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
5. ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็มเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์)

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของ นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา

1. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชา/สาขาวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. นักศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการ เมื่อนักศึกษาผ่านการศึษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรนั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่ง ภาคการศึกษา
2. มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในระดับปริญญาตรี และ 3.00 ในระดับบัณฑิตศึกษา
3. ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยภาควิชา/สาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ ที่คณะ/มหาวิทยาลัย กำหนด
4. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
5. มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ และไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา

1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. ติดตามข่าวสารการจัดหางาน และประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตลอดเวลา
2. ต้องผ่านการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วน ตามที่ฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ / มหาวิทยาลัย กำหนด
3. ต้องไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัว นักศึกษาคำแนะนำของสถานประกอบการ และคู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
4. ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา อย่างเต็มกำลังความสามารถ
5. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการ ทุกกรณี
6. ประสานงานกับ ฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ /มหาวิทยาลัย เพื่อติดต่อส่งเอกสาร ตามกำหนดเวลา และ ให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเอง กับฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ/ มหาวิทยาลัย ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
7. หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ สหกิจศึกษาโดยทันที
8. หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน
2. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
3. ได้พบกับปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงในการทำงาน และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ได้อย่างถูกต้อง
4. ส่งผลให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชาเพิ่มมากขึ้น ภายหลังการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
5. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)
6. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
7. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่สำเร็จการศึกษา

2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor-CA) เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา / สาขาวิชา ของคณะ/มหาวิทยาลัย ที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา สหกิจศึกษาและประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ อีกตำแหน่งหนึ่ง นอกเหนือจากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ และมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา ภายในภาควิชา / สาขาวิชา กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ดังนี้

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ (ลาออก) จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
2. ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในทุกๆ ด้านร่วมกับเจ้าหน้าที่ สหกิจศึกษา คณะ/มหาวิทยาลัย ในการจัดหางานสำหรับนักศึกษา
3. รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
4. นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานร่วมกับภาควิชา / สาขาวิชา ประเมินผลนักศึกษาในรายวิชา สหกิจศึกษา
5. ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในภาควิชา/สาขาวิชา

การติดต่อเรื่องสหกิจศึกษาของภาควิชา/สาขาวิชา ขอให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับประธาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจประจำภาควิชา / สาขาวิชา ซึ่งฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ/มหาวิทยาลัย จะประกาศชื่อให้นักศึกษาทราบก่อนภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

1. บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงาน ที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในช่วงการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติด้านระเบียบวินัยของสถานประกอบการนั้นๆ ฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะก่อน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรมการรักษาความปลอดภัยในการทำงานตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ
3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

2. หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน ในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ และเป็นพี่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

2.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)

กำหนดตำแหน่งงาน ขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษารับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้นักศึกษาสหกิจศึกษา

2.2 การให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษา สหกิจศึกษารวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา

2.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อ สถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา โดยรายงาน อาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป หรืออาจมีลักษณะดังนี้

1. โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการ (Project) หรือ งานวิจัยนักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัย ดังกล่าว

2. ในกรณีที่งานได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิตงานระบบ คุณภาพงานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

- รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถาน

ประกอบการ สนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กันกับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้ฝ่ายสหกิจศึกษา คณะ/มหาวิทยาลัย เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา / สาขาวิชา ให้ความเห็นชอบ จึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการ นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

3. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา คณะ/มหาวิทยาลัย จะประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อขออนุญาตเข้านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือ กับผู้บริหารสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/พนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการโครงการฯ เพื่อพัฒนาหลักสูตร
2. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
3. แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
4. หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
5. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
6. ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
7. ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา มีกระบวนการดังนี้

1. พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ก่อนกลับมหาวิทยาลัย

2. แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งนักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง หรือจัดส่งให้กับ อาจารย์นิเทศ ทราบโดยตรง ต่อไป

5. การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ ประกอบด้วย

1. กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
3. กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษา ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ
5. พร้อมที่จะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควร และเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้)
6. พร้อมที่จะดูแลนักศึกษา ให้คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

6. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ มีดังนี้

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา
2. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
3. ได้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
4. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกบัณฑิตเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป
5. พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งมีความสำคัญมากกว่า

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

การสมัครลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องกรอกข้อมูล และยื่นแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมต่อฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ/มหาวิทยาลัย ตามกำหนดการที่กำหนดโดย จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในแต่ละภาคการศึกษา

2. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

2.1 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) ก่อนสิ้นภาคการศึกษา (ดูกำหนดการในการปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำภาคเรียนนั้นๆ) โดยขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาควิชา /สาขาวิชา ที่นักศึกษาสังกัดก่อน

2.2 การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรที่ไม่มีรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา คณะ/มหาวิทยาลัย จะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อการจัดอบรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. การเลือกงานและสถานประกอบการ
2. การเขียนใบสมัคร
3. การเขียนประวัติส่วนตัว
4. การเตรียมตัวสัมภาษณ์
5. การบรรยายพิเศษของสถานประกอบการ
6. การพัฒนาบุคลิกภาพ
7. การนำเสนอโครงการ/ผลงาน
8. ความปลอดภัยในโรงงาน
9. กิจกรรม 5 ส
10. ระบบควบคุมคุณภาพ ISO 9000
11. อื่นๆ ตามความเหมาะสมของสาขาวิชา

3. การเลือกสมัครงานและการจัดเข้าคู่ (Matching)

นักศึกษาสหกิจศึกษา สามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งคณะ/มหาวิทยาลัย จะทำการประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้ นักศึกษาได้ดำเนินการสมัครงานโดยกรอกข้อมูลในใบสมัครเช่นเดียวกับการสมัครงานเข้าทำงาน และส่งใบสมัครให้ ฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ /มหาวิทยาลัย

4. การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

ฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ /มหาวิทยาลัย จะนำใบสมัครงานของนักศึกษาเสนอต่อสถานประกอบการเพื่อทำการคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้ว ขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้ ฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ /มหาวิทยาลัย ทราบ โดยจะระบุลำดับการเลือกนักศึกษา

5. การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน จึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อ ในประกาศผลการคัดเลือกให้รับผิดชอบ ฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ/มหาวิทยาลัย โดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด โดยภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาทุกคนจะต้อง ไปปฏิบัติงานตามกำหนดจะขอสิทธิการไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นป่วยอย่างรุนแรง

6. ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติ สถานประกอบการจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่ นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้แก่ นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น ฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ/มหาวิทยาลัยจะรับงานนั้นให้แก่ นักศึกษาได้หรือไม่ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- 6.1. ยอมรับงานให้แก่ นักศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ
- 6.2. เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลำเนา ของนักศึกษา หรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่บริษัทเสนอ
- 6.3. ภาควิชา/สาขาวิชา เห็นชอบด้วย

กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวก ในเรื่องที่พักที่จัดให้ สามารถจัดหาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ กรณีที่สถานประกอบการช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสม เช่น พักรวมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในละแวกที่พนักงานพักอยู่และมีรถรับส่งของสถานประกอบการเดินทางโดยสะดวก เป็นต้น

7. การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้ฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ/มหาวิทยาลัย จะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อแจ้งให้สถานประกอบการทราบ โดยด่วนที่สุดเมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) คอยให้การดูแล และชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานเชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

8. กิจกรรมระหว่างการศึกษา

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับ ฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ/มหาวิทยาลัย หรือ อาจารย์นิเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

8.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบฟอร์ม สก ๐๗ แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อ-ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและ Job Supervisor

8.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบฟอร์ม สก ๐๘ แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Plan) มายัง ฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ/มหาวิทยาลัย หรือ อาจารย์นิเทศ

8.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องจัดส่งแบบแจ้งหัวข้อและเค้าโครงเรื่องรายงานแบบฟอร์ม สก ๐๙ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำทั้งนี้ นักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางก็ได้ในกรณีที่พนักงานที่เลี้ยงไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหา โดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่เลี้ยงตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใด ที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทราบทันที

8.4 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย และนักศึกษจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่กลับมาจากสถานประกอบการ

9. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้งระหว่างที่นักศึกษาในสังกัด ภาควิชาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
2. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหา ด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
3. เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน กับสถานประกอบการ
4. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ

9.1 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1. อาจารย์ที่ปรึกษาเตรียมงานนิเทศ เพื่อกำหนดการนิเทศงาน โดยภาควิชา/สาขาวิชา แจกแผนการนิเทศงานทั้งภาคการศึกษา ให้ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดการนิเทศงานและประสานงานกำหนดการกับสถานประกอบการ โดยจำนวนครั้งในการนิเทศให้เป็นไปตามประกาศของคณะ / มหาวิทยาลัย
2. อาจารย์นิเทศนัดหมายการนิเทศงาน
3. อาจารย์ที่ปรึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดวันนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องส่ง แบบบันทึกการนิเทศงานและแบบประเมินผลให้ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย หลังการนิเทศงาน

10. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

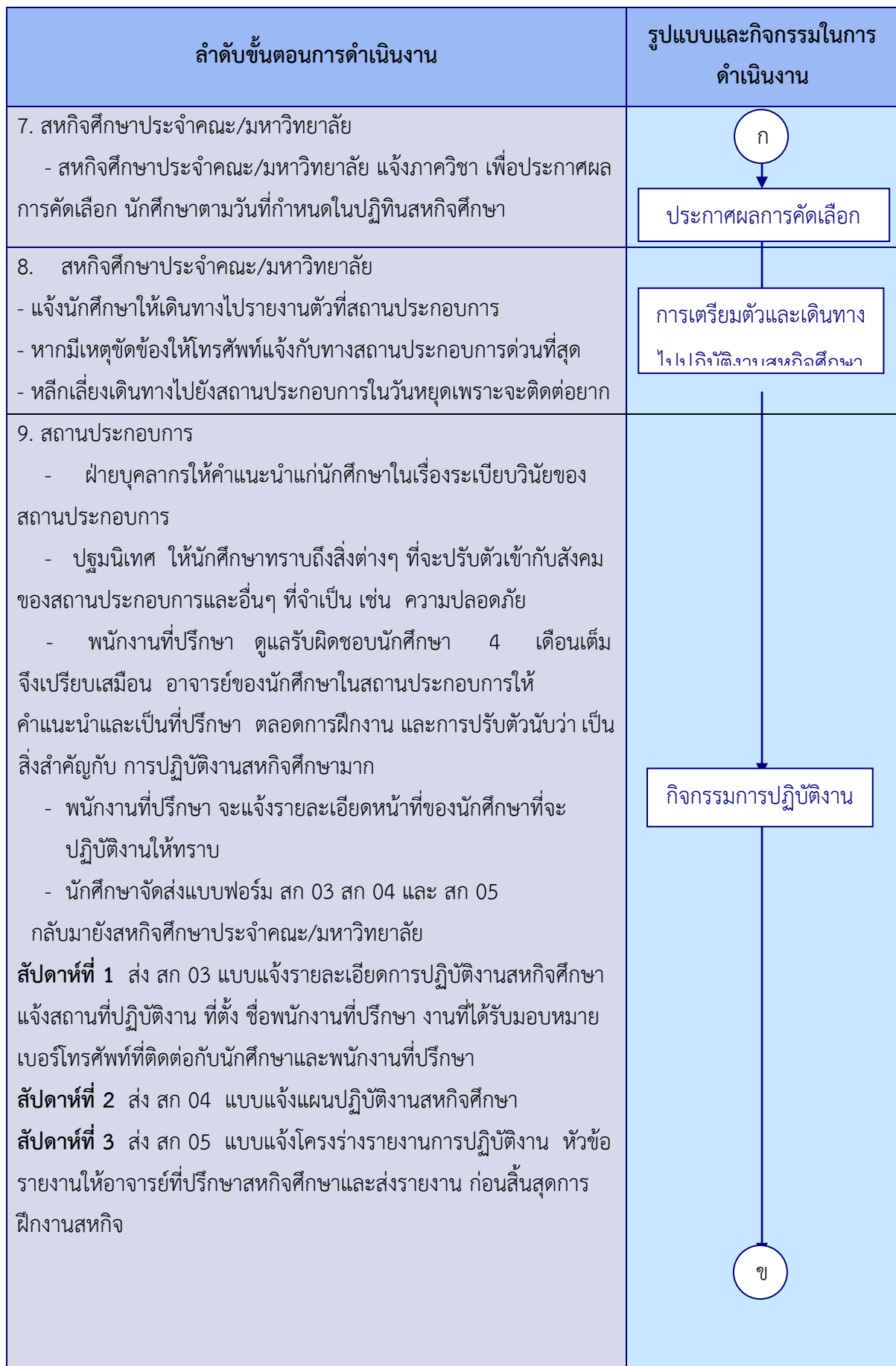
10.1 นักศึกษาต้องส่ง แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน แนบมาพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์ ต่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

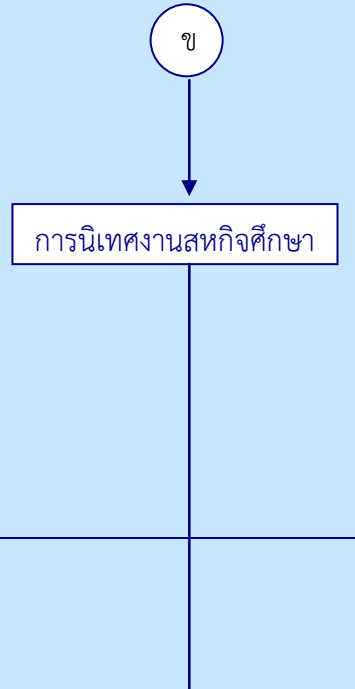
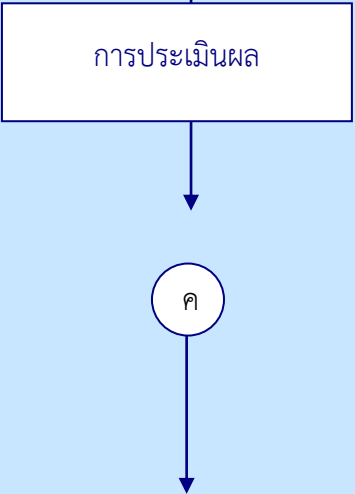
10.2 เข้ารับสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์ นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิด ที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด

10.3 ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา พัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ หลังจากให้นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแล ของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา

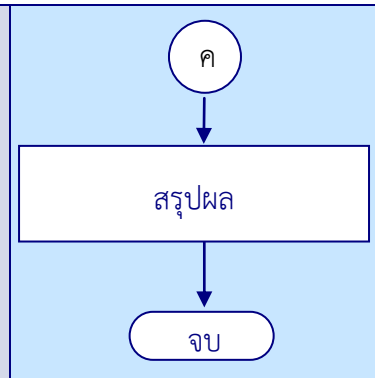
11. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
1. สหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย - รับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่กำหนดในข้อ 2.1 (สก 01) เข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ภาควิชา/สาขาวิชา คัดเลือกนักศึกษาเข้าในโครงการสหกิจศึกษา (สก 01)	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Recruitment[รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและคัดเลือกผู้มี] </pre>
2. สถานประกอบการ - ให้อยู่รายละเอียดของลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติและ ค่าตอบแทนล่วงหน้าประมาณ 1 ภาคการศึกษา (สก 02)	<pre> graph TD Advertise[เสนองานแก่นักศึกษา] --> Interview[ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจ] </pre>
3. แผนกทะเบียน คณะ/มหาวิทยาลัย - แผนกทะเบียนรับลงทะเบียน ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา ที่จะออกปฏิบัติงาน	<pre> graph TD Interview[Interview] --> Register[ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจ] </pre>
4. คณะ/มหาวิทยาลัย - การอบรมสัมมนาและปฐมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนออก ปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา ในหัวข้อเช่น ความปลอดภัย ในโรงงาน 5 ส ระบบควบคุมคุณภาพ ISO 9000 ฯลฯ	<pre> graph TD Register[ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจ] --> Orientation[อบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจ] </pre>
5. สหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย - สหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย รับสมัครงานนักศึกษา สหกิจศึกษา(สก 03) เพื่อส่งสถานประกอบการ	<pre> graph TD Orientation[อบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจ] --> Apply[รับสมัครงานนักศึกษาสหกิจ] </pre>
6. สหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย - สหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย ส่งใบสมัครงานให้สถาน ประกอบการคัดเลือก (สก 03) - สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและส่งผลกลับมายังฝ่ายสหกิจ ศึกษา ประจำคณะ/มหาวิทยาลัย พร้อมระบุลำดับการคัดเลือกนักศึกษา	<pre> graph TD Apply[รับสมัครงานนักศึกษาสหกิจ] --> Select[สถานประกอบการ คัดเลือกนักศึกษา] Select --> End((ก)) </pre>



ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
10. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา ออกนิเทศนักศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อการปฏิบัติการสหกิจศึกษาของนักศึกษา 1 คน - ฝ่ายนิเทศนักศึกษารวบรวม ประวัติข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษาและหน่วยงานมอบให้อาจารย์นิเทศก่อนวันเดินทางไปนิเทศ - อาจารย์นิเทศ ตรวจสอบคุณภาพงานพร้อมทั้งบันทึกรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย (สก 13) ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการของนักศึกษา - ส่งแบบประเมินผลการนิเทศคืนสำนักงานสหกิจศึกษา	
11. กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา สัมภาษณ์นักศึกษาถึงปัญหาต่าง ๆ เพื่อมาพิจารณารายงานประกอบ - จัดให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษาร่วมกันจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - นักศึกษาส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติ (สก 09)	
12. การประเมินผล - ให้เป็นไปตามการประกาศระเบียบของคณะ/ภาควิชา โดยยึดหลักการพิจารณา 4 ข้อ 1. เข้าร่วมกิจกรรม ปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา สัมภาษณ์ หลังจากกลับมาครบ 2. ได้รับผลประเมิน จากพนักงานที่ปรึกษา (สก 09) 3. ได้รับผลประเมินรายงาน จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (สก 08 และ สก 10) 4. เข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาหลังจากกลับจากสหกิจศึกษา ครบถ้วน เช่น สัมภาษณ์-สัมมนา	

13. สรุปผลจาก สก ๑๔ และ สก ๑๕ ในส่วนของความคิดเห็นที่มีต่อนักศึกษาเพื่อได้ข้อมูลแล้วนำไปปรับปรุงต่อไป



บทที่ 5

ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังต่อไปนี้

1. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และภาควิชา/สาขาวิชา ได้กำหนดระเบียบให้นักศึกษาถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา ดังนี้

1. การขอเปลี่ยนการปฏิบัติงาน เมื่อนักศึกษายื่นใบสมัครงานแล้วประสงค์จะขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานให้ยื่นคำร้องขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานต่อคณะ / ภาควิชา ก่อนวันประกาศผลการปฏิบัติงานในภาคการศึกษานั้น
 2. เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคน จะลาออกหรือเลื่อนการออกปฏิบัติงานไม่ได้
 3. นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานแล้วจะลาออกจากโครงการฯ หรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น
 4. กำหนดจำนวนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ตามภาคการศึกษามาตรฐานที่กำหนดโดยภาควิชา/สาขาวิชา
 5. การยื่นขอคำร้องสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา กรณีที่นักศึกษาจะขอยื่นสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สามารถทำได้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลงทะเบียนเรียน และระเบียบการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตาม ปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ วันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนจบนั้น จะถือเอาวันส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นวันกำหนดที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา
- ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกิจกรรมหลังปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาที่หน่วยงานสหกิจศึกษาของคณะกำหนดไว้ด้วย

2. การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา เมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรมหรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนที่สำคัญของร่างกาย รวมทั้งการทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร
2. อัตราความคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตามบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำประกันไว้ ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา
3. วิธีเรียกเก็บเงินประกันขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในขณะที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถเรียกเงินประกันคืนได้เมื่อประสบอุบัติเหตุดังนี้

1. ขอใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินภายหลังการรักษาจากโรงพยาบาลทุกครั้ง
2. นำใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งทางไปรษณีย์ถึง

หน่วยงาน

3. ฝ่ายสหกิจศึกษา ประจำคณะ/มหาวิทยาลัย จะส่งมอบเอกสารต่อไป เพื่อเรียกเก็บเงินคืนจากบริษัทประกันฯตามที่จะได้รับ
4. บริษัทประกันฯจะส่งเช็คจ่ายในนามนักศึกษา
5. คณะ/มหาวิทยาลัย จะติดประกาศรายชื่อนักศึกษาและให้นักศึกษาไปรับเงิน

3. การประกันสุขภาพกรณีนักศึกษาสหกิจศึกษาเกิดเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน

ให้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของรัฐที่ใกล้ที่สุด โดยใช้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า

บทที่ 6

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

รายงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียน ในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะ / ภาควิชา โดยต้อง มีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ ซึ่งนักศึกษาสหกิจ ศึกษา จะต้องนำเสนอคณะในวันปัจฉิมนิเทศ โดยจะต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน จะประกอบด้วย

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. จดหมายนำส่งรายงาน
4. กิตติกรรมประกาศ
5. บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
6. สารบัญเรื่อง
7. สารบัญตาราง
8. สารบัญรูปภาพ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน และ

บทนำ ประกอบด้วย

1. ชื่อและที่ตั้ง ของสถานประกอบการ
2. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร
3. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
4. ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
5. พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่า จะต้องให้สำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับ มอบหมาย ทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

บทที่ 2 การปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

2. โครงการหรืองานคุณภาพ มีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
2. แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
3. แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ที่ชัดเจนถูกต้องตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
4. หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

บทที่ 3 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
2. วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูล ที่ได้มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
3. เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติแต่ละส่วนงานที่ได้รับมอบหมายและแนวทางแก้ไข ปัญหา ประกอบด้วย

ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. เอกสารอ้างอิง
2. ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบ ดังต่อไปนี้

3. พิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 สีขาว จัดพิมพ์หน้าเดียว
4. จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษร font TH SarabunPSK ขนาด 16

5. จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

6. การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

2. ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้รวบรวมตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป



1.5 นิ้ว

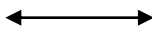
รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(font TH SarabunPSK ขนาด 20 ตัวเข้ม)

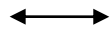
ชื่อโครงการภาษาไทย.....

ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ.....

(font TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวเข้ม)



1.5 นิ้ว



1.0 นิ้ว

โดย

นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัว

(font TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวเข้ม)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษาทาง.....

Co-operative Education in

สาขาวิชา.....

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 11 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2553



1.0 นิ้ว