



**การจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีปทุม**



คู่มือสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Co-operative Education Handbook
Sripatum University

เรียบเรียงโดย
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสหกิจศึกษา	
1.1 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา	3
1.2 สหกิจศึกษาคืออะไร	4
1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	4
1.4 ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา	4
บทที่ 2 สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยศรีปทุม	
2.1 หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีปทุม	6
2.2 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา	7
2.3 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	7
2.4 การให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	10
บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	
3.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	12
3.2 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	14
3.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	17
บทที่ 4 รายงานสหกิจศึกษา	
4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	19
4.2 แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	22
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างรายงานสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ค คู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ (สำหรับนักศึกษา)	

บทที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

ด้วยภาวะการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ส่งผลให้ลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานหรือสังคมต้องการได้เปลี่ยนแปลงไปด้วยเช่นกัน ความรู้ความสามารถด้านวิชาการเชิงทฤษฎีจึงไม่ใช่บทสรุปว่าบัณฑิตจะสามารถปฏิบัติงานได้และมีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคม การเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ มีทักษะการสื่อสารและนำเสนอข้อมูล มีทักษะการจัดการ การวางแผน จัดลำดับงาน การตัดสินใจและแก้ปัญหา และการเป็นผู้นำ คือคุณลักษณะเพิ่มเติมที่สถานประกอบการยุคปัจจุบันต้องการให้มีในตัวบัณฑิต ดังนั้น โจทย์ที่ท้าทายของสถาบันอุดมศึกษา คือ จัดการศึกษาอย่างไรจึงจะสามารถผลิตบัณฑิตที่เพียงพอและมีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคมได้ ทางเลือกหนึ่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้นำมาเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาเพื่อมุ่งพัฒนาบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ (Career Development) เสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน (Employability) และเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการคือ สหกิจศึกษา

1.1 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

คำว่า “สหกิจศึกษา” (Cooperative Education) เป็นศัพท์บัญญัติที่ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทย เมื่อปี พ.ศ. 2536 โดยเริ่มนำมาใช้จัดการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต่อมาแนวคิดเกี่ยวกับการจัดสหกิจศึกษาจึงได้เริ่มเป็นที่รู้จักและขยายไปสู่สถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ในยุคแรก เช่น มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น (นายสุวัจน์ ลิปตพัลลภ) ได้ประกาศนโยบายให้การสนับสนุนแก่สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาสหกิจศึกษาทำให้มีสถาบันอุดมศึกษาตระหนักและเริ่มนำสหกิจศึกษามาจัดการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น จวบจนปัจจุบันสหกิจศึกษาได้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางและขยายสู่ระดับชาติโดยมีสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เป็นภาคีสำคัญของภาครัฐทำหน้าที่ดูแลดำเนินนโยบายและให้การสนับสนุนด้านการเงิน

การดำเนินงานสหกิจศึกษาในช่วงเริ่มต้นอยู่ในรูปของทวิภาคี คือ มีเพียงสถานศึกษาร่วมมือกับสถานประกอบการ โดยภาครัฐมิได้เข้ามาเกี่ยวข้องโดยตรง หากแต่มีหน่วยงานภาคเอกชน อาทิ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและสภาหอการค้าไทยที่ได้ให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 การดำเนินงานสหกิจศึกษาได้พัฒนาเข้าสู่ลักษณะพหุภาคี กล่าวคือ มีหน่วยงานหลายภาคส่วนร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคมวิชาการในประเทศไทย สมาคมสหกิจศึกษาไทย (Thai Association for Cooperative Education-TACE) และสมาคมสหกิจศึกษาโลก (World Association for Cooperative

Education - WACE) นับว่าการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบันมีภาคีต่างๆ เข้ามา มีบทบาทครบทุกภาคส่วนในลักษณะเครือข่ายพหุภาคี

1.2 สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างเป็นระบบด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา และการปฏิบัติงานของนักศึกษาเสมือนพนักงานคนหนึ่งของสถานประกอบการ สหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning) รูปแบบการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาจึงมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการสลับกับการเรียนทฤษฎีในห้องเรียนก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบวิชาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) เสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน (Employability) และเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ นอกจากนี้สหกิจศึกษายังถือเป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการอีกด้วย

1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

การดำเนินงานสหกิจศึกษามุ่งเน้นพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการ วิชาชีพ และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ด้วยแนวคิดที่มุ่งมั่นว่าการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาจะทำให้ นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่ “รู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงาน” วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา ดังนี้

1.3.1 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์วิชาการ และวิชาชีพ จากการไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ และการก้าวสู่ระบบการทำงาน

1.3.2 เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

1.3.3 เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและสถาบันการศึกษา อันจะนำไปสู่ความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการอย่างยั่งยืน

1.3.4 เพื่อให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาที่ทันสมัย ได้มาตรฐาน และตอบสนองกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน

1.4 ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา

ด้วยภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคม รวมทั้งการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทำให้ทุกภาคส่วนให้ความสำคัญกับคุณภาพของคนในการขับเคลื่อนประเทศ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพรองรับตลาดแรงงาน จึงเป็นความท้าทายของสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ สหกิจศึกษาจึงเป็นอีกทางเลือกของการจัดการศึกษาที่ทวีความสำคัญมากขึ้น ด้วยมีเป้าประสงค์ที่มุ่งพัฒนาบัณฑิตเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ศึกษาด้านการ

พัฒนาอาชีพ(Career Development) เสริมทักษะประสบการณ์ที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน(Employability) และเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ การจัดการศึกษาสหกิจศึกษา โดยรวมแล้วจึงก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหลายภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ประโยชน์ต่อนักศึกษา

- ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชา
- ได้เรียนรู้สังคมการทำงาน และการทำงานร่วมกับทีมงาน
- ค้นพบตนเองและเข้าใจศักยภาพความต้องการของตนเองในสายงานวิชาชีพ
- เกิดการพัฒนาตนเอง และมีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น
- เกิดทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการรายงานข้อมูล
- มีผลการเรียนหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดีขึ้น
- เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมปฏิบัติงานได้ทันทีที่สำเร็จการศึกษา
- มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- ได้รับค่าตอบแทนขณะศึกษา

2) ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นหรือสร้างสรรค์งานที่มีคุณค่าให้กับองค์กร
- เป็นช่องทางการสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำ
- มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
- เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

3) ประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษา

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- ได้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ช่วยให้สถานศึกษาเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

บทที่ 2

สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

มหาวิทยาลัยศรีปทุมเป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชนรายแรกๆ ที่ได้เข้าร่วมโครงการนำร่องในการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาตั้งแต่ปีพ.ศ.2545 ตามประกาศนโยบายให้การสนับสนุนของรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น โดยการดำเนินงานสหกิจศึกษาในระยะแรกจัดเป็นโครงการสหกิจศึกษาอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักงานวิชาการ ต่อมาในปีพ.ศ. 2547 ได้มีการขยายงานสหกิจศึกษากว้างขวางขึ้นจึงได้มีการจัดตั้งเป็นศูนย์สหกิจศึกษาและการจัดหางาน โดยสังกัดฝ่ายกิจการพิเศษ หลังจากนั้นในปีพ.ศ. 2549 ได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย ศูนย์สหกิจศึกษาและการจัดหางาน จึงถูกโอนย้ายไปสังกัดภายใต้ความรับผิดชอบดูแลของกลุ่มงานกิจการสัมพันธ์

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับงานด้านสหกิจศึกษาอย่างยิ่ง โดยบรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาลงในหลักสูตรของคณะต่างๆ การดำเนินงานสหกิจศึกษาจึงเติบโตขยายตัวอย่างรวดเร็วจนเป็นที่รู้จักและยอมรับโดยทั่วไป ดังนั้นเพื่อรองรับการขยายงานและพัฒนางานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีความโดดเด่น คล่องตัว และเป็นการสร้างโอกาสเพื่อผลักดันให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับและมีชื่อเสียงที่สุดแห่งหนึ่งในระดับประเทศและนานาชาติ จึงได้มีแนวคิดในการปรับเปลี่ยนชื่อและย้ายสังกัดศูนย์สหกิจศึกษาและการจัดหางานใหม่ในปีพ.ศ. 2553 เป็น “ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ” (Cooperative Education and Career Development Center) บริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ด้วยความมุ่งมั่นในการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อมุ่งพัฒนาคุณภาพนักศึกษาในระหว่างการศึกษาให้มีความพร้อมในการทำงาน และพร้อมที่จะก้าวออกไปเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสามารถทำงานได้ทันทีหลังจากสำเร็จการศึกษา และเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคม จึงทำให้ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพมหาวิทยาลัยศรีปทุม ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล “สถานศึกษาดาวรุ่งด้านการดำเนินงานสหกิจศึกษาระดับชาติ” ในงานวันสหกิจศึกษาไทย ครั้งที่ 2 พ.ศ.2553

2.1 หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีปทุม

มหาวิทยาลัยศรีปทุมจัดการศึกษาในระบบทวิภาค โดยใน 1 ปีการศึกษาจะประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษาปกติ และ 1 ภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยในการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาจะกำหนดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ ในช่วงเวลาของภาคการศึกษาปกติหลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีปทุม มีลักษณะดังนี้

2.1.1 จัดเป็นรายวิชาในหลักสูตร

สหกิจศึกษาเป็นรายวิชาที่คณะเป็นผู้กำหนดขึ้น โดยระบุไว้ในกลุ่มวิชาเอกเลือกประจำสาขาวิชาของแต่ละคณะมีค่าหน่วยกิต 6-9 หน่วยกิต ซึ่งสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าหลักสูตรรายวิชาสหกิจศึกษา

2.1.2 สหกิจศึกษาจัดไว้ในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของปีที่ 4

สหกิจศึกษาเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเพื่อเสริมทักษะ ประสบการณ์ทางวิชาการ วิชาชีพ ดังนั้น สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจึงได้กำหนดภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ในแผนการเรียน ซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละสาขาวิชา แต่โดยส่วนใหญ่จะกำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติภาคที่ 1 หรือ 2 ของปีที่ 4

2.1.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 16 สัปดาห์

การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะปฏิบัติงานเต็มเวลา(Full Time) เสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการ โดยมีพนักงานที่ปรึกษา(Job Supervisor) ทำหน้าที่ให้คำแนะนำและดูแลตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์

2.1.4 ปฏิบัติงานตรงสาขาวิชาของนักศึกษา

นักศึกษาจะมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ชัดเจน แน่นนอน โดยลักษณะของงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการให้ปฏิบัติควรเป็น โครงการพิเศษ (Project) หรือชิ้นงานหรืองานประจำที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ทั้งนี้ลักษณะงานจะต้องตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา

2.1.5 จัดให้มีการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

กระบวนการสำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาคือการจัดให้มีการปฐมนิเทศ และอบรมการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานให้นักศึกษาในภาคการศึกษาก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

2.2 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

- 2.2.1 ควรมีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป
- 2.2.2 ผ่านการเรียนวิชาเอกบังคับตามที่คณะกำหนด
- 2.2.3 มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ มีวุฒิภาวะ
- 2.2.3 สามารถพัฒนาตนเองได้ดี

2.3 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ได้รวบรวมข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาได้เตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้ให้นักศึกษาได้เตรียมตนเองให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนี้

2.3.1 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1) การสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องติดตามข่าวสารการประกาศรับสมัคร เข้าร่วมสหกิจศึกษาจากศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ หรือคณะที่นักศึกษาสังกัด โดยนักศึกษาจะต้องสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ พร้อมทั้งเตรียมเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

- ใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM สก.01)
- รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- ประวัติส่วนตัว (Resume)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

ทั้งนี้การเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 2) การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องผ่านการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในแต่ละรุ่นก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมในหัวข้อต่างๆ ตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และคณะที่นักศึกษาสังกัดกำหนดไว้ไม่ต่ำกว่า 80 เปอร์เซ็นต์
- 4) ศึกษาข้อมูลสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่จะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาล่วงหน้าเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ผู้บริหาร สถานที่ตั้ง ผลิตภัณฑ์ การดำเนินงาน รวมทั้งศึกษาเส้นทาง การเดินทาง ไปปฏิบัติงาน
- 5) ติดตามข่าวสารสหกิจศึกษา และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพอย่างสม่ำเสมอ
- 6) พัฒนาตนเองให้มีความพร้อม นักศึกษาจะต้องตรวจสอบผลการเรียนตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา และจะต้องหมั่นฝึกฝน และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ

2.3.2 ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

1) การเข้าออกงานของนักศึกษา

นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time) ตามช่วงเวลาที่สถานประกอบการกำหนด โดยเวลาในการเข้าออกงานจะต้องเป็นไปตามระเบียบการบริหารงาน

บุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด และต้องตระหนักในเรื่องของการตรงต่อเวลาเป็นสำคัญ

2) การแต่งกายของนักศึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นักศึกษา จะต้องแต่งกายด้วยชุดนักศึกษา หรือชุดอื่นที่สถานประกอบการกำหนด ทั้งนี้ จะต้องรายงานต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบ

3) การลาและหยุดงานของนักศึกษา

การลาและหยุดงานของนักศึกษาจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการทุกประการอย่างเคร่งครัด และก่อนลางาน นักศึกษาควรได้รับการอนุญาตจากพนักงานที่ปรึกษา ก่อน ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน นักศึกษาจะต้องแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษาทราบในภายหลังทันทีที่สามารถติดต่อพนักงานที่ปรึกษาได้

ทั้งนี้ กรณีที่การลาและหยุดงานกระทบต่อระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยรวมที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ นักศึกษาจะต้องรีบติดตามพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพทราบทันทีเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป

4) การขอยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแล้ว จะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น ดังนี้

- นักศึกษาสหกิจศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- นักศึกษาได้รับการปฏิบัติจากสถานประกอบการไม่เหมาะสมที่อาจจะก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือสูญเสียทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ
- มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่นๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยเห็นชอบให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการได้ก่อนระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ก่อนยุติการปฏิบัติงานของนักศึกษาควรมีการหารือระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและผลกระทบต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น จึงจะพิจารณายุติการปฏิบัติงานของนักศึกษาต่อไป

- 5) การรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด

2.4 การให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ(Cooperative Education Career Development Center) เป็นหน่วยงานกลางในระดับสถาบัน บริหารงานภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ทำหน้าที่กำกับดูแลส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้มีความพร้อมที่จะสามารถทำงานได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษา และยังมุ่งเน้นการสร้างโอกาสในการได้งานทำและพัฒนาอาชีพอย่างต่อเนื่องให้แก่บัณฑิต/ศิษย์เก่า ภารกิจหลักของศูนย์แบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ

2.4.1 งานสหกิจศึกษา มุ่งเน้นส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะต่างๆ เพื่อสร้างโอกาสให้แก่นักศึกษาได้ออกไปปฏิบัติงานจริงที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวิชาชีพ ณ สถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้และสร้างเสริมทักษะ ประสบการณ์วิชาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา อันเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้มีความพร้อมที่จะสามารถทำงานได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษาและก้าวออกสู่ตลาดแรงงานเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ การให้บริการดังนี้

- 1) การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 2) การจัดทำแผนและดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 3) ประสานงานกับคณะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 4) สรุปรูปและประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 5) ติดต่อและประสานงานสถานประกอบการ
- 6) สร้างเครือข่ายใหม่ และรักษาความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ
- 7) จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ
- 8) รับผิดชอบงานเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษา
- 9) ดูแลและรับผิดชอบระบบสหกิจศึกษาออนไลน์
- 10) ให้คำปรึกษาด้านสหกิจศึกษาผ่านทาง Facebook

2.4.2 งานพัฒนาอาชีพ มุ่งเน้นการจัดอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านต่างๆ ให้มีความพร้อมที่จะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมุ่งเน้นการสร้างโอกาสในการได้งานทำและพัฒนาอาชีพอย่างต่อเนื่องให้แก่บัณฑิต/ศิษย์เก่า โดยทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับตำแหน่งงานและแหล่งงานทั้งลักษณะงานประจำ (Full Time) และ

งานพิเศษ (Part Time) เพื่อสร้างงานและสร้างรายได้ให้นักศึกษาในระหว่างศึกษา และสร้างงานสร้างรายได้ให้แก่บัณฑิต/ศิษย์เก่า การให้บริการดังนี้

- 1) ดำเนินการจัดอบรมและสัมมนาให้นักศึกษา
- 2) จัดอบรมหรือสัมมนาให้กับศิษย์เก่า
- 3) รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้สนใจ
- 4) บริการให้คำปรึกษาด้านการอบรมและตำแหน่งงานแก่นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า
- 5) ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเกี่ยวกับตำแหน่งงาน
- 6) จัดทำฐานข้อมูลของสถานประกอบการ
- 7) จัดทำฐานข้อมูลของนักศึกษา
- 8) รวบรวมฐานข้อมูลนักศึกษาและบัณฑิตเพื่อแจ้งข่าวการอบรมและตำแหน่งงาน
- 9) ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานแก่นักศึกษา ศิษย์เก่า

นักศึกษาสามารถศึกษาหรือหาข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ อาคารกิจกรรมนักศึกษา (อาคาร 10) ชั้น 5 ห้อง 508-509 โทรศัพท์ 0-2579-1111 ต่อ 2425-6 โทรสาร 0-2579-1111 ต่อ 2244 อีเมล job@spu.ac.th หรือ ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ <http://job.spu.ac.th>

บทที่ 3

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาถือเป็นรายวิชาหนึ่งในกลุ่มวิชาเอกของแต่ละสาขาวิชา โดยมีการจัดการเรียนการสอนนอกห้องเรียนที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ (1 ภาคการศึกษาปกติ) กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา มีดังนี้

3.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ

สาขาวิชาต่างๆ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดแผนการเรียนของนักศึกษาสหกิจศึกษาในสังกัด เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีความรู้ที่เพียงพอในสาขาวิชาชีพก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาและสร้างความเชื่อถือแก่สถานประกอบการ

3.1.2 การประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพร่วมกับคณะต่างๆ ทำการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา เพื่อแจ้งข่าวสาร กำหนดการต่างๆ สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาในแต่ละรุ่น และทำการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษาแก่สถานประกอบการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ร่วมหรือเกี่ยวกับลักษณะงานสหกิจศึกษา และแนวปฏิบัติที่จำเป็นในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

3.1.3 การสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา

นักศึกษาสามารถสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาได้ด้วยตนเอง ผ่านทางระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ที่ <http://202.44.68.221/cojob/login.php> โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการสมัครตามแบบฟอร์ม FM สก.01 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร หรือสามารถศึกษารายละเอียดการสมัครได้จากคู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ (สำหรับนักศึกษา) จากภาคผนวก ค

3.1.4 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษา

สำหรับการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษาจะดำเนินการโดยอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยจะแยกการคัดเลือกออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

3.1.4.1 การคัดเลือกเบื้องต้น จะทำการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษาโดยพิจารณาตามคุณสมบัติของนักศึกษาที่ได้กำหนดไว้

3.1.4.2 การคัดเลือกเพื่อจัดสรรงาน สำหรับขั้นตอนนี้จะทำการพิจารณาความเหมาะสมเกี่ยวกับการจับคู่ศึกษากับสถานประกอบการในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อย่างไรก็ตามในการพิจารณาและรับรองงานให้แก่ศึกษานั้นควรคำนึงถึงคุณภาพของงานซึ่งควรมีลักษณะดังนี้

- 1) ลักษณะงานตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนมา
- 2) งานมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการโดยอาจเป็นโครงการหรืองานประจำก็ได้

- 3) งานนั้นเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างเต็มที่
- 4) งานมีความเหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของนักศึกษา และเหมาะสมกับ

ระยะเวลา

- 5) ควรเป็นงานที่นักศึกษามีความสนใจและถนัด
- 6) ควรเป็นงานที่มีความปลอดภัยและไม่เสี่ยงต่ออันตราย

3.1.5 การประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานและการรับรองงาน

ภายหลังการคัดเลือกและจัดสรรงานเรียบร้อยแล้ว จะมีการประชาสัมพันธ์เพื่อประกาศแจ้งตำแหน่งงานและสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบเพื่อเตรียมตัวต่อไป

3.1.6 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพร่วมกับคณะต่างๆ จัดการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยการอบรมนั้นจะแบ่ง ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- 1) การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ อบรมโดยจะเน้นความรู้ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา แนวปฏิบัติของนักศึกษาที่ต้องปฏิบัติ

- 2) การอบรมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเฉพาะเพื่อเตรียมความพร้อมทางวิชาการ สาขาวิชาหรือคณะจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอบรม ส่วนใหญ่การอบรมจะเน้นหัวข้อองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ โดยเฉพาะเพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้แก่ศึกษาก่อนไป ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

- 3) การอบรมทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ร่วมกับคณะดำเนินการจัดการอบรมในหัวข้อต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานและการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติงาน ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนจดหมาย สมัครงาน เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรมกับการทำงาน เป็นต้น

3.1.7 การประชุมร่วมกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศ และนักศึกษา

ภายหลังการจัดสรรงานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงกำหนดเวลาที่ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ควรมีการพูดคุยเพื่อทำความเข้าใจ และสร้างความคุ้นเคยระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศ และนักศึกษา รวมทั้งเพื่อยืนยันลักษณะ งานที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

3.1.8 การส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพจะดำเนินการจัดทำจดหมายส่งตัวนักศึกษาเพื่อมอบให้แก่ นักศึกษาถือไปส่งมอบให้กับสถานประกอบการในวันที่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้จะทำการส่งสำเนา จดหมายส่งตัวนักศึกษาไปล่วงหน้าเพื่อแจ้งสถานประกอบการทราบ

3.2 กระบวนการระหว่างการศึกษา สหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

3.2.1 การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาจะต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการเพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตาม วัน เวลา ที่ได้นัดหมายและกำหนดไว้ โดยจะต้องไปติดต่อยื่นเอกสารจดหมายส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ยังหน่วยงานที่ระบุ พร้อมรับฟังรายละเอียดงาน ข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบต่างๆ ของสถาน ประกอบการ

3.2.2 การส่งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM สก.03) เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) รายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ข้อมูลพนักงานที่ ปรึกษา รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ และ โทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษา และ Job Supervisor มายังคงจะ

3.2.3 การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

นักศึกษาจะต้องเขียนบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง เพื่อรายงาน ลักษณะงาน ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละวันและนำส่งบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันต่อ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอตามกำหนดเวลาซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือสาขาวิชาที่ นักศึกษาสังกัดกำหนดไว้

3.2.4 การรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภายหลังนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งเป็นการ ติดตามความเป็นอยู่ และการให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา นักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามกำหนดเวลา ดังนี้

1) ระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM สก.04) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ กรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์ม นักศึกษาอาจแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูล ด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบ หาก มีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งกลับยังอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาทราบทันทีและแจ้งศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพต่อไป

2) ระหว่างสัปดาห์ที่ 14-15 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ กลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้แต่ละสาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนด ระยะเวลาการส่งความก้าวหน้าของรายงานแต่ละบทอีกครั้งตามความเหมาะสมซึ่งจะต้อง ไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่

10 ของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาการส่งร่างฉบับสมบูรณ์ และสามารถติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3) ระหว่างสัปดาห์ที่ 16 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์กลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบและประเมินผลให้คะแนนตามแบบประเมินรายงานและการนำเสนอ (FM สก. 07)

อย่างไรก็ตามข้อพึงระวังสำหรับนักศึกษาในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษานั้นคือข้อมูลที่นักศึกษานำมาเปิดเผยเขียนในรายงาน จะต้องเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ไม่ใช่ความลับหรือข้อมูลที่สถานประกอบการไม่อนุญาตให้เปิดเผย และจะต้องได้รับการตรวจสอบและได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาแล้วเท่านั้น

3.2.5 การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะต้องติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีต่างๆ แก้ไขปัญหา และป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น โดยในการติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษานั้นจะต้องครอบคลุมทั้งในส่วนของชีวิตส่วนตัว ความเป็นอยู่ และเกี่ยวกับงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ทั้งนี้ในการให้คำปรึกษาและติดตามนั้นอาจใช้สื่อต่างๆ เช่น โทรศัพท์ e-mail เครือข่าย network ต่างๆ เป็นต้น

3.2.6 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะต้องเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยอาจจะไปนิเทศงานสหกิจศึกษาในช่วงระหว่างสัปดาห์ที่ 5-12 ของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้อาจมีอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาท่านอื่นร่วมเดินทางไปนิเทศด้วยก็ได้ สำหรับการนิเทศงานสหกิจศึกษามีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน โดยลำพัง ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์

2) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

3) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาด้านการปรับตัวของนักศึกษาในการปฏิบัติงานจริง

4) เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหาร/พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

5) เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะจะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชา โดยนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะจะประสานงานกับสถานประกอบการ พร้อมส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM สก.06) ไปยังพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อนัดหมายวันและเวลาที่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาในแต่ละคณะ/สาขาวิชา ประสานงานเพื่อรวบรวมแฟ้มประวัติ นักศึกษา พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ รายละเอียดงาน และความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งเอกสารข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นส่งมอบให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ทำการศึกษาข้อมูลก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วันทำการ
- อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย ซึ่งการเข้านิเทศงานสหกิจศึกษานั้นควรได้พบปะพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา นักศึกษา และได้มีโอกาสหารือร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย ระหว่างพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และนักศึกษา
- ภายหลังจากเดินทางกลับ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะต้องประเมินผลการนิเทศงานของสถานประกอบการตามแบบประเมินผล และส่งข้อมูลไปยังงานสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

3.2.7 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ควรส่งเสริมและกระตุ้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษา และบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ ได้ร่วมรับฟังและให้ข้อคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยควรจัดให้มีขึ้นภายในสัปดาห์ที่ 16 ของการปฏิบัติงาน

3.2.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาซึ่งใกล้ชิดโดยตรงและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องให้ความเห็น โดยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ (แบบประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา: FM สก.05) กรณีพนักงานที่ปรึกษาไม่สะดวกในการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ นักศึกษาจะต้องเป็นผู้ประสานงานเพื่อนำแบบประเมินผลส่งมอบแก่พนักงานที่ปรึกษาทำการประเมินผล บรรจุของพร้อมผนึกซองให้เรียบร้อย และนักศึกษานำซองส่งมอบแก่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพต่อไป ทั้งนี้ของจะต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่มีร่องรอยของการเปิดอย่างเด็ดขาด

ข้อพึงระวัง ในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด เช่น การแต่งกาย กำหนดการเข้า-ออกงาน วันหยุด และวันลา เป็นต้น

3.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.3.1 การรายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเข้ารายงานตัวกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาถึงปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานประกอบการ การดำเนินงานสหกิจศึกษา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้านำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไปตามวัน เวลา ที่คณะ/สาขาวิชากำหนด

3.3.2 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่จะกำหนดให้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชา นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนักศึกษาปัจจุบันที่สนใจเข้าร่วมรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งนี้จะมีการประเมินผลให้คะแนนการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการของคณะ/สาขาวิชา

3.3.3 การประเมินผล

ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชา จะต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการสรุปคะแนนในส่วนต่างๆเพื่อประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบสรุปประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM สก.08) ผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์โดยเกณฑ์ของการประเมินผลกำหนดเป็นระบบ S (Satisfactory - ผ่าน) และ U (Unsatisfactory - ไม่ผ่าน)

3.3.4 การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้จากพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ แจ้งให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป

3.3.5 การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังสถานประกอบการ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลสถานประกอบการของอาจารย์นิเทศ และนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป และนำข้อมูลแจ้งกลับยังสถานประกอบการเพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันต่อไป

3.3.6 จัดทำฐานข้อมูล

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพดำเนินการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษา ผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ปัญหา/อุปสรรค และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป

บทที่ 4

รายงานสหกิจศึกษา

มาตรฐานสหกิจศึกษาด้านนักศึกษาได้กำหนดมาตรฐานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำและส่งรายงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนั้น การเขียนรายงานสหกิจศึกษาจึงเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ

4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report) เป็นรายงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยหรือโครงการหรือรายงานการปฏิบัติงานที่นักศึกษาสหกิจปฏิบัติหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) อย่างไรก็ตาม นักศึกษาควรขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานที่มีคุณภาพเหมาะสม สอดคล้อง โดยคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อสถานประกอบการเป็นหลัก สอดคล้องกับความสนใจของนักศึกษา และสามารถสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา ทั้งนี้รายงานสหกิจศึกษาอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มมากกว่า 1 คนก็ได้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตัวอย่างของหัวข้อรายงาน ได้แก่

4.1.1 ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ

4.1.2 โครงการหรือชิ้นงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

4.1.3 รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

4.1.4 รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจซึ่งสอดคล้องกับสาขาวิชาและได้รับการรับรองทั้งจากพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

4.1.5 การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการที่เกี่ยวข้องและสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา

4.1.6 การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลเป็นต้น

ภายหลังจากการร่วมพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานกับพนักงานที่ปรึกษาได้เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำโครงร่างเนื้อหา รายงานตามแบบแจ้ง โครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM สก. 04) ตามตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวกลับไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำคณะ ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ตามในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจน กระชับ และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ สำหรับรูปแบบของรายงานสหกิจศึกษาควรจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1) ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบตอนต้นของเล่มรายงานสหกิจศึกษาก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาและเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาในหัวข้อต่างๆ ของรายงาน โดยในส่วนนำจะประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

2) ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงานที่นักศึกษาจะต้องเขียนรายงานข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยรายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่องประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ โดยเนื้อหาในบทนี้จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลรายละเอียดของสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับ

มอบหมาย โดยนักศึกษาอาจขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดว่าตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องได้รับผลสำเร็จอะไรบ้างจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน เนื้อหาในบทนี้จะเป็นรายละเอียดของลักษณะงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยนักศึกษาจะต้องเขียนอธิบายการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ชัดเจน พร้อมแสดงภาพ แผนภูมิ ตาราง แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงาน ในกรณีงานที่ปฏิบัติมีการคำนวณจะต้องแสดงหลักการคำนวณที่ชัดเจน ถูกต้อง หากเป็นโครงการหรืองานประจำที่ต้องทำในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้ด้วย

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน เนื้อหาในบทนี้จะเป็นการสรุปข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ โดยนำข้อมูลเหล่านั้นมาทำการวิเคราะห์โดยอ้างอิงหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องประกอบ รวมทั้งมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในด้านการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต และสรุปผลที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ทั้งหมด โดยอาจจำแนกเป็นด้าน เช่น

- ด้านทฤษฎี
- ด้านปฏิบัติ
- ด้านสังคม

3) ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาโดยใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 สีขาวสุภาพ โดยจัดพิมพ์หน้าเดียว
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษรสุภาพ ขนาดตัวอักษร 16 point
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้มีรูปแบบ ดังนี้
 - ขอบบน 1.5 นิ้ว
 - ขอบล่าง 1.0 นิ้ว

- ขอบข่าย 1.2 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
- ขอบขวา 1.0 นิ้ว

อย่างไรก็ตามเนื้อหาของรายงานอาจมีข้อมูลที่สถานประกอบการไม่ต้องการเปิดเผย ดังนั้นในการจัดทำรายงานขอให้นักศึกษาพึงระวังในประเด็นนี้เป็นอย่างยิ่งและขอให้แนบรายละเอียดเนื้อหาในรายงานปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนนำมาจัดทำรายงานและเผยแพร่

4.2 แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เมื่อจัดพิมพ์รายงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการเข้ารูปเล่มรายงานนั้นให้เข้าเล่มด้วยกระดาษตามปกติ ทั้งนี้สาขาวิชาอาจกำหนดรูปเล่มรายงานเองได้ตามความเหมาะสม โดยในการจัดทำรายงานนั้นกำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงาน 1 คน ต่อเล่ม และนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพร้อม CD ที่มีไฟล์เนื้อหาของรายงานทั้งหมด และไฟล์การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน เล่มรายงานทั้งหมดคณะรวบรวมเพื่อประเมินผลให้คะแนนนักศึกษา พร้อมเก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นต่อไปและผู้สนใจทั่วไป ส่วน CD ข้อมูลให้บรรจุของ CD พร้อมระบุชื่อ รหัส นักศึกษา รุ่นของสหกิจสาขาวิชา คณะ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ e-mail ชื่อรายงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานำส่งศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละรุ่น

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างรายงานสหกิจศึกษา

สามารถดูตัวอย่างรายงานได้ที่

<http://job.spu.ac.th/content/0/506.php>

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่

<http://job.spu.ac.th/content/0/506.php>

ภาคผนวก ค

คู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ (สำหรับนักศึกษา)

สามารถศึกษารายละเอียดได้ที่

<http://202.44.68.221/cojob/login.php>

ขั้นตอนการดำเนินการสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการสหกิจศึกษา

กระบวนการก่อนออกสหกิจศึกษา

1. ติดต่อประสานงานสถานประกอบการ เพื่อเข้าร่วมสหกิจศึกษา

- ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ร่วมกับคณะติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อเข้าร่วมสหกิจศึกษา

2. สถานประกอบการตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา

- สถานประกอบการแจ้งตอบรับการเข้าร่วมสหกิจศึกษาตามแบบ FM สก. 02

3. นักศึกษากรอกใบสมัคร

- ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และคณะประชาสัมพันธ์นักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษา
- คณะกำกับดูแลนักศึกษาให้ทำการสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา โดยกรอกใบสมัครผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ ตามแบบ FM สก. 01

4. ประกาศแจ้งรายชื่อสถานประกอบการ

- ศูนย์สหกิจศึกษาฯ แจ้งรายชื่อสถานประกอบการที่ตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา ผ่านเว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษาฯ

5. จับคู่ศึกษากับสถานประกอบการ

- นักศึกษาเลือกและยื่นแบบแจ้งความประสงค์สถานประกอบการต่อคณะ
- คณะพิจารณาและให้ความเห็นชอบสถานประกอบการที่นักศึกษาเลือก
- คณะรวบรวมแบบแจ้งความประสงค์สถานประกอบการที่ผ่านการเห็นชอบไปยังศูนย์สหกิจศึกษา
- ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประสานงานขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ
- ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ติดต่อนักศึกษาเพื่อแจ้งข้อมูลการสมัครงานกับสถานประกอบการ
- สถานประกอบการยืนยันตอบรับการเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประกาศรายชื่อนักศึกษาและสถานประกอบการที่ต้องไปปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษาฯ / คณะ

6.อบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกสหกิจศึกษา

- นักศึกษาเข้ารับการอบรมในแต่ละหัวข้อ ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาฯ เป็นผู้ดำเนินการ
- นักศึกษาเข้ารับการอบรมในแต่ละหัวข้อ ซึ่งคณะเป็นผู้ดำเนินการ

7. การจัดทำหนังสือส่งตัว

- ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาแจ้งกลับไปยังสถานประกอบการล่วงหน้า

ขั้นตอนการดำเนินการสหกิจศึกษา

กระบวนการระหว่างออกสหกิจศึกษา

8. รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

- ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาส่งให้คณะ เพื่อมอบแก่นักศึกษาถือไป รายงานตัว ณ สถานประกอบการ
- นักศึกษาเข้ารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

9. รายงานความก้าวหน้าและจัดส่งเอกสาร

- นักศึกษาเขียนบันทึกประจำวันเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
- นักศึกษาส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา FM สก. 03 ตามกรอบเวลาที่ระบุไว้ ทำแบบฟอร์มเอกสาร
- คณะรวบรวมเอกสาร FM สก.03 ส่งกลับมายังศูนย์สหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน

10. การจัดทำรายงาน/โครงการ

- นักศึกษาส่งยืนยันหัวข้อรายงาน/โครงการกลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- นักศึกษาส่ง(ร่าง)รายงาน/โครงการฉบับสมบูรณ์มายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- นักศึกษาดำเนินการแก้ไขรายงาน/โครงการ ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
- นักศึกษาส่งรายงาน/โครงการฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตามแบบ FM สก. 04
- อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจให้คะแนนรายงานและบันทึกคะแนนตามแบบ FM สก.07 ผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์

11. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

- อาจารย์นิเทศติดต่อไปยังผู้ประสานงานของสถานประกอบการเพื่อแจ้ง วัน เวลา ที่จะเข้านิเทศงานตามแบบ FM สก. 06
- อาจารย์นิเทศงานเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ตามวัน เวลา ที่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า
- อาจารย์นิเทศงานทำการประเมินสถานประกอบการตามแบบฟอร์มการประเมิน FM สก. 10 ผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์

ขั้นตอนการดำเนินการสหกิจศึกษา

กระบวนการหลังออกสหกิจศึกษา

12. รายงานตัวกลับ

- นักศึกษาเข้ารายงานตัวต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาแจ้งกำหนดการและการเตรียมความพร้อมในการเสนอผลการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาทราบ

13. การเตรียมความพร้อมเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษาเตรียมตัวจัดทำ **Power Point** เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- นักศึกษาเข้ารับคำปรึกษา จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเกี่ยวกับการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

14. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- คณะจัดทำระเบียบ ข้อปฏิบัติ รวมทั้งกำหนด วัน เวลา สถานที่ เกี่ยวกับการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแจ้งนักศึกษาทราบ
- นักศึกษาเตรียมความพร้อมของเอกสารต่างๆ ตามข้อกำหนดของคณะในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อคณะอาจารย์และนักศึกษา
- นักศึกษาประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานประกอบการตามแบบ **FM สก. 09** ผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ (ต้องประเมินให้แล้วเสร็จก่อนนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

15. การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- คณะดำเนินการกรอกผลคะแนนในแต่ละส่วนและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำรุ่นตามแบบฟอร์ม **FM สก.08** ผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์
- คณะนำผลการวัดและประเมินผลสหกิจศึกษา(เกรด)ส่งยังสำนักงานวิชาการ
- คณะรวบรวมเอกสารส่งศูนย์สหกิจศึกษาฯ (**FM สก. 05 06**)
- คณะส่งไฟล์รายงานพร้อม **Power Point** การนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษาในรูปแบบ **CD** จำนวน **1** แผ่นต่อนักศึกษา โดยระบุชื่อ รหัส และ รุ่นสหกิจศึกษาให้ชัดเจน

หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานหรือการปฏิบัติงาน

นักศึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีปทุม



หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานหรือการปฏิบัติงาน

นักศึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน..... สถานที่ตั้งที่อยู่เลขที่..... ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....

E-mail address.....

ขอรับรองว่าผลงาน/การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ (นาย/นาง/นางสาว)

สังกัดสาขาวิชา..... คณะ..... มหาวิทยาลัยศรีปทุม

เป็นประโยชน์ต่อองค์กร/หน่วยงาน/กลุ่ม ของข้าพเจ้า ทางด้านต่อไปนี้ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- การปฏิบัติงานของนักศึกษา ทำให้พนักงานประจำมีเวลาในการพัฒนางาน ส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องอันก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมต่อบริษัท
- ผลงานของนักศึกษาเป็นที่ยอมรับและบริษัทนำผลงานไปใช้จริงในเชิงธุรกิจ
- ผลงานของนักศึกษาสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนงานได้มากขึ้น
- ผลงานของนักศึกษามีประโยชน์ และบริษัทได้นำผลงานไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ประทับตราของหน่วยงาน