MAEJO UNIVERSITY

คู่มือสหกิจศึกษา
Cooperative Education Handbook

จัดทำโดย

ฝ่ายสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

คำนำ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิต ที่มีความเชี่ยวชาญทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กัน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดให้มีหลักสูตรสหกิจศึกษาขึ้นเมื่อปีการศึกษา 2549 จนถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีนโยบายที่จะให้นักศึกษาต้องผ่าน สหกิจศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว ทั้งยังเป็นการเชื่อมโยงระหว่างโลกของการศึกษาและโลกของการทำงานจริง นักศึกษาจะได้เรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานและเป็นการพัฒนาศักยภาพบัณฑิต ให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด ซึ่งเป็นระบบการศึกษาที่ได้รับการยอมรับว่าก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งสามฝ่าย คือ สถานประกอบการ นักศึกษาและมหาวิทยาลัย

คู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการประสานงานระหว่าง สถานประกอบการ นักศึกษาและคณาจารย์ที่ปรึกษา โดยได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับ แนวความคิด กระบวนการของสหกิจศึกษาตลอดจนเอกสารประกอบการบริหารจัดการงานธุรการ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง งานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนในการจัดทำจนสำเร็จเป็นรูปเล่มสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ นักศึกษาและคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
บทที่ 1	สหกิจศึกษา คืออะไร	2
บทที่ 2	บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	5
บทที่ 3	บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา	7
บทที่ 4	กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	10
บทที่ 5	ข้อเสนอแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	17
บทที่ 6	การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสกิจศึกษา	19

บทที่ 1
สหกิจศึกษา คืออะไร

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

1. หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับ การจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือเพื่อนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ ที่เป็นความต้องการของสถานประกอบการ อันจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้ง เพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา และสถานประกอบการก็จะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดปี ดังนั้น นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนผู้แทนที่เป็นความภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัย ที่จะสะท้อนให้เห็นคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ออกไปสู่สาธารณชน ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคม อย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

2.2 เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและ พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต

2.3 เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการจัดและการบริหารงาน หรือพบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริง ของการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และสามารถคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.4 เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ ต่อบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายนอก

3. หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หลักสูตรสหกิจศึกษาที่เปิดสอนในคณะ/วิทยาลัย ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ มีดังนี้

- คณะผลิตกรรมการเกษตร
- คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
- คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
- คณะเศรษฐศาสตร์
- คณะสัตว์ศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
- คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
- วิทยาลัยบริหารศาสตร์
- วิทยาลัยพลังงานทดแทน
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้แพร่เฉลิมพระเกียรติ
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

4. หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ ในการสนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ตั้ง สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

โทร. 0 5387 3476 – 9 โทรสาร 0 5387 3452

www//coop.mju.ac.th

บุคลากรที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Co-op Coordinator)

เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา 15 ชั่วโมง จัดเก็บข้อมูลประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ในส่วนต่าง ๆ

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) ทำหน้าที่ประสานงานภายในและภายนอก ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาในด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาในสาขาวิชา
2. รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา
3. นิเทศงานและประเมินผล
4. ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในการทำงาน การปฏิบัติงานของนักศึกษา และพบปะร่วมปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษา

5. ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1. เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว
2. มีหน้าที่รับผิดชอบแน่นอน (งานมีคุณภาพ)
3. ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วย
4. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
5. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา **(16 สัปดาห์)**

บทที่ 2
บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

1. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา คณะ/หลักสูตรจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติดังนี้

- นักศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการ เมื่อนักศึกษาผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา
- มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยคณะ/หลักสูตรต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะ/วิทยาลัย กำหนด
- ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยหรืออยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา

1.2. หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- ติดตามข่าวสารการจัดหางาน และประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตลอดเวลา
- ต้องผ่านการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วน ตามที่คณะ/หลักสูตรกำหนด
- ต้องไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัวนักศึกษาคำแนะนำของสถานประกอบการ และคู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา อย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการ ทุกกรณี
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรเพื่อติดต่อส่งเอกสารตามกำหนดเวลา และ ให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเอง กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาโดยทันที
- หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.3. ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน
- เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

- ได้พบกับปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงในการทำงาน และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง

- ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานเนื่องด้วยมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

- เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)

- สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

- สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่สำเร็จการศึกษา

2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor-CA) เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรของคณะที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ อีกตำแหน่งหนึ่งนอกเหนือจากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ และมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา ภายในภาควิชา/สาขาวิชากับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ดังนี้

2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ (ลาออก) จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

2.2 ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในทุก ๆ ด้าน ร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย ในการจัดหางานสำหรับนักศึกษา

2.3 รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

2.4 นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาร่วมกับหลักสูตร ประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

2.5 ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในคณะ/หลักสูตรการติดต่อเรื่องสหกิจศึกษาของคณะ/หลักสูตรขอให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับประธาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจประจำคณะ/หลักสูตรซึ่งเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ประจำคณะ/หลักสูตร จะประกาศชื่อให้นักศึกษาทราบก่อนภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน

บทที่ 3
บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

1. บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญ ที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1.1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติด้านระเบียบวินัยของสถานประกอบการนั้นๆ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะก่อนล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา

1.2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรมการรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

1.3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

2. หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญ ดังนี้

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

กำหนดตำแหน่งงาน ขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษารับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

2.2 การให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษารวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ นักศึกษา

2.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อ สถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา โดยรายงาน อาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป หรืออาจมีลักษณะ ดังนี้

2.3.1 โครงงานหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงงาน (Project) หรืองานวิจัยนักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงงานและงานวิจัย ดังกล่าว

2.2.3 ในกรณีที่งานได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น การรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

- รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการ สนใจในลักษณะโครงงานหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กันกับงานประจำของนักศึกษาก็ได้เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด)โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา ให้ความเห็นชอบ จึงจะจัดส่งคืนให้แก่นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการ นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

2.4 การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย จะประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อขอนัดหมายเข้านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือ กับผู้บริหารสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/พนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

- ข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการโครงการฯ เพื่อพัฒนาหลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.5.1 พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ก่อนกลับมหาวิทยาลัย

2.5.2 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งนักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง หรือจัดส่งให้กับ อาจารย์นิเทศ ทราบโดยตรง ต่อไป

2.6 การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

2.6.1 กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.6.2 กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา

2.6.3 กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.6.4 แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษา ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ

2.6.5 พร้อมที่จะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควร และเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ (ทั้งนี้อาจไม่มีก็ได้)

2.6.6 พร้อมที่จะดูแลนักศึกษา ให้คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

2.7 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

2.7.1เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา

2.7.2 เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

2.7.3 ได้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

2.7.4 เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกบัณฑิตเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป

2.7.5 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งมีความสำคัญมากกว่า

บทที่ 4
กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

1. กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

1.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

การสมัครลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องกรอกข้อมูล และยื่นแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมต่อเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรตามกำหนดการที่กำหนดโดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในแต่ละภาคการศึกษา

1.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

1.2.1 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษานักศึกษาต้องลงทะเบียนล่วงหน้า ก่อนสิ้นภาคการศึกษา (ดูกำหนดการในการปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำภาคเรียนนั้นๆ) โดยขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดก่อน

1.2.2 การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน คณะ/วิทยาลัยจะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้า ก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- การเลือกงานและสถานประกอบการ
- การเขียนใบสมัคร
- การเขียนประวัติส่วนตัว
- การเตรียมตัวสัมภาษณ์
- การบรรยายพิเศษของสถานประกอบการ
- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- การนำเสนอโครงงาน/ผลงาน

1.3 การเลือกสมัครงานและการจัดเข้าคู่ (Matching)

นักศึกษาสหกิจศึกษา สามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งคณะ/หลักสูตรจะทำการประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินการสมัครงานโดยกรอกข้อมูลในใบสมัครเช่นเดียวกับการสมัครงานเข้าทำงาน และส่งใบสมัครให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตร

1.4 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรจะนำใบสมัครงานของนักศึกษาเสนอต่อสถานประกอบการเพื่อทำการคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้ว ขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะ ๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรทราบ โดยจะระบุลำดับการเลือกนักศึกษา

1.5 การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน จึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รีบติดต่อ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ประจำคณะ/หลักสูตรโดยด่วนเพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด โดยภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงานตามกำหนดจะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นป่วยอย่างรุนแรง

1.6 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติ สถานประกอบการจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนดอย่างไรก็ตามหน่วยงานราชการบางแห่งอาจได้ค่าตอบแทนที่ต่ำ ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้แก่นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรจะรับงานนั้นให้แก่นักศึกษาได้หรือไม่ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1.6.1 ยอมรับงานให้แก่นักศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ

1.6.2 เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลำเนา ของนักศึกษา หรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอ

1.6.3 คณะ/หลักสูตร เห็นชอบด้วยกรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ สามารถจัดหาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ กรณีที่สถานประกอบการช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสม เช่น พักรวมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในละแวกที่พนักงานพักอยู่และมีรถรับส่งของสถานประกอบการเดินทางโดยสะดวก เป็นต้น

1.7 การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตร จะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อแจ้งให้สถานประกอบการทราบ โดยด่วนที่สุดเมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับ

สถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) คอยให้การดูแล และชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานเชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

1.8 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรหรืออาจารย์นิเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

1.8.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงาน-ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและ Job Supervisor

1.8.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Plan) มายัง เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรหรือ อาจารย์นิเทศ

1.8.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งหัวข้อและเค้าโครงเรื่องรายงานเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำทั้งนี้ นักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ในกรณีที่พนักงานพี่เลี้ยงไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหา โดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใด ที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทราบทันที

1.8.4 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อยและนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่กลับมาจากสถานประกอบการ

1.9 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 2 ครั้งระหว่างที่นักศึกษาในสังกัดภาควิชาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันกับสถานประกอบการ

- เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- อาจารย์ที่ปรึกษาเตรียมงานนิเทศ เพื่อกำหนดการนิเทศสหกิจศึกษา โดยหลักสูตรแจ้งแผนการนิเทศงานทั้งภาคการศึกษา ให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตร เพื่อจัดกำหนดการนิเทศงานและประสานงานกำหนดการกับสถานประกอบการ โดยจำนวนครั้งในการนิเทศให้เป็นไปตามประกาศของคณะ/หลักสูตร

- อาจารย์นิเทศนัดหมายการนิเทศงาน

- อาจารย์ที่ปรึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดวันนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงานคือตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องส่งแบบบันทึกการนิเทศงานและแบบประเมินผลให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตร หลังการนิเทศงาน

1.10 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1.10.1 นักศึกษาต้องส่ง แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน แนบมาพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์ ต่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

1.10.2 เข้ารับสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด

1.10.3 ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา พัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ หลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา

1.11 นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม ได้ที่

www.coop.mju.ac.th

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบวิธีการ
1. คณะ/หลักสูตร - รับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่กำหนด ใน เข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ภาควิชา/สาขาวิชาคัดเลือกนักศึกษาเข้าในโครงการสหกิจศึกษา	รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา และคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ
2. สถานประกอบการ - ให้รายละเอียดของลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติและค่าตอบแทนล่วงหน้าประมาณ 1 ภาคการศึกษา	เสนองานแก่นักศึกษา
3. งานทะเบียน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ - งานทะเบียน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ รับลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษาที่จะออกปฏิบัติงาน	ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา
4. คณะ/หลักสูตร - การอบรมสัมมนาและปฐมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา ในหัวข้อที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ	อมรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษา
5. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตร - เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรรับสมัครงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อส่งสถานประกอบการ	รับสมัครงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
6. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตร -เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรส่งใบสมัครงานให้สถานประกอบการคัดเลือก - สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและส่งผลกลับมายังเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรพร้อมระบุลำดับการคัดเลือกนักศึกษา	สถานประกอบการคัดเลือกนักศึกษา
7. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตร - เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรแจ้งภาควิชา เพื่อประกาศผลการคัดเลือก นักศึกษาตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา	ประกาศผลการคัดเลือก

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบวิธีการ
8. สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย - แจ้งนักศึกษาให้เดินทางไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ หากมีเหตุขัดข้องให้โทรศัพท์แจ้งกับทางสถานประกอบการด่วนที่สุดควรหลีกเลี่ยงเดินทางไปยังสถานประกอบการในวันหยุดเพราะจะติดต่อยาก	การเตรียมตัวและเดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรมการปฏิบัติงาน
9. สถานประกอบการ - ฝ่ายบุคลากรให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องระเบียบวินัยของสถานประกอบการ - ปฐมนิเทศ ให้นักศึกษาทราบถึงสิ่งต่างๆ ที่จะปรับตัวเข้ากับสังคมของสถานประกอบการ และอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น ความปลอดภัย, ที่พัก - พนักงานที่ปรึกษา ดูแลรับผิดชอบนักศึกษา 4 เดือนเต็ม จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษาในสถานประกอบการให้คำแนะนำและ เป็นที่ปรึกษา ตลอดการฝึกงาน และการปรับตัว นับว่าเป็นสิ่งสำคัญกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาก - พนักงานที่ปรึกษา จะแจ้งรายละเอียดหน้าที่ของนักศึกษาที่จะปฏิบัติงาน ให้ทราบ - นักศึกษาจัดส่งแบบฟอร์มต่าง ๆกลับมายังเจ้าหน้าที่ สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตร	กิจกรรมการปฏิบัติงาน

10. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตร ออกนิเทศนักศึกษาอย่างน้อย 1ครั้ง ต่อการปฏิบัติการ สหกิจศึกษาของนักศึกษา 1 คน - เจ้าหน้าที่รวบรวม ประวัติข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษาและ หน่วยงานมอบให้อาจารย์นิเทศก่อนวันเดินทาง - อาจารย์นิเทศ ตรวจสอบคุณภาพงานพร้อมทั้งบันทึกรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ให้คำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการของนักศึกษา - ส่งแบบประเมินผลการนิเทศ คืนเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบวิธีการ
11. กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตรสัมภาษณ์นักศึกษาถึงปัญหาต่าง ๆ เพื่อนำมาพิจารณาประกอบกับการรายงาน - จัดให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษาร่วมกันจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - นักศึกษาส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติและ แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
12. การประเมินผล โดยยึดหลัก 4 ข้อ 1. เข้าร่วมกิจกรรม ปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา สัมภาษณ์หลังจากกลับมาครบ 2. ได้รับผลประเมิน จากพนักงานที่ปรึกษา 3. ได้รับผลประเมินรายงาน จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 4. เข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาหลังจากกลับจากสหกิจศึกษาครบถ้วน เช่น สัมภาษณ์/สัมมนา	การประเมินผล
13. สรุปผลในส่วนของความคิดเห็นที่มีต่อนักศึกษาเพื่อได้ข้อมูลแล้วนำไปปรับปรุงต่อไป	สรุปผล

บทที่ 5
ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.1 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้นักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และหลักสูตร/สาขาวิชา ได้กำหนดระเบียบให้นักศึกษาถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา ดังนี้

1.1.1 การขอเปลี่ยนการปฏิบัติงาน เมื่อนักศึกษายื่นใบสมัครงานแล้วประสงค์จะขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานให้ยื่นคำร้องขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานต่อคณบดี ก่อนวันประกาศผลการปฏิบัติงานในภาคการศึกษานั้น

1.1.2 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคนจะลาออก หรือเลื่อนการออกปฏิบัติงานไม่ได้

1.1.3 นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานแล้วจะลาออกจากโครงการฯ หรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาดยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น

1.1.4 กำหนดจำนวนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาตามภาคการศึกษามาตรฐานที่กำหนดโดยภาควิชา/สาขาวิชา

1.1.5 การยื่นขอคำร้องสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา กรณีที่นักศึกษาจะขอยื่นสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สามารถทำได้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลงทะเบียนเรียน และระเบียบการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนดไว้ วันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนจบนั้น จะถือเอาวันส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นวันกำหนดที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาทั้งนี้นักศึกษาจะต้องปฏิบัติกิจกรรมหลังปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาที่หน่วยงานสหกิจศึกษาของคณะกำหนดไว้ด้วย

1.2 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องสุขภาพของนักศึกษา จึงได้จัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้นักศึกษาทุกคนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษา ดังนี้

1.2.1 ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา เมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรมหรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนที่สำคัญของร่างกาย รวมทั้งการทุพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร

1.2.2 อัตราความคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตามบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำประกันไว้ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา

1.2.3 วิธีเรียกเก็บเงินประกันขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถเรียกเงินประกันคืนได้เมื่อประสบอุบัติเหตุดังนี้

- ขอใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินภายหลังการรักษาจากโรงพยาบาลทุกครั้ง
- นำใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งทางไปรษณีย์ถึงหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/หลักสูตร จะส่งมอบเอกสารต่อไป เพื่อเรียกเก็บเงินคืน จากบริษัทประกันฯตามที่จะได้รับ
- บริษัทประกันภัยจะส่งเช็คจ่ายในนามนักศึกษา
- คณะ/หลักสูตรจะติดประกาศรายชื่อนักศึกษาและให้นักศึกษาไปรับเงิน

บทที่ 6
การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงาน ถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ทั้งนี้ รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้ แล้วจัดส่งกลับให้คณะฯ ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

1.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

รายงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียน ในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอรูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน จะประกอบด้วย

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

1.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อทำให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษามีรูปแบบ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบ ดังต่อไปนี้

- พิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาว สุภาพ จะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษรสุภาพ ขนาดโตเหมาะสม และอ่านง่าย โดยใช้ font Angsana New ขนาด 16 p.
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

1.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่อง ของรายงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1.2.1 บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้ง ของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

1.2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดก่อน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

1.2.3 งานที่ปฏิบัติหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงงานที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ที่ชัดเจนถูกต้องตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
- หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

1.2.4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูล ที่ได้มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน หรือโครงงานที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 6.2.2

1.3 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้รวบรวมตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป

ฝ่ายสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
www.coop.mju.ac.th