



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งานบริการการศึกษา
คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินงานกระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตรให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อบริหารจัดการนักศึกษา และคณาจารย์ และหลักสูตรที่เข้าร่วมการจัดการเรียนรู้สหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตรนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยการนำเสนอข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา ประโยชน์ต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยข้อมูลสถานประกอบการ คณาจารย์แต่ละสาขาวิชา ทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อนำไปสู่การมีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน การจัดการเรียนการสอนในลักษณะร่วมผลิตระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ (ภาครัฐ เอกชน ชุมชน ท้องถิ่น) เพื่อให้บัณฑิตพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริงได้ทันที มีสมรรถนะตรงกับความต้องการของตลาดงานสามารถพัฒนาอาชีพในปัจจุบันและเตรียมพร้อมรองรับตำแหน่งงานในอนาคต

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ หลักสูตรจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน หมายถึง หลักสูตร/สาขาวิชาที่มีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริง และทักษะจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ นักศึกษาที่เข้าร่วมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตร/สาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน

๓.๓ อาจารย์ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่ผ่านการอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา จากหน่วยงานที่รับรองจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ หรือสมาคมสหกิจศึกษา

๓.๔ สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หมายถึง นวัตกรรมหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ได้รับริเริ่มนำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๖ สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง ถือเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพและเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบไปด้วย คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร และคณะผู้บริหาร นักวิชาการศึกษาที่รับผิดชอบ โดยหน้าที่ อำนวยการความสะดวก ให้คำปรึกษา และสนับสนุนให้การดำเนินงานประสานงานกับคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบไปด้วย รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตรที่เข้าร่วมการจัดการเรียนรู้สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และนักวิชาการศึกษาที่รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานการจัดการนิเทศให้แก่คณะกรรมการ อาจารย์นิเทศให้สอดคล้องเหมาะสม ๒. ควบคุมกำกับกับการนิเทศให้เป็นไปตามแผนการนิเทศ ๓. ติดตามและรายงานผลการนิเทศของอาจารย์นิเทศให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรทราบตามแผน

๔.๓ คณะกรรมการอาจารย์นิเทศ ประกอบไปด้วย อาจารย์ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรอาจารย์นิเทศ สหกิจศึกษา โดยมีหน้าที่ ๑. นิเทศการฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษา ตามแผนการนิเทศที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด ๒. นิเทศการฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษา ตามรายการที่ทางคณะกรรมการดำเนินงานกำหนด ๓. ติดตามประสานงานประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการสหกิจศึกษา ๔. รายงานผลการนิเทศนักศึกษาให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรทราบตามแผนการนิเทศ ๕. สรุปและประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษา ตามข้อกำหนดให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรหลังเสร็จสิ้นการฝึกสหกิจศึกษา

๔.๔ คณะกรรมการฝ่ายติดตามและประเมินผล ประกอบไปด้วย รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตรที่เข้าร่วมการจัดการเรียนรู้สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและนักวิชาการศึกษาที่รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ ๑. วางแผนการประเมินผลโครงการ ๒. จัดเตรียมแบบประเมินผล ๓. ติดตามและประเมินผล จัดทำรายงานเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow





| ลำดับ | กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร | รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน | แบบ ฟอร์ม |
|-------|---|--|-------------------------|--|----------------------|
| |  | | | | |
| ๑ |  | รวบรวมรายชื่อบุคลากรเพื่อ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | เลขานุการ คณะกรรมการ | ๓ วัน | คำสั่ง |
| ๒ |  | กำหนดและชี้แจงรายละเอียด เกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจ ศึกษาในรอบปีการศึกษา | คณะกรรมการ ดำเนินงาน | ๑ วัน | ปฏิทิน สหกิจศึกษา |

| ลำดับ | กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร | รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน | แบบ ฟอร์ม |
|-------|---|---|----------------------------|---|---|
| ๓ | ดำเนินกิจกรรมเตรียมความพร้อมในรายวิชาการ เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา | เตรียมความพร้อมให้นักศึกษา ก่อนออกไปสหกิจศึกษา | คณะกรรมการ ดำเนินงาน | ๔๕ ชั่วโมง | - |
| ๔ | ↓ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา เข้าฝึกสหกิจศึกษา | สมัครเข้าทำงานในสถาน ประกอบการ | เลขานุการ คณะกรรมการ | ๓๐ นาที | หนังสือส่งใบสมัคร Coop-๐๑ Coop-๐๒ Coop-๐๓ |
| ๕ | ↓ รวบรวมแบบตอบรับเข้าฝึกสหกิจศึกษา พร้อมแจ้งหลักสูตรและนักศึกษารับทราบ | แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงาน | เลขานุการ คณะกรรมการ | ๓๐ นาที | Coop-๐๔ |
| ๖ | ↓ จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกสหกิจศึกษา | ส่งตัวนักศึกษา เข้าฝึกสหกิจศึกษา | เลขานุการ คณะกรรมการ | ๗ วัน | หนังสือส่งตัว Coop-๐๕ Coop-๐๖ Coop-๐๗ Coop-๐๘ |
| ๗ | ↓ ปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา และรับเอกสารการเข้าฝึกสหกิจศึกษา | ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกไปสหกิจศึกษา | คณะกรรมการ อาจารย์นิเทศ | ๑ วัน | หนังสือส่งตัว Coop-๐๕ Coop-๐๖ Coop-๐๗ Coop-๐๘ |
| ๘ | ↓ ฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/ หน่วยงาน | ฝึกสหกิจศึกษา | นักศึกษา | ๑๖ สัปดาห์ | - |
| ๙ | ↓ อาจารย์นิเทศเข้านิเทศนักศึกษาการฝึกสหกิจ ศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน | อาจารย์นิเทศเข้านิเทศนักศึกษา | คณะกรรมการ อาจารย์นิเทศ | ๑ วัน | Coop-๐๙ Coop-๑๐ |
| ๑๐ | ↓ สิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ | สถานประกอบการประเมิน นักศึกษาจากการฝึกสหกิจ | สถาน ประกอบการ | ๑ วัน | ใบประกาศ Coop-๑๑ Coop-๑๒ |
| ๑๑ | ↓ หน่วยงาน/สถานประกอบการจัดส่งเอกสาร ส่งนักศึกษากลับสถานศึกษา | สถานประกอบการส่งนักศึกษา กลับสถานศึกษา | สถาน ประกอบการ | ๑ วัน | ใบประกาศ Coop-๑๑ Coop-๑๒ |
| ๑๒ | ↓ หลักสูตรจัดกิจกรรมนำเสนอโครงการ และผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | นักศึกษานำเสนอโครงการและ ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | คณะกรรมการ อาจารย์นิเทศ | ๑ วัน | - |
| ๑๓ | ↓ แจ้งสวัสดิการที่ได้รับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | นักศึกษาแจ้งสวัสดิการที่ได้รับ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | นักศึกษา | ๓๐ นาที | Coop-๑๓ |

| ลำดับ | กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร | รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน | แบบ ฟอร์ม |
|-------|---|---|--|--|--------------------------|
| ๑๔ | ส่งผลการเรียนรายวิชาการเตรียมความพร้อม สหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา | อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ส่งผลการเรียน | อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา | ๑ วัน | - |
| ๑๕ | นำส่งเล่มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการลงนามหน้าอนุมัติ จากสถานประกอบการ | นักศึกษานำส่งเล่มรายงานการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | นักศึกษา | ๓๐ นาที | Coop-๑๔ |
| ๑๖ | ติดตามและประเมินผล จัดทำรายงานเป็น รูปเล่มที่สมบูรณ์ | จัดทำรายงานเป็นรูปเล่มที่ สมบูรณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการ พัฒนาการดำเนินงานสหกิจใน รอบปีการศึกษาถัดไป | คณะกรรมการ ฝ่ายติดตาม และ ประเมินผล | ๑๕ วัน | รายงานผลการ ดำเนินงาน |
| | สิ้นสุด | | | | |

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เจาะลึกที่สำคัญในการดำเนินงาน ความหมายสัญลักษณ์

“ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศนักศึกษา ตามที่หลักสูตรที่เปิดสอน กำหนดให้นักศึกษาฝึกสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ เพื่อให้การฝึกสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๖.๒ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเตรียมความพร้อม รายวิชาการเตรียมฝึกสหกิจศึกษา เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดทำดำเนินการตามแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน

๖.๓ ดำเนินกิจกรรมเตรียมความพร้อมในรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตรมีกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑) การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ เป็นหน้าที่หลักของคณะเทคโนโลยีการเกษตรที่ต้องเตรียมให้นักศึกษามีความรู้ในสาขาวิชาชีพ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม เพื่อเตรียมตัวให้พร้อมต่อการเข้าสู่อาชีพและการจ้างงานในอนาคต

๒) การเตรียมความพร้อมทางทักษะอาชีพ ทางคณะเทคโนโลยีการเกษตรจะมีการจัดให้นักศึกษามีความพร้อมในทักษะอาชีพ โดยการปฐมนิเทศและอบรมให้นักศึกษาทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

๑) หลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญของสหกิจศึกษา ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับและบทบาทของนักศึกษาในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒) การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ เช่น ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) และรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขบังคับก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การเตรียมความพร้อมในทักษะที่สามารถทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ตัวนักศึกษา เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ และภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

๓) ทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน (Employability Skills) การเลือกอาชีพเป็นสิ่งสำคัญเช่นเดียวกับการเลือกสาขาวิชาชีพ ทางสาขาวิชาฯ จะจัดโครงการทักษะอาชีพหรือแนะแนวอาชีพให้นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะมีทัศนคติที่ดี และมีพฤติกรรมที่ดีในการทำงานและการใช้ชีวิตในอนาคต แนะนำให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองและเห็นแนวทางในการจัดการตนเองให้ได้รับการจ้างงานและวางแผนการพัฒนาอาชีพ (Career Development) ให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในองค์กร กิจกรรมปฐมนิเทศนี้ อาจใช้วิธีการบรรยายพิเศษโดยวิทยากรจากสถานประกอบการให้แก่นักศึกษา หรือดำเนินการในรูปการอบรมเชิงปฏิบัติการก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของทางสาขาวิชาฯ ในการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา อาจเป็นการจัดฝึกอบรมที่จำลองชีวิตจริงที่นักศึกษาอาจได้พบเมื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือเมื่อจบการศึกษา การเตรียมให้นักศึกษาเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนในขณะที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นปัจจัยเสริมที่จะทำให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การอบรมอาจประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน
- เทคนิคการเลือกอาชีพ การเลือกสถานประกอบการ และการสมัครงาน
- เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ
- อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในโรงงานและ ๕ ส เพื่อให้นักศึกษามีความรู้เบื้องต้น

เกี่ยวกับความปลอดภัย ตระหนักและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

- การบริหารงานคุณภาพ (ISO) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงาน

คุณภาพ

- เทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ
- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตาม

ระเบียบ ข้อบังคับและวัฒนธรรมขององค์กร

- การเตรียมตัวเป็นผู้ประกอบการ

ในการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษานี้ อาจเป็นการจัดบรรยายหนึ่งหรือสองชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรืออาจเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เน้นให้นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติ เช่น การเขียนจดหมายสมัครงาน

การเขียนประวัติย่อ การพัฒนาบุคลิกภาพ การบริหารงานคุณภาพ เป็นต้น อีกทั้งคณะเทคโนโลยีการเกษตร มีนโยบายให้แต่ละวิชาสอดแทรกให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนทักษะต่าง ๆ ในแต่ละรายวิชา เช่น

- ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ (Analytical / Strategic Thinking Skills)
- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication / English Skills)
- ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity / Innovation)
- ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ (Problem Solving / Decision Making Skills)
- ทักษะการวางแผน (Planning Skills)

๓) การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา เป็นหน้าที่ของสาขาวิชา ในการพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- นักศึกษาต้องสอบผ่านรายวิชาเงื่อนไขบังคับก่อนไปสหกิจศึกษา
- ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต้องไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ เพื่อให้สถานประกอบการมั่นใจว่านักศึกษาสามารถทำงานได้จริง

- คุณสมบัติเชิงพฤติกรรม เช่น ไม่เคยต้องโทษวินัยขั้นร้ายแรงถึงขั้นถูกพักการศึกษา เป็นต้น สาขาวิชา อาจพิจารณาไม่ให้นักศึกษาบางคนไปสหกิจศึกษาหากมีหลักฐานชัดเจนว่านักศึกษาคนนั้นมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม โดยอาจจัดหาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีให้นักศึกษาไปสหกิจศึกษาแทนได้

๖.๔ งานสหกิจศึกษาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกสหกิจศึกษา

นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการเพื่อแจ้งความประสงค์ที่จะเข้าฝึกสหกิจเบื้องต้นแก่สถานประกอบการก่อน (โดยเลือกตามที่นักศึกษาสนใจและคาดหวังจะได้ทำงานในสถานประกอบการนั้นในอนาคต)

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้กำหนดปฏิทินไว้ ๑ ภาคการศึกษา ดังต่อไปนี้

| ภาคการศึกษา | ระยะเวลาปฏิบัติงาน | ระยะเวลาเตรียมความพร้อม |
|-------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๒ | ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ | มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๖ |

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา ในทุกภาคเรียนไม่สามารถลงทะเบียนในวิชาอื่น ๆ ได้

ทั้งนี้ได้กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อเตรียมการหรือคัดกรองนักศึกษาให้มีความพร้อมก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลักสูตรควรกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

- ๑) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ในระหว่างการถูกทำโทษทางวินัย
- ๒) เป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ และสามารถพัฒนาตนเองได้
- ๓) เกรดเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป
- ๔) สอบผ่านรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขบังคับก่อนของรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตร
- ๕) ผ่านการอบรมเพื่อเตรียมตัวให้พร้อมก่อนปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขก่อนการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในการสมัครสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องเตรียมเอกสารประกอบการสมัครสหกิจศึกษา ซึ่งเอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

| | |
|--|-------------|
| ๑) แบบประวัติย่อ และผลงานของนักศึกษา (Resume) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) เอกสารรับรองการศึกษา/ทรานสคริป (Transcript) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓) สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕) สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ติดใบสมัคร) | จำนวน ๑ รูป |
| ๗) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น | |

งานสหกิจส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษาพร้อมใบเสนองานสหกิจศึกษา เพื่อให้สถานประกอบการพิจารณา ในสมัครงานของนักศึกษา พร้อมทั้งกรอกแบบเสนองานสหกิจศึกษา เมื่อสถานประกอบการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สถานประกอบการส่งเอกสาร AGT: COOP-๐๑ แบบเสนองานสหกิจศึกษากลับมายังงานสหกิจศึกษา พร้อมทั้งเอกสาร AGT: COOP-๐๓ แบบแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการ แนบมาด้วย กรณีสถานประกอบการมีต้องประสงค์จะเรียกสัมภาษณ์นักศึกษา โดยนัดวันเวลาในการสัมภาษณ์มายังงานสหกิจศึกษาเพื่อแจ้งแก่นักศึกษา ให้นักศึกษาทำการเตรียมความพร้อมต่อไป

การสมัครงานควรเป็นไปโดยอิสระตามความสมัครใจของนักศึกษา ทั้งนี้ คณาจารย์ประจำสาขาวิชา อาจให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักศึกษาได้และนักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร ซึ่งนักศึกษาสามารถเลือกลักษณะงานและตำแหน่งงานที่สอดคล้อง กับความต้องการทำงานเมื่อจบการศึกษาแล้ว ทั้งนี้ เพื่อค้นหาตนเองว่าเหมาะกับลักษณะงานนั้นหรือไม่ วิธีการสมัครงานอาจใช้จดหมายพร้อมประวัติย่อที่ได้รับการตรวจแก้ไขแล้วจากรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

งานสหกิจศึกษาจะเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษาอย่างอิสระโดยการคัดเลือกจากใบสมัคร การสอบข้อเขียน และ/หรือการสัมภาษณ์ ผู้นิเทศงานควรมีส่วนร่วม ในการคัดเลือกนักศึกษาด้วยการคัดเลือกที่เข้มข้นแสดงให้เห็นว่าสถานประกอบการเข้าใจในหลักการสหกิจศึกษาอย่างดียิ่งและอาจ เป็นกลไก กระตุ้นให้เกิดการแข่งขันเชิงบวกระหว่างนักศึกษานอกจากนี้ การจับคู่ที่พอใจทั้งสองฝ่ายจะให้นักศึกษาและผู้ นิเทศงานทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ประโยชน์ทั้งสองฝ่าย

๖.๕ งานสหกิจศึกษารวบรวมแบบตอบรับเข้าฝึกสหกิจศึกษา พร้อมแจ้งหลักสูตรและนักศึกษารับทราบ

การประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา งานสหกิจหรือสาขาวิชา จะประกาศผลการคัดเลือกงานให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนไปปฏิบัติงานจริง เพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการทำงาน โดยสถานประกอบการแจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก AGT: COOP-๐๔ แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก

๖.๖ งานสหกิจศึกษาจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกสหกิจศึกษา

เพื่อแจ้งและยืนยันการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา พร้อมแจ้งช่วงเวลาการปฏิบัติงานให้สถานประกอบการทราบ ควรดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนไปปฏิบัติงานจริง และทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้นักศึกษาเพื่อคุ้มครองการเจ็บป่วยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากการปฏิบัติงานและจากการเดินทางตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๖.๗ ปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและรับเอกสารการเข้าฝึกสหกิจศึกษา

ประชุมร่วมกันระหว่างคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงานและนักศึกษาหลังจากที่นักศึกษาทราบผลการคัดเลือกงานแล้ว ทางสาขาวิชา อาจพิจารณาจัดการประชุมร่วมกันระหว่างคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน และนักศึกษาก่อนส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานเพื่อให้นักศึกษาทราบถึงงานที่ตนต้องปฏิบัติ และสร้างความคุ้นเคยระหว่างกัน อันจะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖.๘ ช่วงระยะเวลาการฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน

การรายงานตัวปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ณ สถานประกอบการงานสหกิจศึกษา จะแจ้งให้นักศึกษาทราบว่านักศึกษาต้องไปรายงานตัว ณ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือฝ่ายบุคคลในวันแรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาควรให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงาน และบุคคลและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และข้อมูลรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน และ การส่งแผนการทำงานของนักศึกษาในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องประชุมร่วมกับผู้นิเทศงาน เพื่อกำหนดแนวทางและแผนการทำงานเป็นรายสัปดาห์ พร้อมส่งแผนการทำงานนี้ให้ทางสาขาวิชา จัดทำเป็นเอกสารประกอบให้คณาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษาและนิเทศงาน

๖.๙ อาจารย์นิเทศเข้านิเทศนักศึกษาการฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน

การนิเทศงานสหกิจศึกษาที่คณาจารย์นิเทศของคุณฯเดินทางไปเยี่ยม ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าในการทำงานและการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษา การนิเทศงานอย่างมีประสิทธิภาพควรใช้เวลาไม่ต่ำกว่า ๑ ชั่วโมงและกำหนดช่วงเวลาการไปนิเทศที่เหมาะสม กล่าวคือ ไม่ควรเดินทางไปนิเทศเร็วเกินไป เพื่อเป็นการให้ออกาสนักศึกษาได้ปรับตัวด้านการเข้าสังคม ทักษะการสื่อสาร และสร้างความคุ้นเคยกับพนักงานในสถานประกอบการ ในทางตรงข้าม ไม่ควรเดินทางไปนิเทศช้าเกินไป เพราะอาจไม่สามารถช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในการทำงานและไม่สามารถแก้ไขปัญหได้ด้วยตนเอง ซึ่งทำให้นักศึกษาไม่ประสบความสำเร็จในการทำงาน ดังนั้น ช่วงเวลานิเทศที่เหมาะสม ควรเป็นช่วงสัปดาห์ที่ ๕ - ๑๒ สำหรับการปฏิบัติงาน ๑๖ สัปดาห์สถานศึกษาต้องจัดให้คณาจารย์นิเทศในสาขาวิชาไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ อย่างน้อยหนึ่งครั้ง โดยขอให้สถานประกอบการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศงาน คณาจารย์นิเทศ และนักศึกษา
๒. ประชุมโดยลำพังระหว่างคณาจารย์นิเทศกับผู้นิเทศงาน และคณาจารย์นิเทศกับนักศึกษา
๓. ในการนิเทศงาน คณาจารย์นิเทศต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของนักศึกษาตามแบบประเมินที่สถานศึกษากำหนดขึ้น

การให้คำปรึกษาของคณาจารย์นิเทศ คณาจารย์นิเทศอาจให้คำปรึกษาเพิ่มเติมแก่นักศึกษา นอกเหนือจากการไปนิเทศซึ่งอาจทำได้โดยการใช้สื่อต่าง ๆ อาทิ โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ทั้งนี้คณาจารย์นิเทศ จะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา คณาจารย์นิเทศสามารถกำหนดกิจกรรมเพิ่มเติมสำหรับการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

๑. ให้นักศึกษาเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์ แล้วส่งรายงานให้ผู้นิเทศงานหรือคณาจารย์นิเทศ

๒. จัดประชุมนำเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกเดือนหรือในช่วงกึ่งกลางของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเชิญผู้นิเทศงาน และคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมประชุม ณ สถานประกอบการ

๖.๑๐ วันสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยผู้นิเทศงาน งานสหกิจศึกษาคณะฯ ต้องส่งแบบประเมินให้ผู้นิเทศงานก่อนล่วงหน้าแบบประเมินควรประกอบด้วย การประเมินความรู้ ความสามารถทางวิชาการ และการประยุกต์ใช้ความรู้ การจัดการและการวางแผน ความสามารถในการทำงานเป็นทีม ทักษะการสื่อสาร ความรับผิดชอบ ความอดุสาหะ ความสามารถในการทำงานด้วยตนเอง เป็นต้น โดยใช้แบบฟอร์ม AGT: COOP-๑๑ แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา และ AGT: COOP-๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในการประเมินนักศึกษา

๖.๑๑ หน่วยงาน/สถานประกอบการจัดส่งเอกสารส่งนักศึกษากลับสถานศึกษา ตามแบบฟอร์มดังนี้

- การประเมินผลปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- หนังสือ/ใบประกาศรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- แบบส่งนักศึกษากลับสถานศึกษา

งานสหกิจศึกษา ส่งผลประเมินการปฏิบัติของนักศึกษาแก่หลักสูตรทราบ

๖.๑๒ ช่วงระยะเวลาหลักสูตรจัดกิจกรรมนำเสนอโครงการและผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา คณาจารย์นิเทศควรกระตุ้นให้สถานประกอบการจัดให้นักศึกษาได้นำเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสัปดาห์สุดท้าย โดยเชิญพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ เข้าร่วมรับฟังเพื่อให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำต่อโครงการที่นักศึกษาปฏิบัติและใช้ประโยชน์จากงานที่นักศึกษาปฏิบัติ หรือคิดโครงการต่อเนื่องที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการต่อไป

คณาจารย์นิเทศควรแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานโดยผู้นิเทศงานให้นักศึกษาทราบ ถึงผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการ จุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนักศึกษาที่ประเมินโดยผู้นิเทศงาน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้พิจารณาและนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาตนเอง ขณะเดียวกัน สถานศึกษาควรให้นักศึกษาได้วิเคราะห์ตนเองเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการวางแผนการทำงานในอนาคต

๖.๑๓ นักศึกษาแจ้งสวัสดิการที่ได้รับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มยืนยัน Coop-๑๓ แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๖.๑๔ อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา

๖.๑๕ นักศึกษานำส่งเล่มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการลงนามหน้าอนุมัติจากสถานประกอบการ โดยใช้แบบฟอร์มยืนยัน Coop-๑๔ แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน

๖.๑๖ ติดตามและประเมินผล จัดทำรายงานเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ เป็นการจัดทำรายงานเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานสหกิจในรอบปีการศึกษาถัดไป และแจ้งข้อมูลย้อนกลับให้สถานประกอบการทราบ คณาจารย์นิเทศควรเก็บข้อมูลปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อใช้พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา และควรแจ้งข้อมูลย้อนกลับให้สถานประกอบการทราบ อาจแจ้งโดยตรง หรือแจ้งเป็นภาพรวมผ่านทางจดหมายข่าว หรือแหล่งข้อมูลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ก็ได้ และจัด

จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างคณาจารย์นิเทศผู้ปฏิบัติงาน และนักศึกษา เพื่อระดมความคิดเห็นในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ Coop-๐๑ แบบเสนองานสหกิจศึกษา
- ๘.๒ Coop-๐๒ ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
- ๘.๓ Coop-๐๓ แบบแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการ
- ๘.๔ Coop-๐๔ แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก
- ๘.๕ Coop-๐๕ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- ๘.๖ Coop-๐๖ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๘.๗ Coop-๐๗ แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๘.๘ Coop-๐๘ แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน
- ๘.๙ Coop-๐๙ แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๘.๑๐ Coop-๑๐ แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
- ๘.๑๑ Coop-๑๑ แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๘.๑๒ Coop-๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๘.๑๓ Coop-๑๓ แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๘.๑๔ Coop-๑๔ แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค/ แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

| ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค | แนวทางการดำเนินการ |
|---|---|
| การทำให้นักศึกษาได้รับเข้าทำงานจากสถานประกอบการที่นักศึกษาเลือกไปฝึกสหกิจศึกษา หลังจบการศึกษา | แนะนำให้ให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการที่ไม่ซ้ำเดิมจากรุ่นพี่ที่ไปสหกิจศึกษา เนื่องจากการรับบุคคลกรเข้าทำงานนั้นไม่ได้เกิดขึ้นบ่อยครั้งในสถานประกอบการเดิม |

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๐.๒ ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๐.๓ ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้ได้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๐.๔ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕