



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 บทบาทของสถานประกอบการ.	
3.1 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	12
3.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	12
3.3 การประเมินผลนักศึกษา	14
3.4 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ	14
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	
4.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	15
4.2 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	17
4.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	20
4.4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ	21
บทที่ 5 รายงานสหกิจศึกษา	
5.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	24
5.2 แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	27
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างรายงานสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ค คู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ (สำหรับสถานประกอบการ)	

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 สถานประกอบการอย่างเป็นระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 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 จึงได้มีแนวคิดในการปรับเปลี่ยนชื่อและย้ายสังกัดศูนย์สหกิจศึกษาและการจัดหางานใหม่ในปี พ.ศ. 2553 เป็น “ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ” (Cooperative Education and Career Development Center) บริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ด้วยความมุ่งมั่นในการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อมุ่งพัฒนาคุณภาพนักศึกษาในระหว่างการศึกษาให้มีความพร้อมในการทำงาน และพร้อมที่จะก้าวออกไปเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสามารถทำงานได้ทันทีหลังจากสำเร็จการศึกษา และเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคม จึงทำให้ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยศรีปทุม ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล “สถานศึกษาดาวรุ่งด้านการดำเนินงานสหกิจศึกษาระดับชาติ” ในงานวันสหกิจศึกษาไทย ครั้งที่ 2 พ.ศ.2553

2.1 หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีปทุม

มหาวิทยาลัยศรีปทุมจัดการศึกษาในระบบทวิภาค โดยใน 1 ปีการศึกษาจะประกอบด้วย 2 ภาค การศึกษาปกติ 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 และเพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมตนเองให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนี้

2.3.1 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1) การสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องติดตามข่าวสารการประกาศรับสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาจากศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ หรือคณะที่นักศึกษาสังกัด โดยนักศึกษาจะต้องสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ พร้อมทั้งเตรียมเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

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

ทั้งนี้การเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของสถานประกอบการที่นักศึกษายกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 2) การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องผ่านการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในแต่ละรุ่นก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมในหัวข้อต่างๆ ตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และคณะที่นักศึกษาสังกัดกำหนดไว้ไม่ต่ำกว่า 80 เปอร์เซ็นต์
- 4) ศึกษาข้อมูลสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่จะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาล่วงหน้าเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ผู้บริหาร สถานที่ตั้ง ผลิตภัณฑ์ การดำเนินงาน รวมทั้งศึกษาเส้นทางเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 5) ติดตามข่าวสารสหกิจศึกษา และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพอย่างสม่ำเสมอ
- 6) พัฒนาตนเองให้มีความพร้อม นักศึกษาจะต้องตรวจสอบผลการเรียนตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา และจะต้องหมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจ 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 นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพทราบทันทีเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป

4) การขอยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแล้ว จะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น ดังนี้

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

- 5) การรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด

2.4 การให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ(Cooperative Education Career Development Center) เป็นหน่วยงานกลางในระดับสถาบัน บริหารงานภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ทำหน้าที่กำกับดูแล ส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 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) เพื่อสร้างงานและสร้างรายได้ให้แก่นักศึกษาในระหว่างศึกษา 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://www.spu.ac.th/job>

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ เป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องตลอดไป โดยเน้นความร่วมมือของทุกๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันสูงสุด สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญ และมุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา เพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โครงการสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน และมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้มีโอกาสได้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากสถานประกอบการได้โปรดแจ้งและกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

3.1 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยทั่วไปฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ดังนี้

3.1.1 ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3.1.2 อธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ
บุคลากร พนักงานที่ปรึกษา

3.1.3 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อดังต่อไปนี้

1) ด้านระเบียบวินัย ฝ่ายบริหารบุคคลกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้นๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ

2) การปฐมนิเทศ การเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรกจะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษามีความวิตกกังวลอยู่มาก มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความกรุณาจากสถานประกอบการได้ให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังสถานประกอบการ การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นเสมือนอาจารย์ของนักศึกษาในสถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้

คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน และการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จได้ด้วยดี มหาวิทยาลัยใครขอความกรุณาจากพนักงานที่ปรึกษาได้โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จได้ด้วยดี ดังนี้

3.2.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan) ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยใครขอความกรุณาพนักงานที่ปรึกษาได้โปรดกำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบข่ายหน้าที่ของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาและแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบ ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วยหรือโครงการ (Project) หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่างๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และใครขอให้กำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีกรอบตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริงตามลำดับ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา โครงการสหกิจศึกษาได้กำหนดให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับเสนอต่อสถานประกอบการ โดยรายงานฉบับนี้อาจจะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป รายงานอาจจะมีลักษณะดังนี้

1) โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว

2) ในกรณีที่งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

- รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำ ที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้า สรุป และวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้
- จัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผล หรือการแปลรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้โครงการสหกิจศึกษา เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ความยาวไม่ควรเกิน 25 หน้า ส่วนภาคผนวก

สามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาเพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3.2.2 การนิเทศงาน (Student Visiting) ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา ผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษา (Co-op Coordinator) จะขอคำแนะนำเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) เข้ามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

- 1) รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินงานของโครงการสหกิจศึกษา
- 2) ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 3) แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 4) หอข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- 5) ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- 6) ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 7) ข้อเสนอแนะต่างๆ จากสถานประกอบการ

3.3 การประเมินผลนักศึกษา

การประเมินผลรายงาน พนักงานที่ปรึกษาทำการตรวจ แก้ไข รายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบฟอร์มสหกิจศึกษา FM สก.05 ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงให้นักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งโครงการสหกิจศึกษาต่อไป หรือจะจัดส่งผลการประเมินให้กับมหาวิทยาลัยโดยตรงก็ได้

3.4 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

- 3.4.1 มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- 3.4.2 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นหรือสร้างสรรค์งานที่มีคุณค่าให้กับองค์กร
- 3.4.3 เป็นช่องทางการสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำ
- 3.4.4 มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
- 3.4.5 เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

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

4.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.1.1 การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ

สาขาวิชาต่างๆ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดแผนการเรียนของนักศึกษาสหกิจศึกษาในสังกัด เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีความรู้ที่เพียงพอในสาขาวิชาที่ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาและสร้างความเชื่อถือแก่สถานประกอบการ

4.1.2 การประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพร่วมกับคณะต่างๆ ทำการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา เพื่อแจ้งข่าวสาร กำหนดการต่างๆ สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาในแต่ละรุ่น และทำการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษาแก่สถานประกอบการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ร่วมหรือเกี่ยวกับลักษณะงานสหกิจศึกษา และแนวปฏิบัติที่จำเป็นในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

4.1.3 การสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา

นักศึกษาสามารถสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาได้ด้วยตนเอง ผ่านทางระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ที่ <http://202.44.68.40/co-op/login.php> โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการสมัครตามแบบฟอร์ม FM สก.01 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร หรือสามารถศึกษารายละเอียดการสมัครได้จากคู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ (สำหรับนักศึกษา) จากภาคผนวก ค

4.1.4 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษา

สำหรับการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษาจะดำเนินการโดยอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยจะแยกการคัดเลือกออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1) การคัดเลือกเบื้องต้น จะทำการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษาโดยพิจารณาตามคุณสมบัติของนักศึกษาที่ได้กำหนดไว้

2) การคัดเลือกเพื่อจัดสรรงาน สำหรับขั้นตอนนี้จะทำการพิจารณาความเหมาะสมเกี่ยวกับการจับคู่ศึกษากับสถานประกอบการในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อย่างไรก็ตามในการพิจารณาและรับรองงานให้แก่ศึกษานั้นควรคำนึงถึงคุณภาพของงานซึ่งควรมีลักษณะดังนี้

- ลักษณะงานตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนมา
- งานมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ โดยอาจเป็น โครงการหรืองานประจำก็ได้

- งานนั้นเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างเต็มที่
- งานมีความเหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของนักศึกษา และเหมาะสมกับระยะเวลา
- ควรเป็นงานที่นักศึกษามีความสนใจและถนัด
- ควรเป็นงานที่มีความปลอดภัยและไม่เสี่ยงต่ออันตราย

4.1.5 การประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานและการรับรองงาน

ภายหลังการคัดเลือกและจัดสรรงานเรียบร้อยแล้ว จะมีการประชาสัมพันธ์เพื่อประกาศแจ้งตำแหน่งงานและสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบเพื่อเตรียมตัวต่อไป

4.1.6 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพร่วมกับคณะต่างๆ จัดการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยการอบรมนั้นจะแบ่ง ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1) การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ อบรมโดยจะเน้นความรู้ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา แนวปฏิบัติของนักศึกษาที่ต้องปฏิบัติ

2) การอบรมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเฉพาะเพื่อเตรียมความพร้อมทางวิชาการ สาขาวิชาหรือคณะจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอบรม ส่วนใหญ่การอบรมจะเน้นหัวข้อองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ โดยเฉพาะเพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้นักศึกษาก่อน ไป ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

3) การอบรมทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ร่วมกับคณะดำเนินการจัดการอบรมในหัวข้อต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานและการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติงาน ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนจดหมาย สัมภาษณ์ เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรม องค์กร คุณธรรมจริยธรรมกับการทำงาน เป็นต้น

4.1.7 การประชุมร่วมกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศ และนักศึกษา

ภายหลังการจัดสรรงานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงกำหนดเวลาที่ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ควรมีการพูดคุยเพื่อทำความเข้าใจ และสร้างความคุ้นเคยระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศ และนักศึกษา รวมทั้งเพื่อยืนยันลักษณะ งานที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

4.1.8 การส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพจะดำเนินการจัดทำจดหมายส่งตัวนักศึกษาเพื่อมอบให้แก่ นักศึกษาถือไปส่งมอบให้กับสถานประกอบการในวันที่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้จะทำการส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษาไปล่วงหน้าเพื่อแจ้งสถานประกอบการทราบ

4.2 กระบวนการระหว่างการศึกษา สหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

4.2.1 การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาจะต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการเพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตาม วัน เวลา ที่ได้นัดหมายและกำหนดไว้ โดยจะต้องไปติดต่อยื่นเอกสาร จดหมายส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ยังหน่วยงานที่ระบุ พร้อมรับฟังรายละเอียดงาน ข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบต่างๆ ของสถานประกอบการ

4.2.2 การส่งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

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

4.2.3 การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

นักศึกษาจะต้องเขียนบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง เพื่อรายงาน ลักษณะงาน ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละวันและนำส่งบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันต่อ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอตามกำหนดเวลาซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือสาขาวิชาที่ นักศึกษาสังกัดกำหนดไว้

4.2.4 การรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

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

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

2) ระหว่างสัปดาห์ที่ 14-15 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ กลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้แต่ละสาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนด

ระยะเวลาการส่งความก้าวหน้าของรายงานแต่ละบทอีกครั้งตามความเหมาะสมซึ่งจะต้องไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาการส่งร่างฉบับสมบูรณ์ และสามารถติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

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

อย่างไรก็ตามข้อพึงระวังสำหรับนักศึกษาในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษานั้นคือข้อมูลที่นักศึกษานำมาเปิดเผยเขียนในรายงาน จะต้องเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ไม่ใช่ความลับหรือข้อมูลที่สถานประกอบการไม่อนุญาตให้เปิดเผย และจะต้องได้รับการตรวจสอบและได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาแล้วเท่านั้น

4.2.5 การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

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

4.2.6 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

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

- 1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง 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 ประสานงานเพื่อรวบรวมเพิ่มประวัตินักศึกษา พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ รายละเอียดงาน และความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งเอกสารข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นส่งมอบให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ทำการศึกษาข้อมูลก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วันทำการ
- อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย ซึ่งการเข้านิเทศงานสหกิจศึกษานั้นควรได้พบปะพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา นักศึกษา และได้มีโอกาสหารือร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย ระหว่างพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และนักศึกษา
- ภายหลังจากเดินทางกลับ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะต้องประเมินผลการนิเทศงานของสถานประกอบการตามแบบประเมินผล และส่งข้อมูลไปยังงานสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

4.2.7 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ควรส่งเสริมและกระตุ้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษา และบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการได้ร่วมรับฟังและให้ข้อคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยควรจัดให้มีขึ้นภายในสัปดาห์ที่ 16 ของการปฏิบัติงาน

4.2.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาซึ่งใกล้ชิดโดยตรงและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องให้ความเห็นโดยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ (แบบประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา: FM สก.05) กรณีพนักงานที่ปรึกษาไม่สะดวกในการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ นักศึกษาจะต้องเป็นผู้ประสานงานเพื่อนำแบบประเมินผลส่งมอบแก่พนักงานที่ปรึกษาทำการประเมินผล บรรจุของพร้อมผนึกซองให้เรียบร้อย และศึกษานำซองส่งมอบแก่ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพต่อไป ทั้งนี้ซองจะต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่มีร่องรอยของการเปิดอย่างเด็ดขาด

ข้อพึงระวัง ในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด เช่น การแต่งกาย กำหนดการเข้า-ออกงาน วันหยุด และวันลา เป็นต้น

4.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.3.1 การรายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา

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

4.3.2 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

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

4.3.3 การประเมินผล

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

4.3.4 การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้จากพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ แจ้งให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป

4.3.5 การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังสถานประกอบการ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลสถานประกอบการของอาจารย์นิเทศ และนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป และนำข้อมูลแจ้งกลับยังสถานประกอบการเพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันต่อไป

4.3.6 จัดทำฐานข้อมูล

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพดำเนินการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษา ผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ปัญหา/อุปสรรค และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป

4.4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ

4.4.1 การแจ้งความจำนงรับนักศึกษาไปปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จะจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาไปยังหน่วยงานของท่าน ซึ่งแสดงรายละเอียดของช่วงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

4.4.2 รายละเอียดของงาน (Job Description) สำหรับนักศึกษา

ลักษณะงานที่สถานประกอบการสามารถมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ จะเป็นงานที่เน้นการเรียนรู้จากปัญหา (Problem-based learning) โดยการกำหนดลักษณะงานเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัยที่นักศึกษาสามารถปฏิบัติให้สำเร็จได้ภายใน 16 สัปดาห์ เป็นงานหลักเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งสถานประกอบการและนักศึกษา งานที่นักศึกษปฏิบัติควรมีความรับผิดชอบโดยตรงและชัดเจน เป็นงานที่ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา ท่านอาจมอบหมายให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานประจำ (Routine) เป็นงานรองถ้างานหลักมีปริมาณงานไม่มากนักหรือตามความเหมาะสมและเพื่อเป็นการช่วยเหลือนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน สถานประกอบการของท่านควรพิจารณาให้ค่าตอบแทนแก่นักศึกษาตามความเหมาะสมที่นักศึกษาสามารถยังชีพได้หรือจัดสวัสดิการที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่พัก อาหารกลางวัน หรือรถรับส่งให้นักศึกษาเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

4.4.3 การจัดพนักงานที่ปรึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษบรรลุวัตถุประสงค์ สถานประกอบการควรจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแผนการทำงาน นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการด้วย

4.4.4 การคัดเลือกนักศึกษา

มหาวิทยาลัยกำหนดให้การเลือกและการสมัครงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามความสมัครใจของนักศึกษาและสถานประกอบการ โดยสถานประกอบการสามารถระบุวิธีการคัดเลือกนักศึกษาได้หลายวิธี เช่น คัดเลือกจากจดหมายสมัครงานและประวัติของนักศึกษา จากการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ท่านสามารถให้นักศึกษาเดินทางไปสัมภาษณ์ ณ สถานประกอบการ หรือจะสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ก็ได้เช่นเดียวกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดการคัดเลือกนักศึกษาจะทำให้ท่านมีโอกาสดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาตามคุณลักษณะที่ท่านต้องการ และท่านยังมีส่วนช่วยให้กระบวนการสหกิจศึกษามีความสำคัญมากยิ่งขึ้น และก่อนที่จะส่งนักศึกษาไปให้ท่านคัดเลือกนั้น ทางมหาวิทยาลัยได้เตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเลือกการเลือกสถานประกอบการ การเขียนจดหมายสมัครงาน การสัมภาษณ์ กฎ ระเบียบ และข้อควร

ปฏิบัติในการทำงานให้กับนักศึกษาเป็นการล่วงหน้าแล้ว ส่วนความพร้อมทางด้านวิชาการหรือความสามารถในการทำงานนั้นนักศึกษาจะได้เรียนในสาขาวิชาที่เข้ามาอย่างเข้มข้นจากสาขาวิชาที่นักศึกษาลงกักจนถึงชั้นปีที่ 4 ทั้งนี้ทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะประสานกับท่านเพิ่มเติมในรายละเอียด ในกรณีที่ท่านต้องการคัดเลือกนักศึกษาโดยการสอบข้อเขียนหรือสัมภาษณ์ เมื่อท่านได้คัดเลือกนักศึกษาแล้วมหาวิทยาลัยจะได้ส่งนักศึกษาไปรายงานตัวและปฏิบัติงานตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.4.5 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้แก่นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนดำนั้น ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะรับงานนั้นให้แก่นักศึกษาได้หรือไม่ มีเงื่อนไขดังนี้

- 1) ยอมรับงานให้แก่นักศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ
- 2) เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลำเนาของนักศึกษาหรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่บริษัทเสนอ
- 3) สาขาวิชาให้ความเห็นชอบ กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ให้หาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ หรือนักศึกษาจะติดต่อขอคำแนะนำจากฝ่ายบุคคล ในการเลือกสถานที่หรือบริเวณที่พักที่ปลอดภัยและสะดวกในการทำงาน

4.4.6 การปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

การปฐมนิเทศการเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรกจะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษามีความวิตกกังวลอยู่มาก มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้ให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.4.7 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาในช่วงสัปดาห์ที่ 5-12 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน โดยลำพัง ณ สถานประกอบการ
- 2) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

3) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

4) เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

5) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
ขั้นตอนการนิเทศงาน

1) อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา จะประสานงานกับฝ่ายบุคคล หรือพนักงานที่ปรึกษา หรือบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมาย และนักศึกษาเพื่อนัดหมายวันและเวลาในการนิเทศงานสหกิจศึกษา

2) สถานประกอบการจัดให้มีการพบปะหารือระหว่างฝ่ายบุคคล พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษา ในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ทั้งนี้พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศจะได้หารือกับพนักงานที่ปรึกษาทั้งในเรื่องงานและการปฏิบัติตัวของนักศึกษาพร้อมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลและนำไปปฏิบัติได้จริง

4.4.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการ

พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการ เนื่องจากเป็นผู้ที่ใกล้ชิดและกำกับการทำงานของนักศึกษาตลอด 16 สัปดาห์ โดยคะแนนจากพนักงานที่ปรึกษาจะมีค่าน้ำหนักถึงร้อยละ 50 ของคะแนนรวม โดยการประเมินถือเป็นเอกสารลับที่ปิดผนึก โดยส่งให้นักศึกษาถือกลับมาส่งที่มหาวิทยาลัยโดยปิดผนึก ทั้งนี้พนักงานที่ปรึกษาอาจแจ้งหรือชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน จุดเด่นหรือข้อควรปรับปรุงของนักศึกษาด้วยวาจาก็ได้

บทที่ 5

รายงานสหกิจศึกษา

มาตรฐานสหกิจศึกษาด้านนักศึกษาได้กำหนดมาตรฐานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำและส่งรายงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนั้น การเขียนรายงานสหกิจศึกษาจึงเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ

5.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

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

5.1.1 ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ

5.1.2 โครงการหรือชิ้นงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

5.1.3 รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

5.1.4 รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจซึ่งสอดคล้องกับสาขาวิชาและได้รับการรับรองทั้งจากพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

5.1.5 การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการที่เกี่ยวข้องและสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา

5.1.6 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/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับ

มอบหมาย โดยนักศึกษาอาจขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดว่าตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องได้รับผลสำเร็จอะไรบ้างจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน เนื้อหาในบทนี้จะเป็นรายละเอียดของลักษณะงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยนักศึกษาจะต้องเขียนอธิบายการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ชัดเจน พร้อมแสดงภาพ แผนภูมิ ตาราง แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 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 เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

- 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 ดังนั้นในการจัดทำรายงานขอให้นักศึกษาพึงระวังในประเด็นนี้เป็นสำคัญและขอให้แนบรายละเอียดเนื้อหาในรายงานปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนนำมาจัดทำรายงานและเผยแพร่

5.2 แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เมื่อจัดพิมพ์รายงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการเข้ารูปเล่มรายงานนั้นให้เข้าเล่มด้วยกระดูกงูตามปกติ ทั้งนี้สาขาวิชาอาจกำหนดรูปเล่มรายงานเองได้ตามความเหมาะสม โดยในการจัดทำรายงานนั้น กำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงาน 1 คน ต่อเล่ม และนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพร้อม CD ที่มีไฟล์เนื้อหาของรายงานทั้งหมด และไฟล์การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน เล่มรายงานทั้งหมดคณะรวบรวม เพื่อประเมินผลให้คะแนนนักศึกษา พร้อมเก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นต่อไปและผู้สนใจทั่วไป ส่วน CD ข้อมูลให้บรรจุของ CD พร้อมระบุชื่อ รหัส นักศึกษา รุ่นของสหกิจสาขาวิชา คณะ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ e-mail ชื่อรายงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานำส่งศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละรุ่น

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างรายงานสหกิจศึกษา
สามารถดูตัวอย่างรายงานได้ที่
<http://www.spu.ac.th/job/download>

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ
สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่
<http://www.spu.ac.th/job/download>

ภาคผนวก ค

คู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ (สำหรับสถานประกอบการ)

สามารถศึกษารายละเอียดได้ที่

<http://www.spu.ac.th/job/download>