

## บทที่ 2

### สหกิจศึกษาของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล เป็นแห่งแรกในประเทศไทย เพื่อตอบรับกับสังคมในยุคดิจิทัล โดยการสื่อสารดิจิทัลคือ การสื่อสารที่มีประสิทธิผล (effective communication) โดยใช้ทักษะในการออกแบบและสร้าง (create) สารอย่างน่าสนใจและจูงใจ โดยใช้สื่อร่วมสมัยอย่างมีประสิทธิภาพ (efficiency) ทั้งภาพ เสียง ข้อความ และสื่อผสม โดยเฉพาะสื่อดิจิทัล (digital media) เช่น e-mail, blogging, podcasting, video, digital narratives, e-portfolio, e-learning, digital document, Dynamic website และ rich internet application เป็นต้น

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กร ผู้ใช้บัณฑิตอย่างมีระบบ โดยจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือเพื่อนักศึกษาได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ ที่ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ อันจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ต้องการของตลาดมากขึ้น

#### 2.1 กลุ่มวิชาสหกิจศึกษา

กลุ่มวิชาสหกิจศึกษาเป็นวิชาเอกบังคับประกอบไปด้วยรายวิชาให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีเลือกเรียนตามความถนัดจำนวน 3 รายวิชาคือ

สด 497 สหกิจศึกษา

สด 498 การเรียนรู้อิสระ และ

สด499 การศึกษา หรือการฝึกงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศ

ทั้ง 3 กระบวนวิชานี้มีหน่วยกิตเท่ากัน คือ 9 หน่วยกิต โดยมีระดับคะแนนเป็นอักษรผลการศึกษา และแต่มีระดับคะแนน เป็น 8 ระดับ (A – F) โดยมีเวลาปฏิบัติไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

สด 497 สหกิจศึกษา

9 หน่วยกิต

DC 497 Cooperative Education

วิชาบังคับก่อน : ภายใต้อุดมการณ์ของกิจกรรมการประจำหลักสูตร

เป็นการทำงานหรือการฝึกปฏิบัติจริง หรือวิจัยในหน่วยงานของรายการหรือเอกชนที่มีการดำเนินการเกี่ยวกับสาขาวิชาเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 15 สัปดาห์ โดยนักศึกษาจะต้องผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน จัดทำรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษา และเข้าร่วมสัมมนาร่วมกับอาจารย์หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว

สศ 498 การเรียนรู้อิสระ

9 หน่วยกิต

DC 498 Independent Learning

วิชาบังคับก่อน : ภายใต้อุดมการณ์ของกิจกรรมการประจำหลักสูตร

นักศึกษาวิจัย หรือศึกษา หรือฝึกอบรมเสริมทักษะความรู้ตามความสนใจ ความถนัด ภายใต้อการดูแล และแนะนำจากคณาจารย์ในสาขาวิชา/คณะ นำเสนอรายงานผล อภิปราย และการประเมินผลให้เสร็จสิ้นในเวลา 1 ภาคการศึกษา

สศ 499 การศึกษา หรือการฝึกงาน หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

9 หน่วยกิต

CD 499 Studying or Training Abroad

วิชาบังคับก่อน : ภายใต้อุดมการณ์ของกิจกรรมการประจำหลักสูตร

นักศึกษาไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ศึกษา อยู่ ขั้นตอนการดำเนินการประกอบด้วย การเสนอโครงการการศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม การรายงานผลในลักษณะของรายงานวิชาการ ทุกขั้นตอนอยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำตัวนักศึกษาซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน

## 2.2 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้แก่

- 1) นักศึกษาสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้เมื่อนักศึกษาผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรนั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา
- 2) นักศึกษาต้องมีคะแนนสะสมเฉลี่ย (GPA) ไม่ต่ำกว่า 2.00
- 3) นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบ 30 ชั่วโมง
- 4) นักศึกษามีบุคลิกภาพดีเหมาะสมกับสถานประกอบการที่ต้องการไปปฏิบัติงาน
- 5) นักศึกษาต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ
- 6) นักศึกษาต้องไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

### ลักษณะงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล

- 1) การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง
- 2) การผลิตรายการโทรทัศน์
- 3) การผลิตภาพยนตร์

- 4) การออกแบบกราฟิก
  - 5) การวาดภาพดิจิทัล
  - 6) การออกแบบและจัดทำเว็บไซต์
  - 7) การผลิตแอนิเมชัน
  - 8) การผลิตงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
  - 9) การเขียนบท
- ฯลฯ

## 2.3 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1) ติดตามข่าวสารการจัดหางาน และประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา
- 2) ต้องผ่านการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วน ตามที่คณะกรรมการสหกิจศึกษาและการสื่อสารกำหนด
- 3) ต้องไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือรายงานตัว บัตรประจำตัวนักศึกษา และคู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 4) ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา อย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 5) ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการ ทุกกรณี
- 6) ประสานงานกับคณะกรรมการสหกิจศึกษาและการสื่อสารเพื่อติดต่อส่งเอกสารตามกำหนดเวลา และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเอง กับคณะฯ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 7) หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาโดยทันที
- 8) หมั่นฝึกและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## 2.4 แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor-CA) เป็นอาจารย์ประจำ คณะกรรมการสหกิจศึกษาและการสื่อสาร ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ โดยมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในทุกๆ ด้าน ร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาของคณะฯ ในการจัดหางานสำหรับนักศึกษา

- 2) พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ(ลาออก) จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 3) รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
- 4) นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานร่วมกับคณะฯ ประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา
- 5) ประสานงานจัดกิจกรรมการสหกิจศึกษากับคณะฯ

## 2.5 บทบาทสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษา ให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ อันจะนำมาซึ่งบัณฑิตที่พร้อมในการทำงานและตรงความต้องการของสถานประกอบการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามปรัชญาที่กำหนดไว้ และนักศึกษาได้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมากที่สุด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากสถานประกอบการได้โปรดชี้แจงและกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

### 1) บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

#### 1.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เป็นฝ่ายที่ต้องทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร พนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

- ด้านระเบียบวินัย

ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้นๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย เป็นต้น

- การปฐมนิเทศ

เมื่อนักศึกษาเริ่มเข้าปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องการเดินทางมาทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย การพักอาศัย ความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการ

## 2.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

สถานประกอบการจะต้องมีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษา(พี่เลี้ยง)ทำหน้าที่ดูแลและแนะนำในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ได้แก่ การให้คำแนะนำ ลักษณะงานและความรับผิดชอบของหน่วยงาน การมอบหมายงานและการถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานนักศึกษา การจัดทำรายงานการดูแลการปฏิบัติงาน ความเป็นระเบียบและความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ตลอดจนกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น นักศึกษาได้รับอุบัติเหตุในที่ทำงาน การมีส่วนร่วมในการนิเทศงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษารวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

### 2) ลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้นักศึกษา

การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าทำงาน ทางสถานประกอบการ จะต้องมีการกำหนดภาระงานโดยมีรายละเอียดหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจนและตรงกับสาขาวิชาที่พนักศึกษานั้น การกำหนดภาระงานจะช่วยลดปัญหาการใช้งานนักศึกษาผิดประเภท ซึ่งจะไม่ส่งผลดีทั้งสถานประกอบการและนักศึกษาตลอดจนจะทำให้ผิดวัตถุประสงค์หลักของการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษาด้วย

### 3) การนิเทศงาน

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาจะมีการนัดหมายเวลา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเข้านิเทศงาน ณ สถานประกอบการโดยจะต้องมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงาน ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการดำเนินงานของโครงการสหกิจศึกษาและรายละเอียดหลักสูตรสหกิจศึกษา ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้าการพัฒนาตนเองของนักศึกษาผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติของนักศึกษา และปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา

### 4) การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ผู้ที่ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา คือ พนักงานที่ปรึกษาที่ทางสถานประกอบการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลนักศึกษาโดยตรง ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในคณะวิชาจะมอบแบบฟอร์มการประเมินผลปฏิบัติงานให้แก่สถานประกอบการในระหว่างที่ออกไปนิเทศงานนักศึกษา การประเมินนั้นจะมีทั้งการประเมินความประพฤติ การเข้ากับผู้ร่วมงานคนอื่น การเคารพต่อระเบียบวินัยขององค์กร ความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เป็นต้น หลังจากทีกรอกผลการประเมินในแบบฟอร์มที่ได้รับเสร็จแล้วสถานประกอบการต้องจัดส่งคืนมายังฝ่ายสหกิจศึกษาของคณะ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้เกรดนักศึกษาในลำดับต่อไป