

## บทที่ 3

### กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาถือเป็นรายวิชาหนึ่งในกลุ่มวิชาเอกของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล โดยมีการจัดการเรียนการสอนนอกห้องเรียนที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้ปฏิบัติจริง ณ สถานประกอบการระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา มีดังนี้

#### 3.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 3.1.1. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

###### 1) การฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อม

คณะสารสนเทศและการสื่อสารจะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ทักษะเตรียมความพร้อม เช่น การเลือกงานและสถานประกอบการ การเขียนประวัติส่วนตัว การเขียนใบสมัคร การเตรียมตัวสัมภาษณ์ การพัฒนาบุคลิกภาพ การนำเสนอโครงการ/ผลงาน ฯลฯ
- ทักษะประสบการณ์ เช่น การทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหา วัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานด้านสื่อสารดิจิทัล ฯลฯ
- ทักษะเฉพาะทางวิชาชีพ เช่น การอบรมวิชาชีพด้านการสื่อสารดิจิทัล ฯลฯ

###### 2) การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับการอบรมโดยเน้นความรู้ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ แนวทางปฏิบัติตนของนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โดยนักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึกการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับรองทุกครั้งก่อนเข้าร่วมกิจกรรม

##### 3.1.2. การประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสารจะดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา เพื่อแจ้งข่าวสาร กำหนดการต่างๆ สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาในแต่ละรุ่น และทำการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษาแก่สถานประกอบการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ร่วมหารือเกี่ยวกับลักษณะงานสหกิจศึกษา แนวปฏิบัติที่จำเป็นในการดำเนินงานสหกิจศึกษา และให้สถานประกอบการได้เสนองานสหกิจศึกษาแก่คณะ (แบบฟอร์มเสนองานของสถานประกอบการ สด.497-01)

### 3.1.3. การสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องสมัครงานเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษาล่วงหน้า (Pre-register) ก่อนสิ้นภาคการศึกษา โดยนักศึกษาต้องขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษากรอกข้อมูลรายละเอียดการสมัครตามแบบฟอร์มใบสมัคร สด.497-02 และแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา สด.497-03 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อฝ่ายสหกิจศึกษาของคณะตามกำหนดการแจ้งล่วงหน้าในแต่ละภาคการศึกษา

### 3.1.4. การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษา

#### 1) การคัดเลือกเบื้องต้น

บุคลากรที่เกี่ยวข้องของคณะสารสนเทศและการสื่อสารจะทำการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษาโดยพิจารณาตามคุณสมบัติของนักศึกษาที่ได้กำหนดไว้

#### 2) การคัดเลือกเพื่อจัดสรรงาน

เป็นขั้นตอนที่ทำการพิจารณาความเหมาะสมเกี่ยวกับการจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อย่างไรก็ตามในการพิจารณาและรับรองงานให้แก่ศึกษานั้น ควรคำนึงถึงคุณภาพของงาน ซึ่งควรมีลักษณะ ดังนี้

- ลักษณะงานตรงกับสาขาวิชาหรือวิชาเอกเลือกที่นักศึกษาเรียนมา
- ควรเป็นงานที่นักศึกษามีความสนใจและถนัด
- งานนั้นเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างเต็มที่
- งานมีความเหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของนักศึกษา
- งานมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการไม่ว่าจะเป็นโครงการหรืองานประจำ
- งานมีความเหมาะสมกับระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ควรเป็นงานที่มีความปลอดภัยและไม่เสี่ยงต่ออันตราย

#### 3) การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะจะนำใบสมัครงานของนักศึกษาเสนอต่อสถานประกอบการเพื่อทำการคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ โดยจะตอบรับการเลือกนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน สด.497-04

#### 4) การประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา

ในแต่ละสัปดาห์เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่สถานประกอบการปฏิเสธการรับนักศึกษา ให้รีบแจ้งนักศึกษาติดต่อ

งานสหกิจประจำคณะโดยด่วนเพื่อจัดหาสถานประกอบการใหม่โดยเร็วที่สุด โดยภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงานตามกำหนด จะขอสิทธิพิเศษได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยรุนแรง

### 3.1.5. การประชุมตกลงร่วมกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษา

ภายหลังการจัดสรรงานให้แก่ศึกษาสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงกำหนดเวลาที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ควรมีการพูดคุยเพื่อทำความเข้าใจและสร้างความคุ้นเคยระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษา รวมทั้งเพื่อยืนยันลักษณะงานที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

#### 3.1.6. การส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ฝ่ายสหกิจศึกษาจัดทำจดหมายรายงานตัวนักศึกษาเพื่อแจ้งสถานประกอบการล่วงหน้า และมอบสำเนาให้นักศึกษาถือไปส่งมอบให้กับสถานประกอบการในวันที่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

## 3.2 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 3.2.1. การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการพร้อมจดหมายรายงานตัวเพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามวัน เวลา ที่ได้นัดหมายและกำหนดไว้ และต้องแจ้งกลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มแจ้งการรายงานตัว สด.497-05

### 3.2.2. การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะต้องติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือนักศึกษาป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ ทั้งนี้ในการให้คำปรึกษาและติดตามนั้นอาจใช้สื่อต่างๆ เช่น อีเมล เครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น โดยกรอกแบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สด.497-06 ทุกครั้งเมื่อทำการติดตามนักศึกษา

### 3.2.3. การส่งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์มแจ้งแผนปฏิบัติการสหกิจศึกษา สด.497-07 เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) รายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา กลับมายังฝ่ายสหกิจศึกษาของคณะ

### 3.2.4. การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องเขียนบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง เพื่อรายงานลักษณะงาน ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละวันและนำส่งพนักงานที่ปรึกษาเซ็นรับรองทุกสัปดาห์ รวมทั้งนำส่งสมุดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจตามกำหนดเวลา

### 3.2.5. การรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภายหลังจากนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งเป็นการติดตามความเป็นอยู่ และการให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา นักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามกำหนดเวลา ดังนี้

1) ในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบฟอร์มแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สด.497-08 เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์ม นักศึกษาอาจแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งกลับยังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจทราบทันทีและแจ้งฝ่ายสหกิจศึกษาของคณะต่อไป

2) ในสัปดาห์ที่ 9 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า สด.497-09 เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ

3) ระหว่างสัปดาห์ที่ 14-15 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สด.497-10 กลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ

4) ในสัปดาห์ที่ 16 ของการปฏิบัติงาน เมื่อนักศึกษาได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว นักศึกษาต้องดำเนินการจัดการปรับปรุงแก้ไข แล้วส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามบปรับปรุงแก้ไขกลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบอีกจากนั้นนำคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาไปดำเนินการปรับปรุงให้เป็นรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามบสมบูรณ์

### 3.2.6. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

คณะจัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้งระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยอาจจะไปนิเทศงานสหกิจศึกษาในช่วงระหว่างสัปดาห์ที่ 5-12 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำหรับการนิเทศงานมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

2) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

3) เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารหรือพนักงานที่  
ปรึกษา

4) เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ  
ดำเนินงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้าทางวิชาการ

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษาประกอบด้วย

1) อาจารย์ที่ปรึกษาเตรียมงานนิเทศเพื่อกำหนดการนิเทศงานโดยให้ฝ่ายสห  
กิจศึกษาประจำคณะจัดทำกำหนดการนิเทศงานและประสานงานกำหนดการกับสถานประกอบการโดย  
จำนวนครั้งในการนิเทศให้เป็นไปตามประกาศของคณะ

2) อาจารย์ที่ปรึกษานัดหมายการนิเทศงาน

3) อาจารย์ที่ปรึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดวันนัดหมายโดยมีหัวข้อ  
การนิเทศงานคือตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยใช้  
แบบฟอร์มนิเทศงาน สด.497-11 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องส่งแบบบันทึกการนิเทศงานและแบบ  
ประเมินผลให้ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะหลังการนิเทศงาน

### 3.2.7. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

ควรส่งเสริมและกระตุ้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจ  
ศึกษาต่อผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษา และบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการได้  
ร่วมรับฟังและให้ข้อคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยควรจัดให้มีขึ้นภายในสัปดาห์ที่ 16  
ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 3.2.8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาซึ่งใกล้ชิดโดยตรงและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา  
สหกิจศึกษาจะต้องให้ความเห็นโดยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบฟอร์ม  
ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสด.497-12 บรรจุของพร้อมผนึกซองลงลายเซ็นให้เรียบร้อย  
และให้นักศึกษานำซองส่งมอบแก่ฝ่ายสหกิจศึกษาของคณะ ทั้งนี้ซองจะต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย  
ไม่มีร่องรอยการเปิดอย่างเด็ดขาด

## 3.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการตามระยะเวลาที่  
กำหนด นักศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้

### 3.3.1. การรายงานตัวหลังจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเขารายงานตัวกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา  
อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมในการเข้านำเสนอผลการ  
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไป ตามวันและเวลาที่คณะกำหนด และนักศึกษาต้องส่งของจดหมาย

ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่นำมาจากสถานประกอบการพร้อมกับกรอกแบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการ สด.497-13 ให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาของคุณะ

### 3.3.2. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คุณะจะกำหนดให้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คณาจารย์ในสาขาวิชา นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งนี้จะมีการประเมินผลให้คะแนนการนำเสนอผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์มประเมินการนำเสนอผลงาน สด.497-14 โดยคณะกรรมการสหกิจศึกษาของคุณะ

### 3.3.3. การประเมินผล

อาจารย์ที่ปรึกษากรอกแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา สด.497-15 แล้วส่งให้ฝ่ายสหกิจศึกษา พร้อมกันนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคุณะจะต้องประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำการสรุปคะแนนในส่วนต่างๆ เพื่อประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยเกณฑ์การประเมินผลกำหนดเป็นระบบการให้คะแนน แบ่งระดับคะแนนเป็นอักษรผลการศึกษา และแต้มระดับคะแนน เป็น 8 ระดับ (A - F) โดยพิจารณาจาก 4 ข้อหลัก ดังนี้

- 1) ผลการประเมินจากพนักงานที่ปรึกษา 50 คะแนน
- 2) ผลการประเมินจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 50 คะแนน แบ่งเป็น
  - นักศึกษาเข้าร่วมการเตรียมความพร้อม ปฐมนิเทศ และกิจกรรมอื่นๆ ตามกำหนด
  - การนิเทศงาน
  - รายงาน
  - ผลการประเมินการนำเสนอผลงานจากคณะกรรมการสหกิจศึกษา

### 3.3.4. การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้จากพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ แจ้งให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป

### 3.3.5. การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังสถานประกอบการ

ฝ่ายสหกิจศึกษาของคุณะดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลสถานประกอบการของอาจารย์นิเทศ และนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป และนำข้อมูลแจ้งกลับยังสถานประกอบการเพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันต่อไป

### 3.3.6. การจัดทำฐานข้อมูล

ฝ่ายสหกิจศึกษาดำเนินการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษา ผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ปัญหาและอุปสรรค รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป