คู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Cooperative Education Handbook

Faculty Of Information And Communication

Maejo University

นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพันธกิจต่อสังคมในการจัดการศึกษาและให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมกับสังคมในการสืบสานและสร้างเสริมภูมิปัญญาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยยึดหลักจริยธรรมทางวิชาการ และหลักการ ให้การศึกษาแก่ประชาชน ดังนั้นในการมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้มีศักยภาพทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ มหาวิทยาลัยได้พัฒนาหลักสูตรที่เน้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยการนำสหกิจศึกษา (Cooperative Education) ซึ่งเป็นการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนรู้ในห้องเรียนเข้ากับ การปฏิบัติสหกิจศึกษาจริง เพื่อให้นักศึกษานักศึกษานำความรู้ด้านวิชาการไปปรับใช้ในการปฏิบัติสหกิจศึกษาจริง สามารถฝึกทักษะอย่างเป็นระบบ อีกทั้งพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพสูงสุด

คู่มือการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทยกำหนด รวมทั้งเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจและการพัฒนาตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาและคณาจารย์ร่วมกัน โดยได้นำเสนอรายละเอียดในเรื่องแนวคิด กระบวนการสหกิจศึกษา ตลอดจนเอกสารประกอบที่ใช้ในการดำเนินการสหกิจศึกษา ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในการร่วมกันพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานสหกิจศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อไป

นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สารบัญ

คำนำ 2

สารบัญ 3

บทที่ 1 ความสำคัญของสหกิจ

1.1 ความเป็นมาและความรู้ทั่วไปของสหกิจศึกษา 5

1.2 หลักการและเหตุผลสหกิจศึกษา 6

1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา 6

1.4 ลักษณะและความสำคัญของสหกิจศึกษา 7

1.5 ประโยชน์ของสหกิจศึกษา 7

บทที่ 2 การบริหารจัดการสหกิจศึกษาของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

2.1 หลักสูตรสหกิจศึกษา ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยลัยแม่โจ้ 7

2.2 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา 10

2.3 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา 11

2.4 การให้บริการของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา 13

บทที่ 3 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ

3.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา 15

3.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา 17

3.3 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ 18

3.4 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ 20

3.5 อาจารย์ที่ปรึกษา (Job Supervisor) 20

3.6 การประเมินผลนักศึกษา 22

3.7 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ 22

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

4.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา 23

4.2 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา 25

4.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา 28

4.4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ 29

บทที่ 5 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

5.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา 33

5.2 แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา 36

บทที่ 6 การวัดและประเมินผล

6.1 หลักเกณฑ์การพิจารณา 37

6.2 การประเมินผลการศึกษา 37

6.3 กระบวนการจัดส่งและรวบรวมแบบประเมินผล 37

6.4 การนำผลประเมินไปใช้ 38

6.5 การจัดกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการที่คณะสารสนเทศและการสื่อสาร 38

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก กระบวนการดำเนินงานปฏิบัติสหกิจศึกษา
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 39

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา 41

ภาคผนวก ค กระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษาในประเทศ 70

ภาคผนวก ง กระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ 82

บทที่ 1
ความสำคัญของสหกิจ

ด้วยภาวการณ์เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ส่งผลให้ลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานหรือสังคมต้องการได้เปลี่ยนแปลงไปด้วยเช่นกัน ความรู้ความสามารถด้านวิชาการเชิงทฤษฎีจึงไม่ใช่บทสรุปว่าบัณฑิตจะสามารถปฏิบัติสหกิจศึกษาได้และมีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคม การเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ มีทักษะการสื่อสารและนำเสนอข้อมูล มีทักษะการจัดการ การวางแผน จัดลำดับงาน การตัดสินใจและแก้ปัญหา และการเป็นผู้นำ คือคุณลักษณะเพิ่มเติมที่สถานประกอบการยุคปัจจุบันต้องการให้มีในตัวบัณฑิต ดังนั้น โจทย์ที่ท้าทายของสถาบันอุดมศึกษา คือ จัดการศึกษาอย่างไรจึงจะสามารถผลิตบัณฑิตที่เพียบพร้อม และมีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคมได้ ทางเลือหนึ่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้นำมาเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาเพื่อมุ่งพัฒนาบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ (Career Development) เสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน(Employability) และเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการคือ สหกิจศึกษา

1.1 ความเป็นมาและความรู้ทั่วไปของสหกิจศึกษา

คำว่า “สหกิจศึกษา” (Cooperative Education) เป็นศัพท์บัญญัติที่ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทย เมื่อปี พ.ศ. 2536 โดยเริ่มนำมาใช้จัดการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต่อมาแนวคิดเกี่ยวกับการจัดสหกิจศึกษาจึงได้เริ่มเป็นที่รู้จักและขยายไปสู่สถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ในยุคแรก เช่น มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น(นายสุวัจน์ ลิปตพัลลภ) ได้ประกาศนโยบายให้การสนับสนุนแก่สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาสหกิจศึกษาทำให้มีสถาบันอุดมศึกษาตระหนักและเริ่มนำสหกิจศึกษามาจัดการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น จวบจนปัจจุบันสหกิจศึกษาได้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางและขยายสู่ระดับชาติโดยมีสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) เป็นภาคีสำคัญของภาครัฐทำหน้าที่ดูแลด้านนโยบายและให้การสนับสนุนด้านการเงิน

การดำเนินงานสหกิจศึกษาในช่วงเริ่มต้นอยู่ในรูปของทวิภาคี คือ มีเพียงสถานศึกษาร่วมมือกับสถานประกอบการ โดยภาครัฐมิได้เข้ามาเกี่ยวข้องโดยตรง หากแต่มีหน่วยงานภาคเอกชนอาทิ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและสภาหอการค้าไทยที่ได้ให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 การดำเนินงานสหกิจศึกษาได้พัฒนาเข้าสู่ลักษณะพหุภาคี กล่าวคือมีหน่วยงานหลายภาคส่วนร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน เช่น สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคมวิชาการ

ในประเทศไทย สมาคมสหกิจศึกษาไทย (Thai Association for Cooperative Education–TACE) และสมาคมสหกิจศึกษาโลก (World Association for Cooperative Education – WACE) นับว่าการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบันมีภาคีต่าง ๆ เข้ามามีบทบาทครบทุกภาคส่วนในลักษณะเครือข่ายพหุภาคี

1.2 หลักการและเหตุผลสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาจริง ณ สถานประกอบการอย่างเป็นระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา และการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาเสมือนพนักงานคนหนึ่งของสถานประกอบการ สหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา(Work Integrated Learning) รูปแบบการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาจึงมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติสหกิจศึกษาจริงในสถานประกอบการสลับกับการเรียนทฤษฎีในห้องเรียนก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา และออกไปประกอบวิชาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) เสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน(Employability) และเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ นอกจากนั้นสหกิจศึกษายังถือเป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษา และสถานประกอบการอีกด้วย

1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

การดำเนินงานสหกิจศึกษามุ่งเน้นพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการวิชาชีพ และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ด้วยแนวคิดที่มุ่งมั่นว่าการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาจะทำให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่ “รู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงาน” วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษาดังนี้

1.3.1 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพจากการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาจริง ณ สถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ และการก้าวสู่ระบบการทำงาน

1.3.2 เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

1.3.3 เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและสถาบันการศึกษา อันจะนำไปสู่ความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการอย่างยั่งยืน

1.3.4 เพื่อให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาที่ทันสมัย ได้มาตรฐาน และตอบสนองกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน

1.4 ลักษณะและความสำคัญของสหกิจศึกษา

ด้วยภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคม รวมทั้งการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทำให้ทุกภาคส่วน ให้ความสำคัญกับคุณภาพของคนในการขับเคลื่อนประเทศ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพรองรับตลาดแรงงานจึงเป็นความท้าทายของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ สหกิจศึกษาจึงเป็นอีกทางเลือกของการจัดการศึกษาที่ทวีความสำคัญมากขึ้น ด้วยมีเป้าประสงค์ที่มุ่งพัฒนาบัณฑิตเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ(Career Development) เสริมทักษะประสบการณ์ที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน(Employability) และเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ โดยลักษณะของการปฏิบัติสหกิจศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการ
2. มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ
3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน)
5. มีค่าตอบแทนตามสมควร หรือตามความเหมาะสมของสถานประกอบการ หรืออาจจ่ายในรูปแบบของสวัสดิการตามสถานประกอบการกำหนด เช่น การจัดที่พักและอาหารในระหว่างการปฏิบัติงาน

1.5 ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

การจัดการศึกษาสหกิจศึกษาโดยรวมแล้วจึงก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหลายภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1) ประโยชน์ต่อนักศึกษา
   - ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชา
   - ได้เรียนรู้สังคมการทำงาน และการทำงานร่วมกับทีมงาน
   - ค้นพบตนเองและเข้าใจศักยภาพความต้องการของตนเองในสายงานวิชาชีพ
   - เกิดการพัฒนาตนเอง และมีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น
   - เกิดทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการรายงานข้อมูล
   - มีผลการเรียนหลังการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาดีขึ้น
   - เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ทันทีที่สำเร็จการศึกษา
   - มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
   - ได้รับค่าตอบแทนขณะศึกษา
2) ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ
   - มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติสหกิจศึกษาตลอดปี

– พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นในการปฏิบัติสหกิจศึกษาในหน้าที่อื่นหรือสร้างสรรค์งานที่มีคุณค่าให้กับองค์กร

– เป็นช่องทางการสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำ

– มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา

– เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

3) ประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษา

– เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ

– ได้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน

– ช่วยให้สถานศึกษาเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

บทที่ 2
สหกิจศึกษาของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้เข้าร่วมโครงการนำร่องในการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาตั้งแต่ปีพ.ศ.2545 ตามประกาศนโยบายให้การสนับสนุนของรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น โดยการดำเนินงานสหกิจศึกษาในระยะแรกจัดเป็นโครงการสหกิจศึกษาอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับงานด้านสหกิจศึกษาอย่างยิ่ง โดยบรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาลงในหลักสูตรของคณะต่าง ๆ การดำเนินงานสหกิจศึกษาจึงเติบโตขยายตัวอย่างรวดเร็วจนเป็นที่รู้จักและยอมรับโดยทั่วไป ดังนั้นเพื่อรองรับการขยายงานและพัฒนางานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีความโดดเด่น คล่องตัว และเป็นการสร้างโอกาสเพื่อผลักดันให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับและมีชื่อเสียงที่สุดแห่งหนึ่งในระดับประเทศและนานาชาติ จึงได้มีแนวคิดในการปรับเปลี่ยนชื่อและย้ายสังกัดศูนย์สหกิจศึกษาและการจัดหางานใหม่ในปี พ.ศ. 2553 เป็น “งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา” (Cooperative Education and Career Development Center) บริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ด้วยความมุ่งมั่นในการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อมุ่งพัฒนาคุณภาพนักศึกษาในระหว่างการศึกษาให้มีความพร้อมในการทำงาน และพร้อมที่จะก้าวออกไปเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสามารถทำงานได้ทันทีหลังจากสำเร็จการศึกษา และเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคม จึงทำให้งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล “สถานศึกษาดาวรุ่งด้านการดำเนินงานสหกิจศึกษาระดับชาติ” ในงานวันสหกิจศึกษาไทย ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2553

2.1 หลักสูตรสหกิจศึกษา ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้จัดการศึกษาในระบบทวิภาค โดยใน 1 ปีการศึกษาจะประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษาปกติ และ 1 ภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยในการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาจะกำหนดให้นักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ ในช่วงเวลาของภาคการศึกษาปกติหลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีลักษณะดังนี้

2.1.1 จัดเป็นรายวิชาในหลักสูตร

สหกิจศึกษาเป็นรายวิชาที่คณะเป็นผู้กำหนดขึ้นโดยระบุไว้ในกลุ่มวิชาเอกเลือกประจำสาขาวิชาของแต่ละคณะมีค่าหน่วยกิต 6–9 หน่วยกิต ซึ่งสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าหลักสูตรรายวิชาสหกิจศึกษา

2.1.2 สหกิจศึกษาจัดไว้ในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของปีที่ 4

สหกิจศึกษาเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถาประกอบการเพื่อเสริมทักษะ ประสบการณ์ทางวิชาการ วิชาชีพ ดังนั้น สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจึงได้กำหนดภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาไว้ในแผนการเรียน ซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละสาขาวิชา แต่โดยส่วนใหญ่จะกำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติภาคที่ 1 หรือ 2 ของปีที่ 4

2.1.3 ระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาอย่างน้อย 16 สัปดาห์

การไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะปฏิบัติสหกิจศึกษาเต็มเวลา (Full Time) เสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการโดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา (Job Supervisor) ทำหน้าที่ให้คำแนะนำและดูแลตลอดระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์

2.1.4 ปฏิบัติสหกิจศึกษาตรงสาขาวิชาของนักศึกษา

นักศึกษาจะมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ชัดเจน แน่นอน โดยลักษณะของงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการให้ปฏิบัติควรเป็นโครงงานพิเศษ (Project) หรือชิ้นงานหรืองานประจำที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ทั้งนี้ลักษณะงานจะต้องตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา

2.1.5 จัดให้มีการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

กระบวนการสำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการศึกษาสหกิจศึกษา คือ การจัดให้มีการปฐมนิเทศ และอบรมการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้นักศึกษาในภาคการศึกษาก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา ดังนี้

- การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษาในส่วนที่มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมให้ ไม่ต่ำกว่า 15 ชั่วโมง
- การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษาในส่วนที่คณะฯ จัดกิจกรรมให้ ไม่ต่ำกว่า 15 ชั่วโมง

2.2 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

2.2.1 ควรมีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

2.2.2 ผ่านการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2.3 ผ่านการเรียนวิชาเอกบังคับตามที่คณะกำหนด

2.2.4 มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ มีวุฒิภาวะ

2.2.5 สามารถพัฒนาตนเองได้ดี

2.3 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้รวบรวมข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาได้เตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมตนเองให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ดังนี้

2.3.1 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา

1) การสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องติดตามข่าวสารการประกาศรับสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาจากงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา หรือคณะที่นักศึกษาสังกัด โดยนักศึกษาจะต้องสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ พร้อมทั้งเตรียมเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

- ใบสมัครสหกิจศึกษา (สด.497.03 แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา)
- รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ใบรับรองผลการศึกษาฉบับชั่วคราว (Transcript)
- ประวัติส่วนตัว/แฟ้มผลงานนักศึกษา (Resume / Portfolio)
- สำเนาบัตรนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้การเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา

2) การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องผ่านการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในแต่ละรุ่นก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา

3) การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา ต้องเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมในหัวข้อต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้กำหนด ไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมง

4) ศึกษาข้อมูลสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่จะต้องไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาล่วงหน้าเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ผู้บริหาร สถานที่ตั้ง ผลิตภัณฑ์ การดำเนินงาน รวมทั้งศึกษาเส้นทางการเดินทางไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

5) ติดตามข่าวสารสหกิจศึกษา และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือ เจ้าหน้าที่ของสหกิจศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ

6) พัฒนาตนเองให้มีความพร้อมนักศึกษาจะต้องตรวจสอบผลการเรียนตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา และจะต้องหมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจ ณ สถานประกอบการ

2.3.2 ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

1) การเข้าออกงานของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติสหกิจศึกษาเต็มเวลา (Full Time) ตามช่วงเวลาที่สถานประกอบการกำหนด โดยเวลาในการเข้าออกงานจะต้องเป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด และต้องตระหนักในเรื่องของการตรงต่อเวลาเป็นสำคัญ

2) การแต่งกายของนักศึกษา ในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนักศึกษาจะต้องแต่งกายด้วยชุดนักศึกษา หรือชุดอื่นที่สถานประกอบการกำหนด ทั้งนี้ จะต้องรายงานต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบ

3) การลาและหยุดงานของนักศึกษา การลาและหยุดงานของนักศึกษาจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการทุกประการอย่างเคร่งครัด และก่อนลางานนักศึกษาควรได้รับการอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อน ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน นักศึกษาจะต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษา ทราบในภายหลังทันทีที่สามารถติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ได้ ทั้งนี้ กรณีที่การลา และหยุดงานกระทบต่อระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาโดยรวมที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ นักศึกษาจะต้องรีบติดตามอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาทราบทันทีเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป

4) การขอยุติการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการแล้ว จะสามารถกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น ดังนี้

- นักศึกษาสหกิจศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ และก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- นักศึกษาได้รับการปฏิบัติจากสถานประกอบการไม่เหมาะสมที่อาจจะก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ
- มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่น ๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยเห็นชอบให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการได้ก่อนระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ก่อนยุติการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาควรมีการหารือระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น จึงจะพิจารณายุติการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป

5) การรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติสหกิจศึกษา และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด

2.4 การให้บริการของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา(Cooperative Education Career Development Center) เป็นหน่วยงานกลางในระดับสถาบัน บริหารงานภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ทำหน้าที่กำกับดูแลส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้มีความพร้อมที่จะสามารถทำงานได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษา และยังมุ่งเน้นการสร้างโอกาสในการได้งานทำและพัฒนาอาชีพอย่างต่อเนื่องให้แก่บัณฑิต/ศิษย์เก่า ภารกิจหลักของศูนย์แบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ

2.4.1 งานสหกิจศึกษา มุ่งเน้นส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะต่าง ๆ เพื่อสร้างโอกาสให้แก่นักศึกษาได้ออกไปปฏิบัติสหกิจศึกษาจริงที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวิชาชีพ ณ สถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้และสร้างเสริมทักษะ ประสบการณ์วิชาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา อันเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้มีความพร้อมที่จะสามารถทำงานได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษาและก้าวออกสู่ตลาดแรงงานเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ การให้บริการดังนี้

1) การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินงาน สหกิจศึกษา

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/สัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ให้มีความพร้อมที่จะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมุ่งเน้นการสร้างโอกาสในการได้งานทำและพัฒนาอาชีพอย่างต่อเนื่องให้แก่นักศึกษา บัณฑิต/ศิษย์เก่า โดยทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับตำแหน่งงานและแหล่งงานทั้งลักษณะงานประจำ (Full Time) และงานพิเศษ (Part Time) เพื่อสร้างงานและสร้างรายได้ให้แก่นักศึกษาในระหว่างศึกษา และสร้างงานสร้างรายได้ให้แก่บัณฑิต/ศิษย์เก่า การให้บริการดังนี้

1) ดำเนินการจัดอบรมและสัมมนาให้นักศึกษา

2) จัดอบรมหรือสัมมนาให้กับศิษย์เก่า

3) รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้สนใจ

4) บริการให้คำปรึกษาการอบรมและตำแหน่งงานแก่นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า

5) ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเกี่ยวกับตำแหน่งงาน

6) จัดทำฐานข้อมูลของสถานประกอบการ

7) จัดทำฐานข้อมูลของนักศึกษา

8) รวบรวมฐานข้อมูลนักศึกษาและบัณฑิตเพื่อแจ้งข่าวการอบรมและตำแหน่งงาน

9) ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานแก่นักศึกษา ศิษย์เก่า

หมายเหตุ : นักศึกษาสามารถศึกษาหรือหาข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ห้อง IC 102 ชั้น 1 อาคาร 75 ปี แม่โจ้ โทรศัพท์ 0-5387-5400 ต่อ 109 โทรสาร 0-5387-5408 หรือ ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ https://infocomm.mju.ac.th/wtms_dashDetail.aspx?dID=275

บทที่ 3
บทบาทของนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการอย่างมีระบบ เป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องตลอดไป โดยเน้นความร่วมมือของทุกๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันสูงสุด สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญ และมุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา เพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โครงการสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และอาจารย์ที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา และมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาให้มีโอกาสได้ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ จึงได้ขอความร่วมมือจากสถานประกอบการได้แจ้ง และกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา ดังนี้

3.1 บทบาท และหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.1.1 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่มีสิทธิ์สมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา

2) ผ่านเงื่อนไขทางวิชาการที่สาขาวิชากำหนด

3) ไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา ในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

4) ไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและได้รับการรับรองความประพฤติจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

5) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

6) ผ่านการอบรมและได้ใบรับรองการเตรียมสหกิจศึกษา

3.1.2 ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

1) นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา เช่น ค่าเดินทางและที่พัก เว้นแต่คณะหรือมหาวิทยาลัยจะมีระบบหรือกลไกสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาแล้วแต่กรณี

2) นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่กำหนดเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการนั้นๆ ในตำแหน่งที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้และความสามารถของนักศึกษา

3) ระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนตามระเบียบของสถานประกอบการและข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรีอย่างเคร่งครัด

4) นักศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับการกำหนดไว้ชัดเจน โดยงานนั้นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้ให้ความเห็นชอบว่าเป็นงานที่มีคุณภาพเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

5) นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด

3.1.3 การยกเลิกหรือขอเลื่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

1) นักศึกษาจะขอยกเลิกหรือขอเลื่อนการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาได้เมื่อมีเหตุจำเป็นโดยยื่นคำร้องต่อคณบดี ทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี (ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ และคณะกรรมการสหกิจศึกษา) ก่อนการประกาศผลการรับสมัครงาน

2) เมื่อประกาศผลการรับสมัครงานแล้ว นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการตามกำหนดเวลาที่ประกาศ นักศึกษาจะขอยกเลิกหรือเลื่อนการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่ได้

3) การยกเลิกการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาหลังประกาศผลการรับสมัครงานไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ยกเว้นในกรณีที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถไปปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลประกอบการพิจารณาโดยความเห็นชอบของคณบดี (ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการสหกิจศึกษา และคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ) นักศึกษาจะได้รับผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

3.1.4 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาซ้ำ

เมื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการประเมินระดับจากสถานประกอบการ โดยไม่ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาจะได้รับผลคะแนนตัวอักษร “U” หรือ “F” ในรายวิชาสหกิจศึกษา หากมีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาซ้ำอีก จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสหกิจศึกษา และคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ โดยเสนอคณบดี เป็นผู้อนุมัติ

3.1.5 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาในกรณี ดังต่อไปนี้

1) เมื่อปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดและได้รับการประเมินผลในรายวิชาสหกิจศึกษา

2) เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาให้ลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

3) เมื่อมหาวิทยาลัยมีประกาศให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

3.1.6 การเรียกตัวนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนกำหนด และการนับเวลาปฏิบัติงาน

1) การเรียกตัวนักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงานสามารถกระทำได้โดยความเห็นชอบของคณบดี (ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ) ในประเด็นต่อไปนี้

1.1) นักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ โดยการกระทำนั้นอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

1.2) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงานโดยชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ให้อาจารย์นักศึกษาพิจารณาถึงสาเหตุของการส่งตัวกลับก่อนเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ

1.3) นักศึกษาได้รับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมจากสถานประกอบการซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตราย ทั้งทางร่างกายและ/หรือจิตใจ

1.4) มีเหตุผลจำเป็นอื่น ๆ ที่คณบดีเห็นชอบให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนด

2) การนับเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาในกรณีที่มีการเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานใหม่โดยไม่ได้มีสาเหตุมาจากความบกพร่องของนักศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาให้นับต่อเนื่องจากสถานประกอบการก่อนหน้า และให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการใหม่

3) นักศึกษาที่ถูกเรียกตัวกลับหรือถูกส่งตัวกลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนดอันมีสาเหตุมาจากความบกพร่องของนักศึกษาจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในระดับคะแนน “U” หรือ “F”

3.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

3.2.1 คุณสมบัติและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

1) มีประสบการณ์การสอน ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

2) เป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัด

3) ออกนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

4) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่มีคุณภาพ

5) พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการ

6) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกิจศึกษาทุก ๆ ด้าน

7) พิจารณาให้ความเห็นกรณีนักศึกษาขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานหรือขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

8) พิจารณาร่วมกับคณบดีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาให้ความเห็นชอบในการให้นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

9) ประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาทุก ๆ ด้าน

3.3 บทบาทและหน้ำที่ของสถานประกอบการ

3.3.1 ฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องอาศัยความร่วมมือจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา (Job Advisor) ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการให้ดูแลกำกับนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) ประสานงานการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2) แนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา แก่ผู้บริหารสถานประกอบการ บุคลากร และพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา

3) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ในหัวข้อต่อไปนี้

3.1) ด้านระเบียบวินัย ให้นักศึกษาปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของ สถานประกอบการนั้นๆ เสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาการทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ

3.2) การปฐมนิเทศ ในช่วงสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน เป็นช่วงที่นักศึกษาต้องเรียนรู้ที่จะต้องปรับตัวในหลายๆ ด้าน จึงต้องให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน วัฒนธรรมขององค์กร ลักษณะงาน การติดต่อประสานงาน การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Advisor)

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1) ให้ชี้แจงรายละเอียดงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work plan) กำหนดตำแหน่งงานขอบข่ายงานของนักศึกษา โดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของ

นักศึกษา ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน หรืออาจกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์แก่นักศึกษา

2) การให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงาน และการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้ความร่วมมือการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ

3) แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Report) โดยนักศึกษาต้องจัดทำรายงานสหกิจศึกษา เสนอต่อสถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย โดยหัวข้อรายงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา โดยรายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหา ที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป หรืออาจมีลักษณะ ดังนี้

3.1) โครงงาน (Project) นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการดังกล่าว

3.2) งานประจำ (Routine) นักศึกษาจะต้องรายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน

3.3) รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจ มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้า สรุป วิเคราะห์ วิจารณ์ และรวบรวมทำเป็นเล่มเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อดังกล่าวอาจไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้ นักศึกษาจะต้องทำรายงานหัวข้อพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

3.4) เตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะขอนัดพนักงานที่ปรึกษาเพื่อเข้านิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

3.4.1) การดำเนินการของโครงการสหกิจศึกษา เพื่อพัฒนาหลักสูตร

3.4.2) ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

3.4.3) แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

3.4.4) หัวข้อรายงานหกิจศึกษา และความก้าวหน้า

3.4.5) การพัฒนาตนเองของนักศึกษา

3.4.6) ผลการปฏิบัติงานนักศึกษา และความประพฤติ

3.4.7) ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1) นักศึกษาทำรายงานความก้าวหน้าของรายงานต่อพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจสอบแก้ไขรายงานให้นักศึกษา ประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด

2) แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งโดยมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง หรือจัดส่งให้กองบริการการศึกษาทราบโดยตรงต่อไป

3.4 ฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยทั่วไปฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ดังนี้

3.4.1 ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

3.4.2 อธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการบุคลากร อาจารย์ที่ปรึกษา

3.4.3 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อดังต่อไปนี้

1) ด้านระเบียบวินัย ฝ่ายบริหารบุคคลกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้นๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ

2) การปฐมนิเทศ การเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรกจะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษามีความวิตกกังวลอยู่มาก มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความกรุณาจากสถานประกอบการได้ให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังสถานประกอบการ การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.5 อาจารย์ที่ปรึกษา (Job Supervisor)

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ อาจารย์ที่ปรึกษา จึงเป็นเสมือนอาจารย์ของนักศึกษาในสถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติสหกิจศึกษา และการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา ดังนี้นอาจารย์ที่ปรึกษา จึงเป็นผู้ที่จะทำให้การปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จได้ด้วยดี มหาวิทยาลัยใคร่ขอความกรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ได้โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติสหกิจศึกษา สำเร็จได้ด้วยดี ดังนี้

3.5.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา (Co-op Work Plan) ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยใคร่ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษา ได้โปรดกำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบข่ายหน้าที่ของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาและแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบ ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วยหรือโครงการ (Project) หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมิใช่การเวียนไปฝึกงาน

หรือดูงานในแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และใคร่ขอให้กำหนดแผนงานการปฏิบัติสหกิจศึกษารายสัปดาห์แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติสหกิจศึกษา ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริงตามลำดับ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา โครงการสหกิจศึกษาได้กำหนดให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ โดยรายงานฉบับนี้อาจจะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป รายงานอาจจะมีลักษณะดังนี้

1) โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว

2) ในกรณีที่งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

– รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำ ที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด หรือ เพียงบางส่วน

– รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้า สรุป และวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

– จัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผล หรือการแปลรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษา กำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้โครงการสหกิจศึกษา เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะจัดส่งคืนให้แก่นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อย และส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

3.5.2 การนิเทศงาน (Student Visiting) ระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา ผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษา (Co-op Coordinator) จะขอนัดหมายเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) เข้ามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรืออาจารย์ที่ปรึกษา ระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

1) รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินงานของโครงการสหกิจศึกษา

2) ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

3) แผนการปฏิบัติสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา

4) หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า

5) ผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาและความประพฤติ

6) ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา

7) ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากสถานประกอบการ

3.6 การประเมินผลนักศึกษา

การประเมินผลรายงาน อาจารย์ที่ปรึกษา ทำการตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้าย การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา ตามแบบฟอร์ม สด.497.15 แบบฟอร์มประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงให้นักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งโครงการสหกิจศึกษาต่อไป หรือจะจัดส่งผลการประเมินให้กับมหาวิทยาลัยโดยตรงก็ได้

3.7 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

3.4.1 มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติสหกิจศึกษาตลอดปี

3.4.2 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นในการปฏิบัติสหกิจศึกษาในหน้าที่อื่นหรือสร้างสรรค์งานที่มีคุณค่าให้กับองค์กร

3.4.3 เป็นช่องทางการสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำ

3.4.4 มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา

3.4.5 เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

บทที่ 4
กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาถือเป็นรายวิชาหนึ่งในกลุ่มวิชาเอกของแต่ละสาขาวิชา โดยมีการจัดการเรียนการสอนนอกห้องเรียนที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติสหกิจศึกษาจริง ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ (1 ภาคการศึกษาปกติ) กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีดังนี้

4.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา

4.1.1 การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ

สาขาวิชาต่าง ๆ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดแผนการเรียนของนักศึกษาสหกิจศึกษาในสังกัดเพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีความรู้ที่เพียงพอในสาขาวิชาชีพก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา อันจะเป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาและสร้างความเชื่อถือแก่สถานประกอบการ

4.1.2 การประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาร่วมกับคณะต่าง ๆ ทำการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา เพื่อแจ้งข่าวสาร กำหนดการต่าง ๆ สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาในแต่ละรุ่น และทำการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษาแก่สถานประกอบการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ร่วมหารือเกี่ยวกับลักษณะงานสหกิจศึกษา และแนวปฏิบัติที่จำเป็นในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

4.1.3 การสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา

นักศึกษาสามารถสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการสมัครตามแบบฟอร์ม สด.497.03แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา และแบบฟอร์ม สด.497.04 แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ทั้งนี้นักศึกษาสหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถอ่านศึกษารายละเอียดการสมัครได้จากเว็บไซต์สหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ https://infocomm.mju.ac.th/wtms_dashDetail.aspx?dID=275

4.1.4 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษา

สำหรับการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษาจะดำเนินการโดยอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยจะแยกการคัดเลือกออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1) การคัดเลือกเบื้องต้น จะทำการคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษาโดยพิจารณาตามคุณสมบัติของนักศึกษาที่ได้กำหนดไว้

2) การคัดเลือกเพื่อจัดสรรงาน สำหรับขั้นตอนนี้จะทำการพิจารณาความเหมาะสมเกี่ยวกับการจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการในการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา อย่างไรก็ตามในการพิจารณาและรับรองงานให้แก่นักศึกษานั้นควรคำนึงถึงคุณภาพของงานซึ่งควรมีลักษณะดังนี้

- ลักษณะงานตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนมา
- งานมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการโดยอาจเป็นโครงงานหรืองานประจำก็ได้
- งานนั้นเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างเต็มที่
- งานมีความเหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของนักศึกษา และเหมาะกับระยะเวลา
- ควรเป็นงานที่นักศึกษามีความสนใจและถนัด
- ควรเป็นงานที่มีความปลอดภัยและไม่เสี่ยงต่ออันตราย

4.1.5 การประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานและการรับรองงาน

ภายหลังการคัดเลือกและจัดสรรงานเรียบร้อยแล้ว จะมีการประชาสัมพันธ์เพื่อประกาศแจ้งตำแหน่งงานและสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบเพื่อเตรียมตัวต่อไป

4.1.6 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาร่วมกับคณะต่าง ๆ จัดการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยการอบรมนั้นจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1) การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา และการอบรมโดยจะเน้นความรู้ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา แนวปฏิบัติของนักศึกษาที่ต้องปฏิบัติ

2) การอบรมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเฉพาะเพื่อเตรียมความพร้อมทางวิชาการ สาขาวิชาหรือคณะจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอบรม ส่วนใหญ่การอบรมจะเน้นหัวข้อองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาในวิชาชีพโดยเฉพาะเพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้แก่นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

3) การอบรมทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ร่วมกับหลักสูตรฯ จะดำเนินการจัดการอบรมในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานและการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรมกับการทำงาน เป็นต้น

4.1.7 การประชุมร่วมกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศ และนักศึกษา ภายหลังการจัดสรรงานให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงกำหนดเวลาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ควรมีการพูดคุยเพื่อทำความรู้จักและสร้างความคุ้นเคยระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศ และนักศึกษา รวมทั้งเพื่อยืนยันลักษณะงานที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

4.1.8 การส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาจะดำเนินการจัดทำจดหมายส่งตัวนักศึกษาเพื่อมอบให้แก่นักศึกษาถือไปส่งมอบให้กับสถานประกอบการในวันที่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ทั้งนี้จะทำการส่งสำเนาจดหมายส่งตัวนักศึกษาไปล่วงหน้าเพื่อแจ้งสถานประกอบการทราบ

4.2 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

4.2.1 การรายงานตัวเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาจะต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการเพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาตามวัน เวลา ที่ได้นัดหมายและกำหนดไว้ โดยจะต้องไปติดต่อยื่นเอกสารจดหมายส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องยังหน่วยงานที่ระบุ พร้อมรับฟังรายละเอียดงาน ข้อแนะนำในการปฏิบัติสหกิจศึกษา กฎระเบียบต่าง ๆ ของสถานประกอบการ

4.2.2 การส่งแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา

ระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา (FM สก.03) เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา (Work Plan) รายละเอียดของงาน ตำแหน่งงาน ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและ Job Supervisor มายังคณะ

4.2.3 การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำวัน

นักศึกษาจะต้องเขียนบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำวันของตนเอง เพื่อรายงานลักษณะงาน ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละวันและนำส่งบันทึกรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำวันต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอตามกำหนดเวลาซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดกำหนดไว้

4.2.4 การรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา

ภายหลังนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งเป็นการติดตามความเป็นอยู่ และการให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา นักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาตามกำหนดเวลา ดังนี้

1) ระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์ม สด.497.08แบบแจ้งโครงร่างรายงาน

การปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษา ไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์ม นักศึกษาอาจแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งกลับยังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบทันทีและแจ้งงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาต่อไป

2) ระหว่างสัปดาห์ที่ 14–15 ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์กลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้แต่ละสาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนดระยะเวลาการส่งความก้าวหน้าของรายงานแต่ละบทอีกครั้งตามความเหมาะสมซึ่งจะต้องไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาการส่งร่างฉบับสมบูรณ์ และสามารถติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์ม สด.497.09แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

3) ระหว่างสัปดาห์ที่ 16 ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์กลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบและประเมินผลให้คะแนนตามแบบประเมินรายงานและการนำเสนอ ตามแบบฟอร์ม สด.497.10แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

อย่างไรก็ตามข้อพึงระวังสำหรับนักศึกษาในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษานั้นคือข้อมูลที่นักศึกษานำมาเปิดเผยเขียนในรายงาน จะต้องเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ไม่ใช่ความลับหรือข้อมูลที่สถานประกอบการไม่อนุญาตให้เปิดเผย และจะต้องได้รับการตรวจสอบและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วเท่านั้น

4.2.5 การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะต้องติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีต่าง ๆ แก้ไขปัญหา และป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น โดยในการติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษานั้นจะต้องครอบคลุมทั้งในส่วนของชีวิตส่วนตัว ความเป็นอยู่ และเกี่ยวกับงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ทั้งนี้ในการให้คำปรึกษาและติดตามนั้นอาจใช้สื่อต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ e–mail เครือข่าย network ต่าง ๆ เป็นต้น

4.2.6 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะต้องเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยประเมินการปฏิบัตสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์ม สด.497.11 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยอาจจะไปนิเทศงานสหกิจศึกษาในช่วงระหว่างสัปดาห์ที่ 5–12 ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา ทั้งนี้อาจมีอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาท่านอื่นร่วมเดินทางไปนิเทศด้วยก็ได้ สำหรับการนิเทศงานสหกิจศึกษามีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักศึกษาที่กำลังปฏิบัติสหกิจศึกษาโดยลำพัง ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์

2) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

3) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาด้านการปรับตัวของนักศึกษาในการปฏิบัติสหกิจศึกษาจริง

4) เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหาร/อาจารย์ที่ปรึกษา ในสถานประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

5) เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะจะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชาโดยนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติสหกิจศึกษาจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
- ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะจะประสานงานกับสถานประกอบการพร้อมส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM สก.06) ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อนัดหมายวันและเวลาที่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาในแต่ละคณะ/สาขาวิชา ประสานงานเพื่อรวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษา พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ รายละเอียดงาน และความก้าวหน้าของการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งเอกสารข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นส่งมอบให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทำการศึกษาข้อมูลก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วันทำการ
- อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย ซึ่งการเข้านิเทศงานสหกิจศึกษานั้นควรได้พบปะพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา และได้มีโอกาสหารือร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และนักศึกษา
- ภายหลังการเดินทางกลับ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะต้องประเมินผลการนิเทศงานของสถานประกอบการตามแบบประเมินผล และส่งข้อมูลไปยังงานสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

4.2.7 การนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ควรส่งเสริมและกระตุ้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาต่อผู้บริหาร อาจารย์ที่ปรึกษา และบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการได้ร่วมรับฟังและให้ข้อคิดเห็นต่อการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยควรจัดให้มีขึ้นภายในสัปดาห์ที่ 16 ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

4.2.8 การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งใกล้ชิดโดยตรงและกำกับดูแลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องให้ความเห็นโดยทำการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ (แบบประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา: FM สก.05) กรณีอาจารย์ที่ปรึกษา ไม่สะดวกในการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ นักศึกษาจะต้องเป็นผู้ประสานงานเพื่อนำแบบประเมินผลส่งมอบแก่อาจารย์ที่ปรึกษา ทำการประเมินผล บรรจุซองพร้อมผนึกซองให้เรียบร้อย และนักศึกษานำซองส่งมอบแก่งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาต่อไป ทั้งนี้ซองจะต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่มีร่องรอยของการเปิดอย่างเด็ดขาด

ข้อพึงระวัง ในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด เช่น การแต่งกาย กำหนดการเข้า–ออกงาน วันหยุด และวันลา เป็นต้น

4.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา

4.3.1 การรายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเข้ารายงานตัวกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาถึงปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานประกอบการ การดำเนินงานสหกิจศึกษา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้านำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาต่อไปตามวัน เวลา ที่คณะ/สาขาวิชากำหนด

4.3.2 การนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่จะกำหนดให้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชา นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาปัจจุบันที่สนใจเข้าร่วมรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งนี้จะมีการประเมินผลให้คะแนนการนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาโดยคณะกรรมการของคณะ/สาขาวิชา

4.3.3 การประเมินผล

ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชา จะต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะนักศึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อรวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำการสรุปผลคะแนนในส่วนต่าง ๆ เพื่อประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามแบบสรุปประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์ม สด.497.15แบบฟอร์มประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา บันทึกผลการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา ในรายวิชา สด 497 สหกิจศึกษา โดยใช้เกณฑ์ของการประเมินผลกำหนดเป็นผลการศึกษา A–F กรณีที่นักศึกษายังคงค้างงานหรือการแก้ไขรายงานสหกิจศึกษา ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอแนะ ยังไม่แล้วเสร็จ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถให้ผลการศึกษา OP (อยู่ระหว่างการศึกษา) กับนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้

4.3.4 การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้จากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ แจ้งให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป

4.3.5 การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังสถานประกอบการ

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลสถานประกอบการของอาจารย์นิเทศ และนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา ต่อไป และนำข้อมูลแจ้งกลับยังสถานประกอบการ เพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา ร่วมกันต่อไป

4.3.6 จัดทำฐานข้อมูล

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษา ผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ปัญหา/อุปสรรค และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป

4.4 กระบวนและขั้นตอนสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ

4.4.1 การแจ้งความจำนงรับนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา จะจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาไปยังหน่วยงานของท่าน ซึ่งแสดงรายละเอียดของช่วงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

4.4.2 รายละเอียดของงาน (Job Description) สำหรับนักศึกษา

ลักษณะงานที่สถานประกอบการสามารถมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ จะเป็นงานที่เน้นการเรียนรู้จากปัญหา (Problem–based learning) โดยการกำหนดลักษณะงานเป็นโครงงาน (Project) หรืองานวิจัยที่นักศึกษาสามารถปฏิบัติให้สำเร็จได้ภายใน 16 สัปดาห์ เป็นงานหลักเพื่อ

ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งสถานประกอบการและนักศึกษา งานที่นักศึกษาปฏิบัติควรมีความรับผิดชอบโดยตรงและชัดเจน เป็นงานที่ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา ท่านอาจมอบหมายให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำ (Routine) เป็นงานรองถ้างานหลักมีปริมาณงานไม่มากนักหรือตามความเหมาะสมและเพื่อเป็นการช่วยเหลือนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา สถานประกอบการของท่านควรพิจารณาให้ค่าตอบแทนแก่นักศึกษาตามความเหมาะสมที่นักศึกษาสามารถยังชีพได้หรือจัดสวัสดิการที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่พัก อาหารกลางวัน หรือรถรับส่งให้นักศึกษาเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

4.4.3 การจัดอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ สถานประกอบการควรจัดหาพี่เลี้ยงหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาตามแผนการทำงาน นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและรายงานวิชาการด้วย

4.4.4 การคัดเลือกนักศึกษา

มหาวิทยาลัยกำหนดให้การเลือกและการสมัครงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามความสมัครใจของนักศึกษาและสถานประกอบการ โดยสถานประกอบการสามารถระบุวิธีการคัดเลือกนักศึกษาได้หลายวิธี เช่น คัดเลือกจากจดหมายสมัครงานและประวัติของนักศึกษา จากการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ท่านสามารถให้นักศึกษาเดินทางไปสัมภาษณ์ ณ สถานประกอบการ หรือจะสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ก็ได้เช่นเดียวกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดการคัดเลือกนักศึกษาจะทำให้ท่านมีโอกาสได้คัดเลือกนักศึกษาตามคุณลักษณะที่ท่านต้องการ และท่านยังมีส่วนช่วยให้กระบวนการสหกิจศึกษามีความสำคัญมากยิ่งขึ้น และก่อนที่จะส่งนักศึกษาไปให้ท่านคัดเลือกนั้น ทางมหาวิทยาลัยได้เตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเลือกการเลือกสถานประกอบการ การเขียนจดหมายสมัครงาน การสัมภาษณ์ กฎ ระเบียบ และข้อควรปฏิบัติในการทำงานให้กับนักศึกษาเป็นการล่วงหน้าแล้ว ส่วนความพร้อมทางด้านวิชาการหรือความสามารถในการทำงานนั้นนักศึกษาจะได้เรียนในสาขาวิชาชีพมาอย่างเข้มข้นจากสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจนถึงชั้นปีที่ 4 ทั้งนี้ทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะประสานกับท่านเพิ่มเติมในรายละเอียด ในกรณีที่ท่านต้องการคัดเลือกนักศึกษาโดยการสอบข้อเขียนหรือสัมภาษณ์ เมื่อท่านได้คัดเลือกนักสึกษาแล้ว มหาวิทยาลัยจะได้ส่งนักศึกษาไปรายงานตัวและปฏิบัติสหกิจศึกษาตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.4.5 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้แก่นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะรับงานนั้นให้แก่นักศึกษาได้หรือไม่ มีเงื่อนไขดังนี้

1) ยอมรับงานให้แก่นักศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ

2) เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลำเนาของนักศึกษาหรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่บริษัทเสนอ

3) สาขาวิชาให้ความเห็นชอบ กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ให้หาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติสหกิจศึกษาหรือปฏิบัติสหกิจศึกษาหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ ทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ หรือนักศึกษาจะติดต่อขอคำแนะนำจากฝ่ายบุคคลในการเลือกสถานที่หรือบริเวณที่พักที่ปลอดภัยและสะดวกในการไปทำงาน

4.4.6 การปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

การปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา และการเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาในวันแรก ในช่วงสัปดาห์แรกจะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษามีความวิตกกังวลอยู่มาก มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความกรุณาจากสถานประกอบการได้ให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.4.7 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ประจำสาขาวิชา ในช่วงสัปดาห์ที่ 5–12 ของการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจพิจารณาวิธีการนิเทศสหกิจศึกษาตามความเหมาะสม เช่น การนิเทศสหกิจศึกษาผ่านโซเชียลมีเดีย หรือการโทรศัพท์พูดคุยกับพี่เลี้ยงหรือหัวหน้างานนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเดินทางไปยังสถานประกอบการเพื่อนิเทศงานสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ตามแบบฟอร์ม สด.497.11 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติสหกิจศึกษาโดยลำพัง ณ สถานประกอบการ

2) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

3) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

4) เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวคิดการมาปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

5) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการนิเทศสหกิจศึกษา

1) อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา จะประสานงานกับฝ่ายบุคคล หรือบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมาย และนักศึกษาเพื่อนัดหมายวันและเวลาในการนิเทศงานสหกิจศึกษา

2) สถานประกอบการจัดให้มีการพบปะหารือระหว่างฝ่ายบุคคล กับอาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษา ในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศจะได้หารือกับอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งในเรื่องงานและการปฏิบัติตัวของนักศึกษาพร้อมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติสหกิจศึกษาบรรลุผลและนำไปปฏิบัติได้จริง

4.4.8 การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและรายงานวิชาการ

อาจารย์ที่ปรึกษา จะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและรายงานวิชาการ เนื่องจากเป็นผู้ที่ใกล้ชิดและกำกับการทำงานของนักศึกษาตลอด 16 สัปดาห์ โดยคะแนนจากอาจารย์ที่ปรึกษา จะมีค่าน้ำหนักถึงร้อยละ 50 ของคะแนนรวม โดยการประเมินถือเป็นเอกสารลับที่ปิดผนึกโดยส่งให้นักศึกษาถือกลับมาส่งที่มหาวิทยาลัยโดยปิดผนึก ตามแบบฟอร์ม สด.497.12 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจแจ้งหรือชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา จุดเด่นหรือข้อควรปรับปรุงของนักศึกษาด้วยวาจาก็ได้

บทที่ 5
รายงานสหกิจศึกษา

มาตรฐานสหกิจศึกษาด้านนักศึกษาได้กำหนดมาตรฐานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำและส่งรายงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ดังนั้นการเขียนรายงานสหกิจศึกษาจึงเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร(Communication Skill) ของนักศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ

5.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report) เป็นรายงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยหรือโครงงานหรือรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาที่นักศึกษาสหกิจปฏิบัติหรือที่ได้รับมอบหมายซึ่ง นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา (Job Supervisor) อย่างไรก็ตามนักศึกษาควรขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานที่มีคุณภาพ เหมาะสม สอดคล้องโดยคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อสถานประกอบการเป็นหลักสอดคล้องกับความสนใจของนักศึกษาและสามารถสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา ทั้งนี้รายงานสหกิจศึกษาอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มมากกว่า 1 คนก็ได้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตัวอย่างของหัวข้อรายงาน ได้แก่

5.1.1 ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ

5.1.2 โครงงานหรือชิ้นงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

5.1.3 รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

5.1.4 รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจซึ่งสอดคล้องกับสาขาวิชาและได้รับการรับรองทั้งจาก อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

5.1.5 การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการที่เกี่ยวข้องและสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา

5.1.6 การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลเป็นต้น

ภายหลังจากการร่วมพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา ได้เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำโครงร่างเนื้อหารายงานตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์ม สด.497.10แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวกลับไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำคณะ ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

อย่างไรก็ตามในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจน กระชับ และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ สำหรับรูปแบบของรายงานสหกิจศึกษาควรจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1) ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบตอนต้นของเล่มรายงานสหกิจศึกษาก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาและเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาในหัวข้อต่าง ๆ ของรายงาน โดยในส่วนนำจะประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- เอกสารขอนำส่งรายงาน แบบฟอร์มสด.497.10 แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

2) ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงานที่นักศึกษาจะต้องเขียนรายงานข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยรายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่องประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ โดยเนื้อหาในบทนี้จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลรายละเอียดของสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา และรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น

- ชื่อ และที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- อาจารย์ที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา
- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย โดยนักศึกษาอาจขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกำหนดว่าตลอดระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษานักศึกษาจะต้องได้รับผลสำเร็จอะไรบ้างจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติสหกิจศึกษา เนื้อหาในบทนี้จะเป็นรายละเอียดของลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องเขียนอธิบายการปฏิบัติสหกิจศึกษาอย่างละเอียด ชัดเจน พร้อมแสดงภาพ แผนภูมิ ตาราง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ในกรณีงานที่ปฏิบัติมีการคำนวณจะต้องแสดงหลักการคำนวณที่ชัดเจนถูกต้อง หากเป็นโครงงานหรืองานประจำที่ต้องทำในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้ด้วย

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา เนื้อหาในบทนี้จะเป็นการสรุปข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ โดยนำข้อมูลเหล่านั้นมาทำการวิเคราะห์โดยอ้างอิงหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องประกอบ รวมทั้งมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในด้านการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต และสรุปผลที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการทั้งหมด โดยอาจจำแนกเป็นด้าน เช่น

- ด้านทฤษฎี
- ด้านปฏิบัติ
- ด้านสังคม

3) ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อทำให้รายงานมีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาโดยใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 สีขาวสุภาพ โดยจัดพิมพ์หน้าเดียว
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษรสุภาพ ขนาดตัวอักษร 16 point
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้มีรูปแบบ ดังนี้
  1) ขอบบน 1.5 นิ้ว
  2) ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
  3) ขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
  4) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

อย่างไรก็ตามเนื้อหาของรายงานอาจมีข้อมูลที่สถานประกอบการไม่ต้องการเปิดเผย ดังนั้นในการจัดทำรายงานขอให้นักศึกษาพึงระวังในประเด็นนี้เป็นสำคัญและขอให้นำรายละเอียด

เนื้อหาในรายงานปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนนำมาจัดทำรายงานและเผยแพร่

5.2 แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา

เมื่อจัดพิมพ์รายงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการเข้ารูปเล่มรายงานนั้นให้เข้าเล่มด้วยกระดูกงูตามปกติ ทั้งนี้สาขาวิชาอาจกำหนดรูปเล่มรายงานเองได้ตามความเหมาะสม โดยในการจัดทำรายงานนั้นกำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงาน 1 คน ต่อเล่ม และนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พร้อม CD ที่มีไฟล์ เนื้อหารายงานทั้งหมด และไฟล์การนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา เล่มรายงานทั้งหมดคณะรวบรวม เพื่อประเมินผลให้คะแนนนักศึกษา พร้อมเก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นต่อไปและผู้สนใจทั่วไป ส่วน CD ข้อมูลให้บรรจุซอง CD พร้อมระบุชื่อ นามสกุล รหัสนักศึกษา รุ่นของสหกิจ สาขาวิชา คณะ เบอร์โทรติดต่อ e-mail ชื่อรายงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานำส่งงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์หลังจาก เสร็จสิ้นการสรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละรุ่น

บทที่ 6
การวัดและประเมินผล

6.1 หลักเกณฑ์การพิจารณา

การประเมินผลเพื่อกำหนดระดับคะแนนของรายวิชาสหกิจศึกษาจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1.1. ผลการประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาและรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ของสถานประกอบการ โดยให้จัดส่งผลประเมินไปยังคณบดีของคณะ/วิทยาลัย โดยตรง และคณบดีแจ้งผลประเมินไปยังสาขาวิชา

6.1.2 ผลการประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาและรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาของคณาจารย์นิเทศ โดยให้จัดส่งผลประเมินไปยังคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตรและสาขาวิชา ตามลำดับ

6.1.3. ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ และสาขาวิชา รวบรวมผลประเมิน นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานและคณบดี ของคณะ/วิทยาลัย

6.2 การประเมินผลการศึกษา

6.2.1 การประเมินผลการศึกษาใช้ระดับค่าคะแนนระดับขั้น ดังนี้ ระดับขั้น ความหมาย ค่าระดับ

A	ดีเยี่ยม	(Excellent)	4.0
B+	ดีมาก	(Very Good)	3.5
B	ดี	(Good)	3.0
C+	ดีพอใช้	(Fairly Good)	2.5
C	พอใช้	(Fair)	2.0
D+	อ่อน	(Pool)	1.5
D	อ่อนมาก	(Very Pool)	1.0
E	ตก	(Fail)	0.0

6.2.2 ในกรณีที่รายวิชาในหลักสูตร ไม่มีการประเมินผลเป็นค่ารับขั้น ให้ประเมินผลใช้สัญลักษณ์ ดังนี้ สัญลักษณ์ ความหมาย

S ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงานสหกิจศึกษา/เป็นที่พอใจ

U ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงานสหกิจศึกษา/ไม่เป็นที่พอใจ

6.3 กระบวนการจัดส่งและรวบรวมแบบประเมินผล

6.3.1 มหาวิทยาลัยจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาทางไปรษณีย์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

6.3.2 สถานประกอบการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาทางไปรษณีย์หรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์

6.4 การนำผลประเมินไปใช้

6.4.1 มหาวิทยาลัยนำผลที่ได้จากการประเมินผลไปวัดผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดขึ้นเพื่อตัดเกรดในรายวิชาสหกิจศึกษา

6.4.2 แจ้งผลการประเมินให้นักศึกษาทราบถึงจุดอ่อน-จุดแข็งในการปฏิบัติสหกิจศึกษา

6.4.3 แจ้งผลการประเมินให้สถานประกอบการทราบเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการ

6.5 การจัดกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ ณ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

6.5.1 การจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา ระหว่างคณาจารย์ และนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ได้ร่วมระดมความรู้ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ที่ได้รับจากการกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ช่วงออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และช่วงหลังฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งนักศึกษาได้มีการสะท้อนในเรื่องกระบวนการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา และเพื่อให้นักศึกษาที่จะออกไปฝึกปฏิบัตงานสหกิจศึกษารุ่นต่อไป ได้รับทราบถึงประโยชน์ และปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนำข้อแนะนำต่าง ๆ จากคณาจารย์ใช้เป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ และพัฒนาศักยภาพตนเองให้ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาออกสู่ตลาดแรงงานอย่างมีคุณภาพ

6.5.2 การนำเสนอผลงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะในการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา และประเมินผลงานการนำเสนอเป็นผลคะแนน

6.5.3 การส่งรายงานผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา ฉบับสมบูรณ์ ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และจัดเก็บรายงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแผ่น CD

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก กระบวนการดำเนินงานปฏิบัติสหกิจศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระบวนการดำเนินงาน และเอกสารประกอบการดำเนินการปฏิบัติสหกิจศึกษา
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	กระบวนการสหกิจศึกษา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติ
๑.	ก่อนฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑. สด.๔๙๗.๐๑แบบฟอร์มการเสนองานของสถานประกอบการ	นักศึกษาสหกิจศึกษา
		๒. สด.๔๙๗.๐๒แบบฟอร์มเลือกลำดับงานสหกิจศึกษา	นักศึกษาสหกิจศึกษา
		๓. สด.๔๙๗.๐๓แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา	นักศึกษาสหกิจศึกษา
		๔. สด.๔๙๗.๐๔แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน	นักศึกษาสหกิจศึกษา
		๕. สด.๔๙๗.๐๕แบบฟอร์มยืนยันการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นักศึกษาสหกิจศึกษา
		๖. สด.๔๙๗.๐๗แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นักศึกษาสหกิจศึกษา
๒.	ระหว่างฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑.สด.๔๙๗.๐๘แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน	นักศึกษาสหกิจศึกษา
		๒.สด.๔๙๗.๐๙แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า	นักศึกษาสหกิจศึกษา
		๓.สด.๔๙๗.๑๐แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นักศึกษาสหกิจศึกษา
		๔.สด.๔๙๗.๑๑แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
๓.	หลังฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑. สด.๔๙๗.๑๒แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ	สถานประกอบการ
		๒. สด.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา	นักศึกษาสหกิจศึกษา

		๓. สด.๔๙๗/.๑๔แบบฟอร์มการให้คะแนนการนำเสนอการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา'	อาจารย์ที่ปรึกษา
		๔. สด.๔๙๗/.๑๕แบบฟอร์มประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา

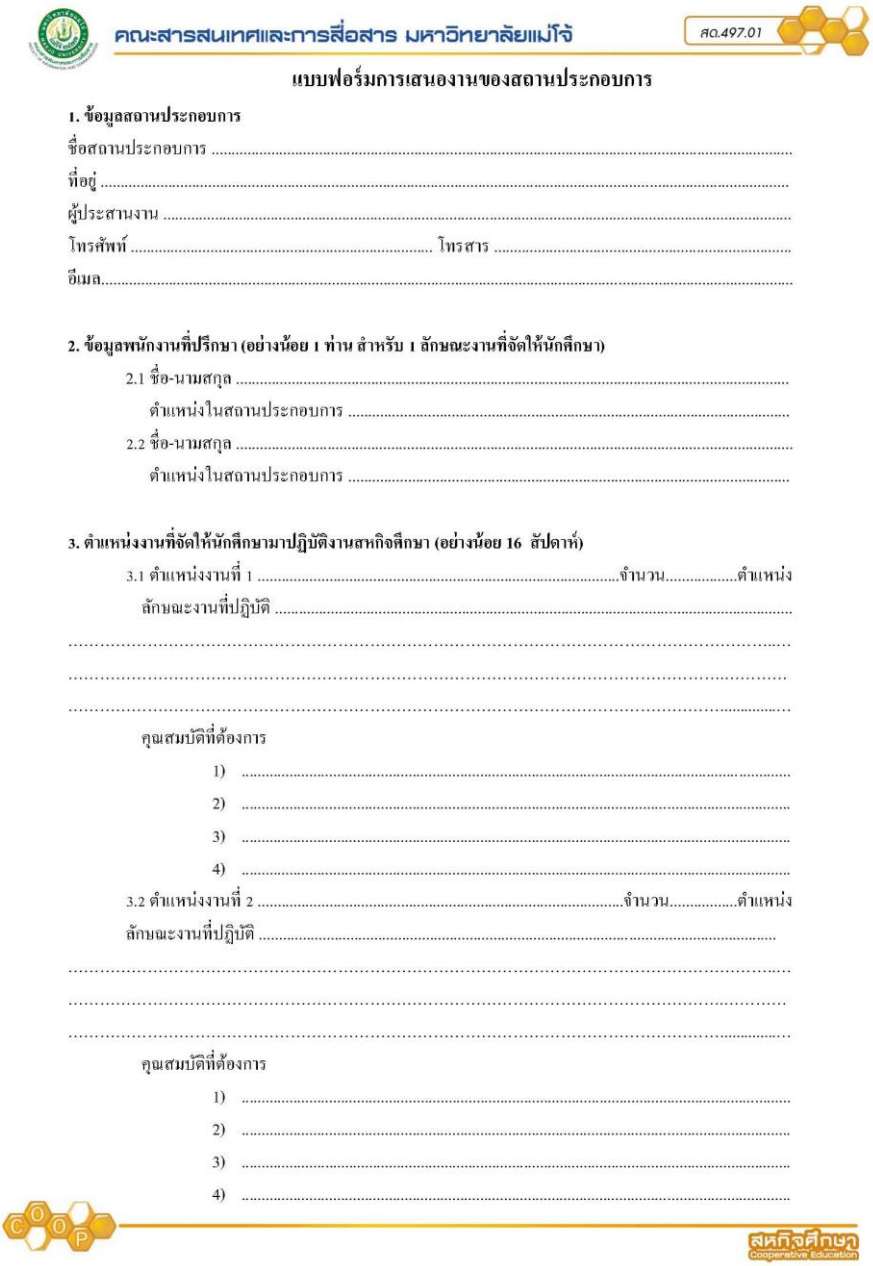
หมายเหตุ : ๑ เอกสาร สด.๔๙๗/.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ และเอกสาร สด.๔๙๗/.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา ทางงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแจกให้นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒ ส่วนแบบฟอร์มในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษานักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร https://infocomm.mju.ac.th/wtms_dashDetail.aspx?dID=๒๗๕&fbclid=IwAR๑i๗_-hEszMO๖_Yn๗lwQqI๒YVtM๒lY-xy๔yIPEIxdIIhqdkcg๕hYx๒๗qSw

๓ นักศึกษาที่จะฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายในประเทศ หรือต่างประเทศ จะต้องเข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน ๓๐ ชม. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ (มหาวิทยาลัย ๑๕ ชม. / คณะฯ ๑๕ ชม.)

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

1 สด.497.01แบบฟอร์มการเสนองานของสถานประกอบการ



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สด.497.01

แบบฟอร์มการเสนองานของสถานประกอบการ

1. ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ .....

ที่อยู่ .....

ผู้ประสานงาน .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

อีเมล.....

2. ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา (อย่างน้อย 1 ท่าน สำหรับ 1 ลักษณะงานที่จัดให้นักศึกษา)

2.1 ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่งในสถานประกอบการ .....

2.2 ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่งในสถานประกอบการ .....

3. ตำแหน่งงานที่จัดให้นักศึกษามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (อย่างน้อย 16 สัปดาห์)

3.1 ตำแหน่งงานที่ 1 .....จำนวน.....ตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....

.....

.....

.....

คุณสมบัติที่ต้องการ

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

3.2 ตำแหน่งงานที่ 2 .....จำนวน.....ตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....

.....

.....

.....

คุณสมบัติที่ต้องการ

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

สหกิจศึกษา Cooperative Education

3.3 ตำแหน่งงานที่ 3 .....จำนวน.....ตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....

.....

.....

.....

คุณสมบัติที่ต้องการ

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

3.4 ตำแหน่งงานที่ 4 .....จำนวน.....ตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....

.....

.....

.....

คุณสมบัติที่ต้องการ

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

(หากมีตำแหน่งเพิ่มเติม กรุณาถ่ายเอกสาร)

4. ข้อตกลงเบื้องต้น อาทิ จำนวนชั่วโมงทำงาน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง สวัสดิการ และอื่นๆ ที่ท่านจะจัดให้แก่นักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

...../...../.....

2 สด.497.02แบบฟอร์มเลือกลำดับงานสหกิจศึกษา

ใบเลือกลำดับงานสหกิจศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่อ – นามสกุล (นาย / นางสาว) .....

รหัสประจำตัวนักศึกษา .....

ชื่อสถานที่ประกอบการที่ต้องการสมัคร อันดับที่ 1 Name of employer .....
สมัครงานในตำแหน่ง Position sought .....

ชื่อสถานที่ประกอบการที่ต้องการสมัคร อันดับที่ 2 Name of employer .....
สมัครงานในตำแหน่ง Position sought .....

สด.497.03แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สด.497.03

ใบสมัคร สหกิจศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนที่ 1 : นักศึกษา

ข้อมูลนักศึกษา (STUDENT DATA)

ชื่อ – นามสกุล ภาษาไทย (นาย / นางสาว) .....

(Name & Surname) English (MR. / Miss).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา .....

(Student identification No.)

สาขาวิชา การสื่อสารดิจิทัล คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร

(Branch) (Faculty)

นักศึกษาชั้นปี .....อาจารย์ผู้รับผิดชอบ .....

(Years in school) (Name of academic responsible)

เกรดเฉลี่ยในภาคเรียนที่ผ่านมา ..... เกรดเฉลี่ยรวม .....

(GPA for most recently completed academic year) (GPAX for all courses completed to date)

รูปถ่าย Recent Photo of Applicant

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ .....

(Identification Card No.) (Issued at)

เมื่อวันที่ ..... หมดอายุวันที่ .....

(Issued date) (Expiry date)

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา .....

(Race) (Nationality) (Religion)

วันเดือนปีเกิด..... สถานที่เกิด ..... อายุ .....ปี

(Date of birth) (Place of birh) (Age) (Years)

เพศ ..... ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก.

(Sex) (Height) (Cm.) (Weight) (Kg.)

โรคประจำตัว ระบุ (Chronical disease : specify) .....

ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Resident) .....

..... โทรศัพท์ (Tel.) .....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Permanent Resident)

.....

..... โทรศัพท์ (Tel.) .....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน Emergency case contact to

ชื่อ – นามสกุล (Name & Surname) .....ความเกี่ยวข้อง (Relation) .....

อาชีพ (Occupation) ..... สถานที่ทำงาน (Place of work) .....

ที่อยู่ (Address) .....

โทรศัพท์ (Tel.) ..... โทรสาร (Fax.) ..... E-mail. .....

COOP สหกิจศึกษา Cooperative Education

ข้อมูลครอบครัว (FAMILY DETAILS)
ชื่อบิดา ..... อายุ ..... ปี อาชีพ ..... (Father's name) (Age) (Years) (Occupation) ชื่อมารดา ..... อายุ ..... ปี อาชีพ ..... (Mother's name) (Age) (Years) (Occupation) ที่อยู่ (Address) ..... โทรศัพท์ (Tel.) ..... โทรสาร (Fax.) ..... E-mail. .....

ประวัติการศึกษา (EDUCATION BACKGROUND)					
ระดับ (Level)	สถานศึกษา (School/College)	ปีที่เริ่ม (Year attended)	ปีที่จบ (Year graduated)	วุฒิการศึกษา (Certificate)	วิชา (Major)
มัธยมศึกษาตอนต้น (Secondary)					
มัธยมศึกษาตอนปลาย (High school)					

กิจกรรมนอกหลักสูตร / การฝึกอบรม (STUDENT ACTIVITIES)
1. ..... 2. ..... 3 .....

ความสามารถทางภาษา (LANGUAGE ABILITY)												
ภาษา(Language)	ฟัง(Listening)			พูด(Speaking)			อ่าน(Reading)			เขียน (Writing)		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
อังกฤษ (English)												
อื่นๆ (Other)												

ความสามารถพิเศษหรือเกียรติคุณที่ได้รับ (SPECIAL ABILITY OR HONOR RECEIVED)
1. ..... 2. ..... 3 .....

ความต้องการเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ระบุสาขาเฉพาะทาง ลักษณะงาน และความคาดหวังที่ ต้องการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อตกลงในการรักษาความลับของบริษัทที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้าพเจ้าตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่บริษัทกำหนด และ/หรือจะได้กำหนดขึ้นต่อไปในภายหน้าอย่างเคร่งครัด และหากข้าพเจ้าเปิดเผยข้อมูลตลอดจนเอกสารอันเป็นความลับของบริษัทดังกล่าว ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ลายเซ็นผู้สมัคร .....

(Applicant signature)

(.....)

วันที่ .....

สด.497.04แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สด.497.04

แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

Website.....

ตามที่สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษามาปฏิบัติงานนั้น

( ) ทางหน่วยงานไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

( ) ยินดีรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน เป็นจำนวน ..... คน ดังมีรายนามดังต่อไปนี้

1 ..... แผนก / หน่วยงาน.....

พนักงานที่ปรึกษา.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

2 ..... แผนก / หน่วยงาน.....

พนักงานที่ปรึกษา.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

3 .....แผนก / หน่วยงาน.....

พนักงานที่ปรึกษา.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับไปยัง สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โทรศัพท์ 053-875-400 ต่อ 106 หรือทางโทรสารหมายเลข 053-875-408 อีเมล coopic.mju@gmail.com

COOP สหกิจศึกษา Cooperative Education

สด.497.05แบบฟอร์มยืนยันการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สด.497.05

แบบฟอร์มยืนยันการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: เจ้าหน้าที่สถานประกอบการ)

เรียน ประธานสหกิจศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....Website.....

ตามที่คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แจ้งวันและเวลาในการเข้าปฏิบัติงานของ นาย/นางสาว .....รหัสประจำตัว.....ได้รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงานรับทราบและจะดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาในวันแรกของการปฏิบัติงาน โดยมีพนักงานที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

สหกิจศึกษา Cooperative Education

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักและสถานประกอบการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา)

ชื่อ-นามสกุล_____เลขรหัสประจำตัว_____

สาขาวิชา_____ คณะ _____

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ)_____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่_____ถนน_____ซอย_____ตำบล_____

อำเภอ_____จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____

โทรศัพท์ _____โทรสาร_____

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน _____

เลขที่_____ถนน_____ซอย_____ตำบล_____

อำเภอ_____จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____

โทรศัพท์ _____โทรสาร_____

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย

แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจโดยง่าย

(ลงชื่อ).....

(_____)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

กรุณาส่งแบบฟอร์มกลับยังอาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
โทรสารหมายเลข 0-5387-5408 อีเมล coopic.mju@gmail.com

สด.497.07แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สด.497.07

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา_____รหัสประจำตัว_____

สาขาวิชา_____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ_____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4			

(ลงชื่อ).....นักศึกษา (ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....) ตำแหน่ง.....

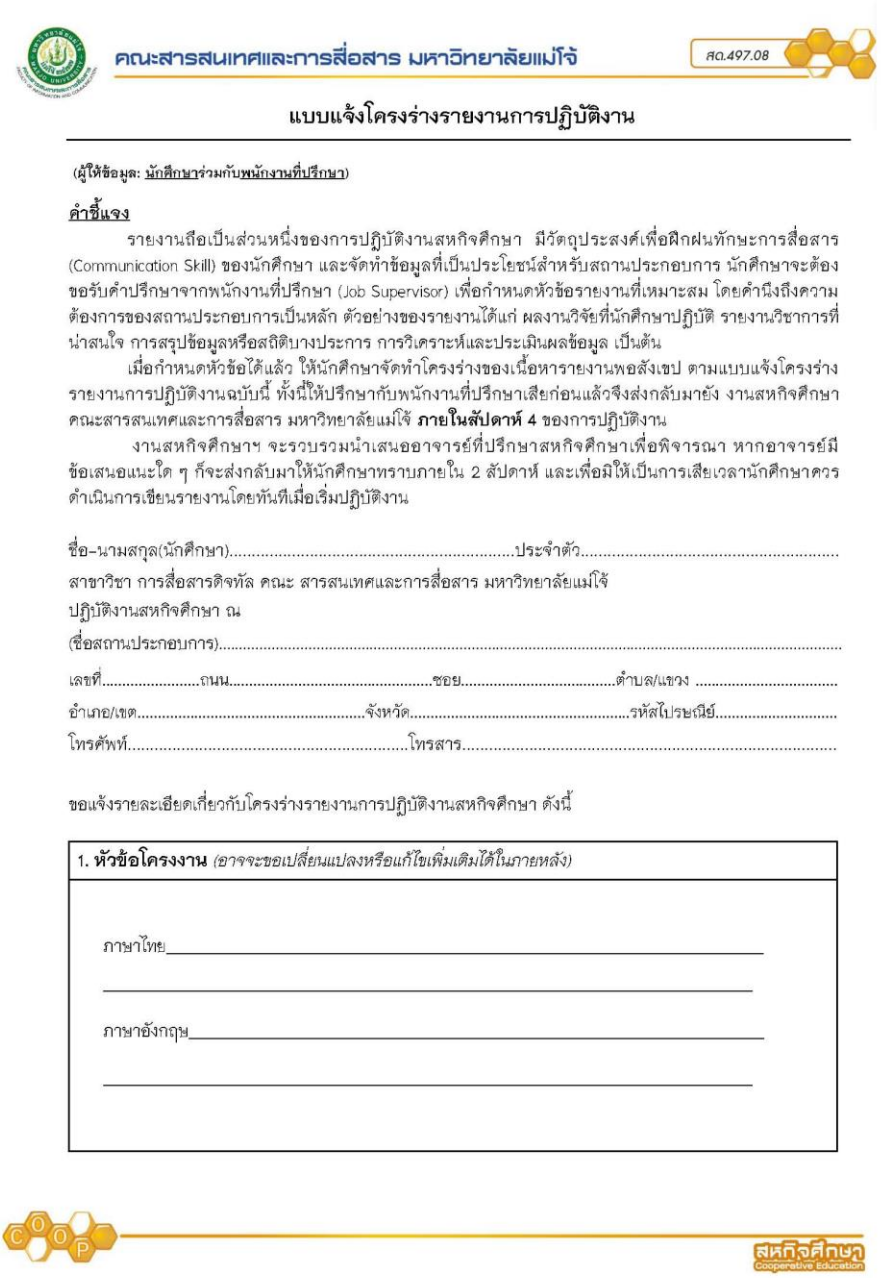
วันที่..... วันที่.....

กรุณาส่งกลับ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กรุณาส่งแบบฟอร์มกลับยังอาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โทรสารหมายเลข 0-5387-3708 อีเมล coopic.mju@gmail.com

สด.497.08แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สด.497.08

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น

เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายัง งานสหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ **ภายในสัปดาห์ 4** ของการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษาฯ จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็จะส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันทีเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา).....ประจำตัว.....

สาขาวิชา การสื่อสารดิจทัล คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

(ชื่อสถานประกอบการ).....

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. **หัวข้อโครงงาน** *(อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)*
ภาษาไทย_____ _____ ภาษาอังกฤษ_____ _____

2. รายละเอียดเนื้อหาของโครงงาน *(อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)*

(ลงชื่อ) _____ (นักศึกษา)
(_____)
วันที่_____

(ลงชื่อ)_____(พนักงานที่ปรึกษา)
(_____)
ตำแหน่ง_____
วันที่_____

กรุณาส่งกลับ ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กรุณาส่งแบบฟอร์มกลับยังอาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
โทรสารหมายเลข 0-5387-3708 อีเมล coopic.mju@gmail.com

สด.497.09แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สด.497.09

รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา)

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา).....ประจำตัว.....

โทรศัพท์.....อีเมล.....

สาขาวิชา การสื่อสารดิจิทัล คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

(ชื่อสถานประกอบการ).....

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. **ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานทั่วไป** (อธิบายลักษณะงาน การเรียนรู้ ปัญหาและการแก้ไขโดยสรุป)

2. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (ชี้แจงความก้าวหน้า บอกปัญหาและแนวทางแก้ไข)

(ลงชื่อ)_____(นักศึกษา)

(_____)

วันที่ _____

กรุณาส่งกลับ ภายในสัปดาห์ที่ 9 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กรุณาส่งแบบฟอร์มกลับยังอาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โทรสารหมายเลข 0-5387-3708 อีเมล coopic.mju@gmail.com

สด.497.10แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สด.497.10

ใบขอส่งร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....นักศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่าง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ในตำแหน่ง..... ณ บริษัท.....และ ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง.....

.....

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ใกล้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____ (นักศึกษา)

(_____)

วันที่_____

กรุณาแนบเอกสารนี้ทุกครั้งที่ส่งรายงานการปฏิบัติงาน

สด.497.11แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สด.497.11

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ .....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....**โทรสาร**.....

Email.....Website.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1. ..... รหัสนักศึกษา .....
2. ..... รหัสนักศึกษา .....
3. ..... รหัสนักศึกษา .....
4. ..... รหัสนักศึกษา .....

(ลงชื่อ).....

( )

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน

วันที่.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1._____ ลายมือชื่อ .....

2._____ ลายมือชื่อ .....

3._____ ลายมือชื่อ .....

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ – ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**มากที่สุด** หรือเหมาะสม**มากที่สุด**
4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**มาก** หรือเหมาะสม**มาก**
3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**ปานกลาง** หรือเหมาะสม**ปานกลาง**
2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**น้อย** หรือเหมาะสม**น้อย**
1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**น้อยที่สุด** หรือเหมาะสม**น้อยที่สุด**
– หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

สหกิจศึกษา Cooperative Education

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1–5 หรือ –)	หมายเหตุ
1. ความเข้าใจในแนวคิดหรือปรัชญาของสหกิจศึกษา		
1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล		
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)		
2. การจัดการ และสนับสนุน		
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา		
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การลางาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)		
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา		
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ		
3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
4. คุณภาพงาน		
4.1 คุณลักษณะงาน (Job description)		
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา		
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา		
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ		
5. การมอบหมายงานและนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษา		
5.1 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน		
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงานที่ปรึกษา		
5.3 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน		
5.4 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน		
5.5 ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษาต่อการสอนงานและสั่งงาน		
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของพนักงานที่ปรึกษา		
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา (พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานชั่วคราวเท่านั้น)		
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน		
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา		

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อ-สกุล นักศึกษา_____ ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน_____

หัวข้อการประเมิน	ระดับความความคิดเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
ข้อ 1- 7 อาจารย์นิเทศเป็นผู้ประเมิน จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษาและนักศึกษา		
1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่		
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย		
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น		
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ		
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด		
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ		
2. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน		
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่		
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้		
2.3 มีความชำนาญในด้านการปฏิบัติการ		
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน		
2.5 มีความใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม		
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร		
3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด		
3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย		
3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา		
3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน		
3.5 มีคุณธรรมจริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับองค์กร		
3.6 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุต่างๆ		
4. การพัฒนาตนเอง		
4.1 วุฒิภาวะ		
4.2 การปรับตัว		
4.3 การเรียนรู้		
4.4 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
4.5 มนุษยสัมพันธ์		
4.6 ทัศนคติ		

หัวข้อการประเมิน	ระดับความความคิดเห็น (1–5 หรือ –)	หมายเหตุ
5. การแสดงความมีส่วนร่วมกับองค์กร		
6. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน		
7. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษา		
ข้อ 8 อาจารย์นิเทศถามความคิดเห็นจากนักศึกษา		
8. ความพึงพอใจของนักศึกษา 8.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ		
8.2 ต่อความเหมาะสมความปลอดภัย ของที่พัก		
8.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป – กลับ		
8.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทนหรือสวัสดิการ		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สด.497.12แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
สำหรับสถานประกอบการ

1. ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....Website.....

2. ข้อมูลผู้ประเมิน

ชื่อ – นามสกุล .....

ตำแหน่ง.....

3. ชื่อ นามสกุล นักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

4. การประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา (ระดับคะแนนจากมากไปหาน้อย คือ 5, 4, 3, 2, 1)

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**มากที่สุด** หรือเหมาะสม**มากที่สุด**
4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**มาก** หรือเหมาะสม**มาก**
3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**ปานกลาง** หรือเหมาะสม**ปานกลาง**
2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**น้อย** หรือเหมาะสม**น้อย**
1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**น้อยที่สุด** หรือเหมาะสม**น้อยที่สุด**

ลักษณะที่ประเมินจากนักศึกษา	คะแนน
1) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอในหน้าที่	
2) นักศึกษามีความสามารถในการลงมือปฏิบัติงาน	
3) ปริมาณงานที่นักศึกษาปฏิบัติสำเร็จ เปรียบเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมาย	
4) คุณภาพงานที่นักศึกษาปฏิบัติ	
5) นักศึกษามีความคิดในการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย	
6) นักศึกษาเป็นผู้มีระเบียบวินัย รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	
7) นักศึกษามีความสามารถในการสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	
8) ปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมองค์กร	
9) นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความเอื้อเฟื้อต่อผู้ร่วมงาน	
10) นักศึกษามีความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน	
11) นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่เกิดปัญหากับองค์กร	
12) นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่องานและเพื่อนร่วมงาน	
13) ความซื่อสัตย์ สุจริตและการตรงต่อเวลา	
14) ความเชื่อมั่นในตัวเอง และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	
15) ลักษณะการเป็นผู้นำและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	

5. ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	
1) **ความรู้ความสามารถทางวิชาการ** (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน
2) **ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ** (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	10 คะแนน
3) **ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ** (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน
4) **วิจารณญาณและการตัดสินใจ** (Judgement and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	10 คะแนน
5) **การจัดการและวางแผน** (Organization and planning)	10 คะแนน
6) **ทักษะการสื่อสาร** (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	10 คะแนน
7) **ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย** (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	10 คะแนน

6. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
1) **ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้** (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	10 คะแนน
2) **ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน** (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	10 คะแนน
3) **ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง** (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	10 คะแนน
4) **การตอบสนองต่อการสั่งการ** (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	10 คะแนน

7. ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
1) **บุคลิกภาพและการวางตัว** (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	10 คะแนน
2) **มนุษยสัมพันธ์** (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	10 คะแนน
3) **ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร** (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	10 คะแนน
4) **คุณธรรมและจริยธรรม** (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจดี มีเมตตา รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	10 คะแนน

8. ท่านมีความเห็นว่านักศึกษาผู้นี้มีจุดเด่นในการปฏิบัติงานที่ควรสนับสนุน อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

9. ท่านมีความเห็นว่านักศึกษาผู้นี้มีจุดด้อยในการปฏิบัติงานที่ควรปรับปรุง อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

10. ความเห็นอื่น ๆ ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาผู้นี้

.....

.....

.....

.....

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)

Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job?

[ ] รับ / Yes [ ] ไม่แน่ใจ / Not sure [ ] ไม่รับ / No

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ .....

หมายเหตุ *เมื่อประเมินแล้วขอความกรุณาใส่คืนกลับซอง ปิดผนึก พร้อมเซ็นกำกับและ/หรือประทับตราสถานประกอบการ และมอบซองนี้ให้นักศึกษานำกลับยังงานสหกิจศึกษา ในวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา*

สด.497.13 แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สด.497.13

แบบประเมินสถานประกอบการ

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา)

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....

โทรศัพท์.....อีเมล.....

สาขาวิชา การสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ).....

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อ – สกุล พนักงานที่ปรึกษา.....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ – ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**มากที่สุด** หรือเหมาะสม**มากที่สุด**
4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**มาก** หรือเหมาะสม**มาก**
3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**ปานกลาง** หรือเหมาะสม**ปานกลาง**
2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**น้อย** หรือเหมาะสม**น้อย**
1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้น**น้อยที่สุด** หรือเหมาะสม**น้อยที่สุด**
– หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

สหกิจศึกษา Cooperative Education

หัวข้อการประเมิน	ระดับความความคิดเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา 1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล		
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)		
2. การจัดการ และสนับสนุน 2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job Supervisor		
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การลางาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)		
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา		
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ 3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
4. คุณภาพงาน 4.1 คุณลักษณะงาน (Job description)		
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา		
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา		
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ		
5. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของ พนักงานที่ปรึกษา 5.1 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน		
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงานที่ปรึกษา		
5.3 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน		
5.4 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน		
5.5 ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษาต่อการสอนงานและสั่งงาน		
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของพนักงานที่ปรึกษา		
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา (พิจารณาในกรณีนักศึกษา Co-op ซึ่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวเท่านั้น)		
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้สำหรับสหกิจศึกษา		

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของนักศึกษาต่อสถานประกอบการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของนักศึกษาต่อพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(_____)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

สด.497.14แบบฟอร์มการให้คะแนนการนำเสนอการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แบบฟอร์มการให้คะแนนการนำเสนอการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อ – นามสกุล_____**รหัสประจำตัว**_____

สาขาวิชา_____

วันที่_____ **เวลา** _____

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ความครอบคลุมของเนื้อหา และบทสรุป	40	
2. ความสามารถในการนำเสนอ และการใช้สื่อ	20	
3. ความสามารถในการตอบคำถาม	20	
4. การรักษาเวลา	10	
5. บุคลิกภาพโดยทั่วไป	10	
รวม	100	

ข้อคิดเห็น.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

...../...../.....

สด.497.15แบบฟอร์มประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

แบบฟอร์มประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ให้คะแนน : อาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ – นามสกุล_____**รหัสประจำตัว**_____

สาขาวิชา_____

วันที่_____ **เวลา** _____

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. การเตรียมความพร้อม		
2. การปฏิบัติงาน		
3. การจัดทำรายงาน		
4. การนำเสนองาน		
5. จิตพิสัย		
รวม		

ข้อคิดเห็น.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

...../...../.....

ภาคผนวก ค กระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษาในประเทศ

กระบวนการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกันเกี่ยวกับการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาที่ถูกต้อง และมีความชัดเจน

๔. เพื่อให้ได้แนวทางกระบวนการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาประกอบการตัดสินใจ และการประชุมงานสหกิจศึกษาให้ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิ์ผลมากขึ้นจะเป็นประโยชน์อาจารย์และนักศึกษา

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ตั้งแต่ก่อนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาระหว่างการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาและหลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา

เพื่อเป็นการช่วยกันระดมความคิด เสนแนะแนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษาจนได้ข้อสรุปที่ดี ปัญหาต่าง ๆ ถูกแก้ไขด้วยความคิดจากการมีส่วนร่วมทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจนเกิดความคิดและวิธีการใหม่ ๆ ขึ้นมาในการทำงาน ทำให้การทำงานนั้นง่ายขึ้น

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
- คู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

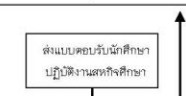
ผู้จัดทำ

นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

กระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑. กระบวนการสำหรับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาเข้าอบรมการเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ปี๓ เทอมที่ ๑-๒ และปี ๔ เทอมที่๑	๑ นักศึกษาเข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาจำนวน ๓๐ ชม. **(มหาวิทยาลัย ๑๕ ชม. / คณะฯ ๑๕ ชม.)**	๑. เอกสารการเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
๒.	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษามีผลคะแนนเฉลี่ย (GPA) ๒.๐๐ ขึ้นไป และให้เป็นไปตามเงื่อนไขสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒ นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องมีผลคะแนนเฉลี่ย (GPA) เกิน ๒.๐๐ ขึ้นไป และให้เป็นไปตามเงื่อนไขสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๑. เอกสารแสดงผลการศึกษาฉบับชั่วคราว แสดงผล(GPA)
๓.	อาจารย์ที่ปรึกษา	-อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาคัดกรองสถานประกอบการ - ประกาศรายชื่อสถาน	๓ อาจารย์ที่ปรึกษา/คัดกรองสถานประกอบการที่มีความพร้อมในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ๔ ประกาศรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาสามารถเลือกเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องรายชื่อสถานประกอบการ สำหรับการปฏิบัติสหกิจศึกษา
๔.	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาเลือกสถานประกอบการและยื่นคำร้องเสนองานสถานประกอบการ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษา	๕ นักศึกษาเลือกสถานประกอบการหรือหาสถานประกอบการด้วยตนเอง โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๖ ยื่นคำร้องเสนองานไปยังสถานประกอบการ	๒. สค.๔๙๗.๐๑ ฟอร์มเสนองานต่อสถานประกอบการ
๕.	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาส่งใบสมัครการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๗ นักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลใบสมัครฯ และแบบตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ๘ ส่งใบสมัครการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ให้กับงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	๑ สค.๔๙๗.๐๓แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๒ สค.๔๙๗.๐๔แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

๖.	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา		๙ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษารวมรวมใบสมัครและแบบตอบรับนักศึกษา**นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา** ๑๐ จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการสมัครการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาและแบบตอบรับนักศึกษาฯ ไปยังสถานประกอบการ (**นักศึกษาหาสถานประกอบการเอง ให้นำส่งเอกสารการสมัครด้วยตนเอง**)	๑ สศ.๔๙๗.๐๓แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๒ สศ.๔๙๗.๐๔แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
๗	สถานประกอบการ		๑๑ สถานประกอบการส่งแบบตอบรับนักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษามายังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๑ สศ.๔๙๗.๐๔แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
๘	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา		๑๒ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาตรวจสอบแบบตอบรับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา - กรณีสถานประกอบการรับนักศึกษาเข้าฝึปปฏิบัติสหกิจศึกษา **(ต่อไปขั้นตอนที่ ๙)** - กรณีสถานประกอบการไม่รับนักศึกษาเข้านักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา**(กลับไปขั้นตอนที่ ๔)**	๑ สศ.๔๙๗.๐๕แบบฟอร์มยืนยันการเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ๒ สศ.๔๙๗.๐๗แผนปฏิบัติสหกิจศึกษา
๙	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา		๑๓ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้านักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ๑๔ พร้อมแนบเอกสาร สศ.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๑๕ สศ.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา	๑ เอกสาร สศ.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒ เอกสาร สศ.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา

		(นักศึกษานำส่งเอกสารด้วยตนเองกรณีที่หาสถานประกอบการเอง)	**(นักศึกษานำส่งเอกสารด้วยตนเองกรณีที่หาสถานประกอบการเอง)**	
๑๐	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้ครบ จำนวน ๑๖ สัปดาห์ นักศึกษาจัดทำร่างรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๑๖ นักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาให้ครบ จำนวน ๑๖ สัปดาห์ ๑๗ นักศึกษาจัดทำร่างรายงานระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑ สศ.๔๙๗.๑๐แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษา
๑๑	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา นักศึกษาประสานกับหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงเพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา	๑๘ นักศึกษาประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนัดหมายวัน/เวลาการนิเทศงานสหกิจศึกษา และจัดทำ (ร่าง) รายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๑๙ นักศึกษาประสานกับหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง เพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา **(การนิเทศงานสหกิจศึกษาหลังสัปดาห์ที่ ๕-๑๒ นับจากเริ่มปฏิบัติสหกิจศึกษา)**	๑ สศ.๔๙๗.๑๑แบบฟอร์มนิเทศงานสหกิจศึกษา
๑๒	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบ ๑๖ สัปดาห์ นักศึกษารายงานตัวกลับจากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมส่งเอกสาร ดังนี้ ๑ เอกสาร สศ.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒ เอกสาร สศ.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา ๓ เอกสาร สศ.๔๙๗.๑๐ แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๒๐ นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาครบ ๑๖ สัปดาห์ ๒๑ นักศึกษารายงานตัวกลับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมส่งเอกสาร ดังนี้ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา ๓ แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑ เอกสาร สศ.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒ เอกสาร สศ.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา ๓ เอกสาร สศ.๔๙๗.๑๐ แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษา

๑๓	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษานำเสนอการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๒๒ นักศึกษาดำเนินการจัดทำรูปแบบการนำเสนอหลังจากการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาครบ ๑๖ สัปดาห์	๑ เอกสาร สศ.๔๙๗.๑๔ แบบฟอร์มการให้คะแนนการนำเสนอการปฏิบัติสหกิจศึกษา
๑๔	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	กรณีนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องการย้ายสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา เนื่องจากเหตุผลส่วนตัว หรือการทำผิดวินัย หรือระเบียบในการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	๒๓ นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาดำเนินการเขียนคำร้องทั่วไป โดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการย้ายสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑ เอกสารคำร้องทั่วไป
๑๕	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ในการขอย้ายสถานประกอบการปฏิบัติสหกิจศึกษา	๒๔ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑ บันทึกข้อความ จัดส่งหน่วยงานภายนอก ๒ เอกสารคำร้องทั่วไป ของนักศึกษาสหกิจศึกษา
๑๖	สถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	สถานประกอบการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เพื่ออนุมัติการย้ายสถานประกอบการ โดยแจ้งมายังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๕ สถานประกอบการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งมาให้คณะสารสนเทศและการสื่อสาร รับทราบเรื่องการอนุมัติให้นักศึกษาย้ายสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ **หมายเหตุ** กรณีสถานประกอบการไม่อนุมัติ นักศึกษาต้องฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการเดิมให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ บันทึกข้อความ จากสถานประกอบการ
๑๗	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาเลือกสถานประกอบการและยื่นคำร้องเสนองานสถานประกอบการ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษา	๒๖ นักศึกษาเลือกสถานประกอบการใหม่ โดยกลับไปดำเนินการ (**ตามกระบวนการลำดับที่ ๔**) ๒๗ นักศึกษาเลือกสถานประกอบการ หรือหาสถานประกอบการด้วยตนเอง โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๒๘ ยื่นคำร้องเสนองานไปยังสถานประกอบการ	๑ สศ.๔๙๗.๐๑ ฟอร์มเสนองานต่อสถานประกอบการ

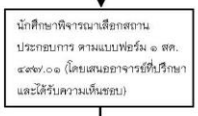
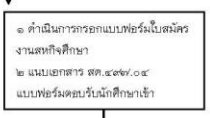
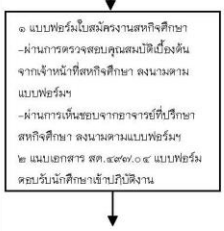
หมายเหตุ : ๑ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ และเอกสาร สด.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา ทางงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแจกให้นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

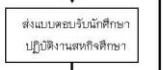
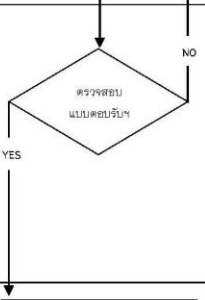
๒ ส่วนแบบฟอร์มในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษานักศึกษาสหกิจศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร https://infocomm.mju.ac.th/wtms_dashDetail.aspx?dID=๒๗๕&fbclid=IwAR๑๑๗_-hEszMOอ_Yn๗IwQqI๒YVtM๒IY-xy๘yIPEIxdIIhqdkcg๕hYx๒๗qSw

๓ นักศึกษาที่จะปฏิบัติสหกิจศึกษาภายในประเทศ หรือต่างประเทศ จะต้องเข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาจำนวน ๓๐ ชม. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ (มหาวิทยาลัย ๑๕ ชม. / คณะฯ ๑๕ ชม.)

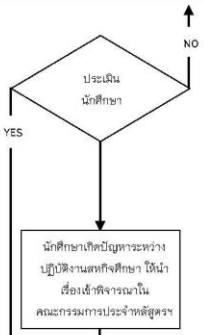
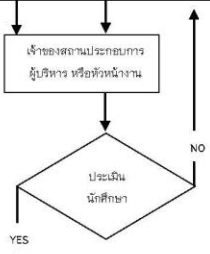
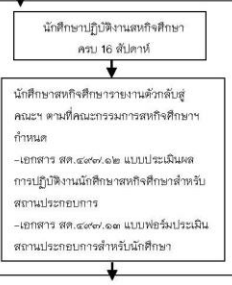
๒. กระบวนการสำหรับคณะกรรมการสหกิจศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัลอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	คณะกรรมการสหกิจศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ↓ ๑ แผนงานโครงการสหกิจศึกษา ๒ การแบ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	๑ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ สหกิจศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล - แผนงานการดำเนินงานสหกิจศึกษา - การแบ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	๑ บันทึกข้อความขอเชิญประชุมคระกรรมการสหกิจศึกษา ๒ -ร่าง- แผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ๓ -ร่าง- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
๒	คณะกรรมการสหกิจศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล	↓ ๑ ดำเนินการจัดทำแผนกิจกรรมโครงการสหกิจศึกษา ๒ ดำเนินการจัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	๒ ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อเห็นชอบ ๓ นำส่งแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษาตามรอบปีงบประมาณ ให้งานนโยบายแผน ฯ ๔ ดำเนินการจัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	๑ แผนการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา ๒ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
๓	อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติสหกิจศึกษา	↓ ประชาสัมพันธ์แจ้งนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ↓ ๑ การฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ในส่วนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๕ ชม.) ๒ การฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ในส่วนกิจกรรมของคณะฯ จำนวน ๑๕ ชม.) ↓	๕ ประชาสัมพันธ์แจ้งนักศึกษาที่จะนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา - การฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา **(ในส่วนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๕ ชม.)** - การฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา **(ในส่วนกิจกรรมของคณะฯ จำนวน ๑๕ ชม.)**	๑ สต.๔๙๗.๐๑ แบบฟอร์มการเสนองานของสถานประกอบการ

๔	อาจารย์ที่ปรึกษา		๖ อาจารย์ที่ปรึกษา/คัดกรองสถานประกอบการที่มีความพร้อมในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ๗ ประกาศรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาสามารถเลือกเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	๓. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องรายชื่อสถานประกอบการ ในการปฏิบัติสหกิจศึกษา
๕	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา		๘ นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาพิจารณาเลือกสถานประกอบการเบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม สค.๔๙๗.๐๑ การเสนองานของสถานประกอบการ (**โดยเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับความเห็นชอบ**)	๑ สค.๔๙๗.๐๑ แบบฟอร์มการเสนองานของสถานประกอบการ
๖	อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติสหกิจศึกษา		๙ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารฟอร์มเสนองานสถานประกอบการ ๑๐ ตรวจสอบความเหมาะสมและความพร้อมของสถานประกอบการจากข้อมูลการประเมินสถานประกอบการของนักศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมา (**หากไม่ผ่านการพิจารณาให้กลับไปยัง ขั้นตอนที่ ๔**)	๑ สค.๔๙๗.๐๑ แบบฟอร์มการเสนองานของสถานประกอบการ
๗	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา		๑๑ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๑๒ แนบเอกสาร สค.๔๙๗.๐๔ แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน	๑ สค.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๒ สค.๔๙๗.๐๔แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
๘	อาจารย์ที่ปรึกษาการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา/ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา		๑๓ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และลงนามในแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๑๔ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผ่านความเห็นชอบและลงนามในแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา	๑ สค.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๒ สค.๔๙๗.๐๔แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

๙.	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา (นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย)		๑๕ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ดำเนินจัดส่งแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา ไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาจะเข้าฝึกปฏิบัติงานสกิจศึกษา **(นักศึกษาหาสถานประกอบการเอง ให้นำส่งเอกสารการสมัครด้วยตนเอง)**	๑ สศ.๔๙๗/๐๓ แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๒ สศ.๔๙๗/๐๔แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
๑๐	สถานประกอบการ		๑๖ สถานประกอบการส่งแบบตอบรับนักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษามายังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๑ สศ.๔๙๗/๐๔แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
๑๑	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา (นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย)		๑๗ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา ตรวจสอบแบบตอบรับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา - กรณีสถานประกอบการรับนักศึกษาเข้าฝึปปฏิบัติสหกิจศึกษา **(ต่อไปขั้นตอนที่ ๘)** - กรณีสถานประกอบการไม่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา **(กลับไปขั้นตอนที่ ๔)**	๑ สศ.๔๙๗/๐๕แบบฟอร์มยืนยันการเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ๒ สศ.๔๙๗/๐๗แผนปฏิบัติสหกิจศึกษา
๑๒	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา (นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย)		๑๘ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้านักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ๑๙ พร้อมแนบเอกสาร สศ.๔๙๗/๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒๐ สศ.๔๙๗/๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา **(นักศึกษานำส่งเอกสารด้วยตนเองกรณีที่หาสถานประกอบการเอง)**	๑ เอกสาร สศ.๔๙๗/๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒ เอกสาร สศ.๔๙๗/๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา

๑๓	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้ครบ จำนวน ๑๖ สัปดาห์ ↓ นักศึกษาจัดทำร่างรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๒๑ นักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาให้ครบ จำนวน ๑๖ สัปดาห์ ๒๒ นักศึกษาจัดทำร่างรายงานระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑ สค.๔๙๗.๑๐แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษา
๑๔	อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติสหกิจศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาประสานกับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจ ↓ นักศึกษาสหกิจศึกษาประสานกับหัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยงเพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา	๒๓ อาจารย์ที่ปรึกษา ประสานงานกับนักศึกษาสหกิจศึกษา เรื่องวัน เวลา การนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา และจัดทำร่างรายงานการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ๒๔ นักศึกษาประสานกับหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง เพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา **(การนิเทศงานสหกิจศึกษาหลังสัปดาห์ที่ ๙ นับจากเริ่มปฏิบัติสหกิจศึกษา)**	๑ สค.๔๙๗.๑๑แบบฟอร์มนิเทศงานสหกิจศึกษา
๑๕	อาจารย์ที่ปรึกษาการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา/ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	อาจารย์นิเทศงานสหกิศึกษา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อจัดทำโครงการนิเทศงานสหกิจศึกษา ↓ ๑ กำหนดตาราง วัน / เวลา การเดินทางนิเทศงานสหกิจศึกษา ๒ กำหนดค่าใช้จ่ายของอาจารย์ที่ปรึกษาในการเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ↓ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ	๒๕ อาจารย์นิเทศงานสหกิศึกษา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อจัดทำโครงการนิเทศงานสหกิจศึกษา / กำหนดวันเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ๒๖ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ	๑ แบบเสนอโครงการแบบย่อ (Project Brief) ๒ ๑ เอกสาร สค.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ
๑๖	อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติสหกิจศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา วางแผนงาน และเดินทางไปนิเทศงานสหกิศึกษา ↓	๒๗ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษาตามแผนงานการนิเทศงานสหกิจศึกษา โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สค.๔๙๗.๑๑ บันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา จากเว็บไซต์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๑ สค.๔๙๗.๑๑แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

			๒๘ ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา -กรณีนักศึกษาเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา ย้ายสถานประกอบการ/ขยายเวลาการฝึกสหกิจศึกษา -กรณีการประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษาไม่ผ่าน นักศึกษาต้องรายงานตัวกลับคณะฯ โดยจะได้ผลการศึกษา F และจะต้องหาที่ฝึกสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาต่อไป ๒๙ กรณีนักศึกษาเกิดปัญหาในการปฏิบัติสหกิจศึกษา ต้องนำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ(**ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา**)	
๑๗	สถานประกอบการ		๓๐ เจ้าของสถานประกอบการ ผู้บริหาร หรือหัวหน้างาน ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามเอกสาร สค.๔๙๗/.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ (**หลังจากนักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาครบ ๑๖ สัปดาห์**)	๑ เอกสาร สค.๔๙๗/.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ
๑๘	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา		๓๑ นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาครบจำนวน ๑๖ สัปดาห์ให้รายงานตัวกลับสู่คณะฯ ๓๒ ส่งเอกสารการปฏิบัติสหกิจศึกษา - เอกสาร สค.๔๙๗/.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ	๑ เอกสาร สค.๔๙๗/.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒ เอกสาร สค.๔๙๗/.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา

			- เอกสาร สด.๔๙๗/.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา	
๑๙	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษานำเสนอการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๓๓ นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษานำเสนอการปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑ สด.๔๙๗/.๑๔แบบฟอร์มการให้คะแนนการนำเสนอการปฏิบัติสหกิจศึกษา
๒๐	อาจารย์ที่ปรึกษาการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บันทึกผลการศึกษารายวิชา สด ๔๙๗/ สหกิจศึกษา ในระบบบริการการศึกษา จัดพิมพ์ผลการศึกษาตามแบบบันทึกผลการศึกษา รายวิชา สด ๔๙๗/ สหกิจศึกษา	๓๔ อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษา ๓๕ บันทึกผลการศึกษารายวิชา สด ๔๙๗/ สหกิจศึกษา ในระบบบริการการศึกษา (A-F / I-OP) ๓๖ จัดพิมพ์ผลการศึกษาตามแบบบันทึกผลการศึกษา รายวิชา สด ๔๙๗/ สหกิจศึกษา	๑ สด.๔๙๗/.๑๔แบบฟอร์มประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ๒ แบบบันทึกผลการศึกษารายวิชา สด ๔๙๗/ สหกิจศึกษา
๒๑	คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ	คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นชอบ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ เห็นชอบ คณะกรรมการประจำคณะฯ รับทราบและเห็นชอบ	๓๗/ คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นชอบ ๓๘ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ เห็นชอบ ๓๙ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ เห็นชอบ	๑ มติคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นชอบ ๒ มติ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ เห็นชอบ ๓ คณะกรรมการประจำคณะฯ รับทราบและเห็นชอบ
๒๒	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	ส่งผลการศึกษา รายวิชา สด ๔๙๗/ สหกิจศึกษา ไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	๔๐ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาส่งผลการศึกษา รายวิชา สด ๔๙๗/ สหกิจศึกษา ไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	๑ แบบบันทึกผลการศึกษารายวิชา สด ๔๙๗/ สหกิจศึกษา
๒๓	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ งานทะเบียนบันทึกผลการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา (A-F / I-OP)	๔๑ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ งานทะเบียนบันทึกผลการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา ๔๒ นักศึกษาเข้าระบบประเมินการสอน รายวิชา สด ๔๙๗/ สหกิจศึกษา ๔๓ นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถเข้าดูผลการศึกษาได้	๑ ระบบบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ๑ เอกสาร สด.๔๙๗/.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ และเอกสาร สด.๔๙๗/.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา ทางงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแจกให้นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

๒ ส่วนแบบฟอร์มในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

https://infocomm.mju.ac.th/wtms_dashDetail.aspx?dID=๒๗/๕&fpclid=IwAR๑i๗_-hEszMOจ_Yn๗lwQqlจYVtMjzlY-xy๔yIPEIxdIlhqdkcg๔hYx๒๗/qSw

ภาคผนวก ง กระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ

กระบวนการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศ
สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ สำหรับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกันเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศที่ถูกต้อง และมีความชัดเจน

๔. เพื่อให้ได้แนวทางกระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ ประกอบการตัดสินใจ และการประชุมงานสหกิจศึกษาให้ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิ์ผลมากขึ้นจะเป็นประโยชน์อาจารย์และนักศึกษา

๕. เพื่อสร้างความร่วมมือในระดับนานาชาติ และเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษานี้ ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ตั้งแต่ก่อนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาระหว่างการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา และหลังการปฏิบัติสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น โดยครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งประวัตินักศึกษา ชาวต่างชาติ ที่ยื่นใบสมัครงานมาปฏิบัติสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในประเทศไทย การพิจารณาและการตอบรับ การประสานงานเพื่อเตรียมรับนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ การขออนุมัติค่าใช้จ่าย กิจกรรมเตรียมความพร้อม การส่งตัว นักศึกษาไปยังสถานประกอบการ การประสานงานการต่อวีซ่า การรวบรวมสรุปค่าใช้จ่าย และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

เพื่อเป็นการช่วยกันระดมความคิด เสนแนะแนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ จนได้ข้อสรุปที่ดี ปัญหาต่าง ๆ ถูกแก้ไขด้วยความคิดจากการมีส่วนร่วมทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจนเกิดความคิดและวิธีการใหม่ ๆ ขึ้นมาในการทำงาน ทำให้การทำงานนั้นง่ายขึ้น

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
- คู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

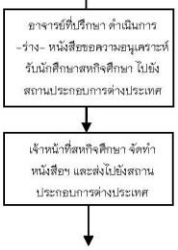
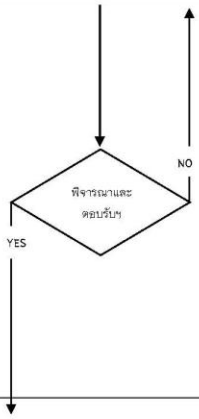
ผู้จัดทำ นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

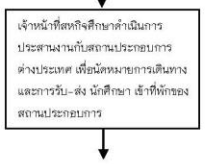
กระบวนการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศ
สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑. กระบวนการสำหรับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศ

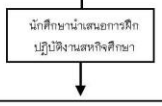
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ	นักศึกษาเข้าอบรมการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา ปี๓ เทอมที่ ๑-๒ และปี ๔ เทอมที่๑	๑ นักศึกษาเข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาฯต่างประเทศ จำนวน ๓๐ชม. **(มหาวิทยาลัย ๑๕ ชม. / คณะฯ ๑๕ ชม.)** ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ชั้นปีที่ ๔ ภาคเรียนที่ ๑	๑. เอกสารการเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ
๒.	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ	-นักศึกษามีผลคะแนนเฉลี่ย (GPA) 2.00 ขึ้นไป -ผ่านการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ หรือสอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษในการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ (ระดับ B๑ ขึ้นไป)	๒ นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ต้องมีผลคะแนนเฉลี่ย (GPA) เกิน ๒.๐๐ ขึ้นไป ๓ ผ่านการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ หรือสอบผ่านมาตรฐานด้านภาษาอังกฤษ (ระดับ B๑ ขึ้นไป) (บังคับ ปี ๖๔)	๑. เอกสารแสดงผลการศึกษาฉบับชั่วคราว แสดงผล GPA) ๒. เอกสารแสดงผลการอบรม หรือสอบผ่านภาษาอังกฤษ (ระดับ B๑ ขึ้นไป)
๓	อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา ต่างประเทศ	-อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา รวบรวมข้อมูลสถานประกอบการต่างประเทศ 1 จากการทำ MOU แลกเปลี่ยนนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์ต่างประเทศ โดยมหาวิทยาลัยได้ทำ MOU กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ โดยมีสถานประกอบการณ์ในกำกับของมหาวิทยาลัยที่ท่าข้อตงลงให้ความร่วมมือ MUO 2 จากเครือข่ายมหาวิทยาลัย ต่างประเทศ 3 มีศูนย์กลางในการประสานงาน และช่วยดูแลนักศึกษา ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ ต่างประเทศ	๔ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการต่างประเทศ และรวบรวมข้อมูลการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา จากสถานประกอบการต่างประเทศ -จากการทำ MOU การแลกเปลี่ยนนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์ต่างประเทศ -จากเครือข่ายมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	๑ รายชื่อสถานประกอบการต่างประเทศที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ต่างประเทศ
๔	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	-จัดทำประกาศรายชื่อสถานประกอบการต่างประเทศ ที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ต่างประเทศ ๑ รายชื่อสถานประกอบการ หรือชื่อมหาวิทยาลัย ต่างประเทศ ๒ จำนวนการรับนักศึกษาในแต่ละสถานประกอบการ ต่างประเทศ ๓ ตำแหน่งงานที่สถานประกอบการต่างประเทศ รับนักศึกษาสหกิจศึกษา	๕ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จัดทำประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง สถานประกอบการต่างประเทศที่รับนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษาต่างประเทศ โดยการเลือกสถานประกอบการ ต่างประเทศ ต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา	๑ ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง สถานประกอบการต่างประเทศที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือฝึกประสบการณ์ต่างประเทศ

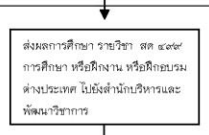
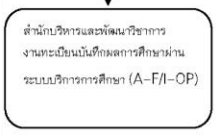
			-ชื่อสถานประกอบการต่างประเทศ -จำนวนการรับนักศึกษา -ตำแหน่งงานที่สถานประกอบการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	
๕	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ	-นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (พิจารณาสถานประกอบการต่างประเทศ) ↓ -นักศึกษายื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ พร้อมแนบเอกสาร ๑ .แบบฟอร์มการสมัครสหกิจศึกษาต่างประเทศ ๒ ใบแสดงผลการเรียน ๓ แบบฟอร์มผู้ปกครองยินยอม ๔ ผลคะแนนภาษาอังกฤษ	๖ นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์จะขอปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ (สถานประกอบการต่างประเทศที่นักศึกษาเลือกเอง/อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาสถานประกอบการต่างประเทศให้นักศึกษา) ๗ นักศึกษายื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ - แบบฟอร์มการสมัครสหกิจศึกษาต่างประเทศ - ใบแสดงผลการเรียน - แบบฟอร์มผู้ปกครองยินยอม - ผลการสอบผ่านภาษาอังกฤษ - เอกสารข้อมูลรายการบัญชีทางการเงินของผู้ปกครอง - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย - แผนการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ - หนังสือรับรองจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	๑ สศ.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ ๒ ใบแสดงผลการเรียน ๓ แบบฟอร์มผู้ปกครองยินยอม ๔ ผลคะแนนภาษาอังกฤษหรือผลการสอบผ่านภาษาอังกฤษ (ระดับ B๑ ขึ้นไป)
๖	อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา ต่างประเทศ	-อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ) -อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ความสามารถของนักศึกษา ↓	๘ อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ ๙ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ ตามเหมาะสมกับตำแหน่งงานและความสามารถของนักศึกษา	๑. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง รายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ

๗	อาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษา ต่างประเทศ		๑๐ อาจารย์ที่ปรึกษา ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการต่างประเทศ ในเรื่องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ต่างประเทศเบื้องต้น และเอกสารทุกฉบับต้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ และลงนามอนุมัติ	
๘	อาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา		๑๑ อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ –ร่าง– หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ๑๑ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จัดพิมพ์หนังสือฯ และจัดส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการต่างประเทศ (จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-Mail)	๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา (ภาษาอังกฤษ) ๒ สต.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา ต่างประเทศ ๓ สต.๔๙๗.๐๔แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ
๙	สถานประกอบการต่างประเทศ		๑๒ สถานประกอบการต่างประเทศพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา ๑๓ สถานประกอบการต่างประเทศส่งแบบตอบรับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ มายังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร – กรณีสถานประกอบต่างประเทศการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา (**ต่อไปขั้นตอนที่ ๑๐**) กรณีสถานประกอบการไม่รับนักศึกษาเข้านักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา (**กลับไปขั้นตอนที่ ๕**)	๑ สต.๔๙๗.๐๓แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา ต่างประเทศ ๒ สต.๔๙๗.๐๔แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ
๑๐	อาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา		๑๔ อาจารย์ที่ปรึกษารับแบบตอบรับการฝึกสหกิจศึกษาต่างประเทศ ๑๕ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา จัดทำประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ	๑ สต.๔๙๗.๐๔แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ

๑๑	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ		๑๖ นักศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางต่างประเทศ ๑๗ นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศดำเนินการยื่นขอวีซ่า เพื่อเข้าประเทศของสถานประกอบการต่างประเทศ (ต่อกงสุลฯ / สถานทูตฯ พิจารณา)	๑ พลาสปอร์ต (หนังสือเดินทางต่างประเทศ) ๒ เอกสารเพื่อเข้าประเทศของสถานประกอบการต่างประเทศ วีซ่า (Visa)
๑๒	สถานกงสุล/สถานทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย		๑๘ สถานกงสุลฯ/สถานทูตฯ พิจารณา อนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศได้ - กรณีอนุมัติให้สามารถเดินทางไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ **(ต่อไปขั้นตอนที่ ๑๓)** -กรณีไม่อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ **(กลับไปขั้นตอนที่ ๕)**	๑ พลาสปอร์ต (หนังสือเดินทางต่างประเทศ) ๒ เอกสารเพื่อเข้าประเทศของสถานประกอบการต่างประเทศ วีซ่า (Visa)
๑๓	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา		๑๙ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้านักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ ๒๐ พร้อมแนบเอกสาร สศ.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการต่างประเทศ ๒๑ สศ.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ต่างประเทศ	๑ เอกสาร สศ.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ต่างประเทศสำหรับสถานประกอบการต่างประเทศ ๒ เอกสาร สศ.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการต่างประเทศสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
๑๔	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา		๒๒ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา - ดำเนินการประสานงานกับสถานประกอบการต่างประเทศ เพื่อนัดหมายการเดินทาง และการรับ-ส่ง - นักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ เดินทางจากสนามบินไปยังที่พักของ-สถานประกอบการ	๑ พลาสปอร์ต (หนังสือเดินทางต่างประเทศ) ๒ เอกสารเพื่อเข้าประเทศของสถานประกอบการต่างประเทศ วีซ่า (Visa)

๑๕	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ	-นักศึกษาเดินทางไปฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ -นักศึกษารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ (ให้ครบ จำนวน ๑๒-๑๖ สัปดาห์)	๒๓ นักศึกษาสหกิจศึกษาเดินทางไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ ตามกำหนดการ ๒๑นักศึกษารายงานตัว และเริ่มเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ ให้ครบ จำนวน ๑๒-๑๖ สัปดาห์	๑ สศ.๔๙๗.๑๐แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ
๑๖	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ	นักศึกษาประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อนัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ ๑ การนิเทศสหกิจศึกษาต่างประเทศ ณ สถานประกอบการต่างประเทศ ๒ การนิเทศสหกิจศึกษาต่างประเทศ โดยทางโทรศัพท์ หรือทางโซเชียลมีเดีย) นักศึกษาจัดทำร่างรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ	๒๔ นักศึกษาประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ เพื่อนัดหมาย วัน / เวลา การนิเทศงานสหกิจศึกษา ๒๕ นักศึกษาจัดทำ (ร่าง) รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ -การนิเทศสหกิจศึกษาต่างประเทศ ณ สถานประกอบการต่างประเทศ -การนิเทศสหกิจศึกษาต่างประเทศ โดยทางโทรศัพท์ หรือทางโซเชียลมีเดีย)	๑ สศ.๔๙๗.๑๑ แบบฟอร์มนิเทศสหกิจศึกษา ต่างประเทศ
๑๗	อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติสหกิจศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา วางแผนงาน และเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ต่างประเทศ / นิเทศสหกิจศึกษาผ่านทางโทรศัพท์ หรือทางโซเชียลมีเดีย) ประเมินนักศึกษา NO YES นักศึกษาเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้นำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ	๒๖ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษา ต่างประเทศ ตามแผนงานการนิเทศงานสหกิจศึกษา โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สศ.๔๙๗.๑๑ บันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา จากเว็บไซต์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ๒๗ ประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ -กรณีนักศึกษาเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา ต่างประเทศ ย้ายสถาประกอบการ/ขยายเวลาการฝึกสหกิจศึกษาต่างประเทศ -กรณีการประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ ไม่ผ่าน นักศึกษาต้องรายงานตัวกลับคณะฯ โดยนักศึกษาจะได้ผลการศึกษา F และ	๑ สศ.๔๙๗.๑๑แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา ต่างประเทศ

			นักศึกษา จะต้องหาที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาต่อไป ๒๘ กรณีนักศึกษาเกิดปัญหาในการปฏิบัติสหกิจศึกษา ต้องนำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ	
๑๘	สถานประกอบการ		๒๙ เจ้าของสถานประกอบการ ผู้บริหาร หรือหัวหน้างาน ประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา ตามเอกสาร สด.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการต่างประเทศ **(หลังจากนักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาครบ ๑๖ สัปดาห์)**	๑ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการต่างประเทศ
๑๙	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ		๓๐ นักศึกษานักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ ครบ ๑๖ สัปดาห์ ๓๑ นักศึกษารายงานตัวกลับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมส่งเอกสาร ดังนี้ - แบบประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการต่างประเทศ - แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการต่างประเทศสำหรับนักศึกษา - แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ	๑ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการต่างประเทศ ๒ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการต่างประเทศสำหรับนักศึกษา ๓ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๐ แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ
๒๐	นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ		๓๒ นักศึกษาดำเนินการจัดทำรูปแบบการนำเสนอหลังจากการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ ครบ ๑๖ สัปดาห์	๑ เอกสาร สด.๔๙๗.๑๔ แบบฟอร์มการให้คะแนนการนำเสนอการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ

๒๑	อาจารย์ที่ปรึกษาการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา		๓๓ อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ ๓๔ บันทึกผลการศึกษารายวิชา สต ๔๙๙ การศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศ ในระบบบริการการศึกษา (A-F / I-OP) ๓๕ จัดพิมพ์ผลการศึกษาตามแบบบันทึกผลการศึกษา สต ๔๙๙ การศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศ	๑ สต.๔๙๗.๑๕ แบบฟอร์มประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ๒ แบบบันทึกผลการศึกษา รายวิชา สต ๔๙๙ การศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศ
๒๒	คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ		๓๖ คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นชอบ ๓๔ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ เห็นชอบ ๓๗ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ เห็นชอบ	๑ มติคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯพิจารณาเห็นชอบ ๒ มติ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ เห็นชอบ ๓ คณะกรรมการประจำคณะฯ รับทราบและเห็นชอบ
๒๓	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา		๓๘ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาส่งผลการศึกษา รายวิชา สต ๔๙๙ การศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	๑ แบบบันทึกผลการศึกษา รายวิชา สต ๔๙๙ การศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศ
๒๔	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ		๓๙ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ งานทะเบียนบันทึกผลการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา ๔๐ นักศึกษาเข้าระบบประเมินการสอน รายวิชา สต ๔๙๙ การศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศ ๔๑ นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถเข้าดูผลการศึกษาได้	๑ ระบบบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ๑ กระบวนการนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ **(คือ การปฏิบัติสหกิจศึกษาต่างประเทศ หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ)**

๒ นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศ แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

https://infocomm.mju.ac.th/wtms_dashDetail.aspx?dID=๒๗๕&fbclid=IwAR๑i๗_-hEszMO๖_Yn๗IwQqI๒YVtM๒IY-xy๘yIPEIxdIIhqdkcg๕hYx๒๗qSw

๓ นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ จะต้องเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา จำนวน ๓๐ ชม. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ (มหาวิทยาลัย ๑๕ ชม. / คณะฯ ๑๕ ชม.)

๔ นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ ต้องผ่านการอบรมภาษาอังกฤษ หรือสอบผ่านภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ของคณะกรรมการสหกิจศึกษาฯ (ระดับ B๑ ขึ้นไป)

๕ นักศึกษาสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทาง หรือพาสปอร์ต เป็นเอกสารที่ระบุเป็นตัวตนของนักศึกษาที่ใช้ในการเดินทางไปต่างประเทศ

๖ นักศึกษาสหกิจศึกษา หรือฝึกงาน หรือฝึกอบรม ต่างประเทศ ต้องดำเนินการขอวีซ่า (Visa) คือ เอกสารที่ประเทศใดประเทศหนึ่ง ออกให้บุคคลที่ได้รับการพิจารณาให้สามารถเข้าประเทศภายในระยะเวลา หรือตามจุดประสงค์ที่บุคคลนั้นยื่นคำร้องขอไว้ เพื่อใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ขณะเข้าประเทศที่ได้ยื่นขอวีซ่าไว้