

## ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่อง ขั้นตอนการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์ (สค.๔๙๘)

หลักสูตร ๔ ปี เทียบเข้าเรียน (๒ ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์ (สค.๔๙๘) หลักสูตร ๔ ปี เทียบเข้าเรียน (๒ ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาหลักสูตร ๔ ปี เทียบเข้าเรียน (๒ ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

### ขอบเขต

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการขั้นตอนการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์ (สค.๔๙๘) หลักสูตร ๔ ปี เทียบเข้าเรียน (๒ ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ตั้งแต่ก่อนนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ระหว่างการนักศึกษาฝึกประสบการณ์ และหลังฝึกประสบการณ์

๒. เพื่อเป็นการช่วยกันระดมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์ (สค.๔๙๘) จนได้ข้อปฏิบัติที่ดี ซึ่งทำให้การทำงานนั้นง่ายขึ้น

### ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓
- คู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

### ผู้จัดทำ

นายณพพร สุนะ

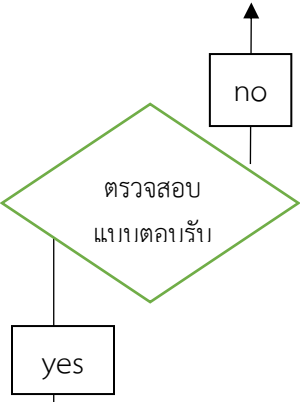
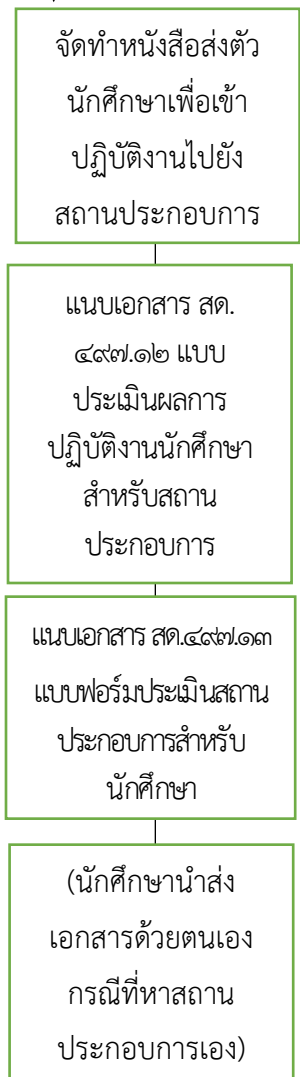
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขั้นตอน การเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์ (สศ.๔๙๘) หลักสูตร ๔ ปี เทียบเข้าเรียน (๒ ปี ต่อเนื่อง)  
สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	แจ้งประชาสัมพันธ์ นักศึกษาเข้าอบรม การเตรียมความพร้อม ก่อนฝึกปฏิบัติงาน ปี ๓ เทอมที่ ๑-๒ และปี ๔ เทอมที่ ๑	๑. แจ้งประชาสัมพันธ์ นักศึกษาเข้าอบรมเตรียม ความพร้อมก่อนนักศึกษา ปฏิบัติงานจำนวน ๓๐ ชม. (มหาวิทยาลัย ๑๕ ชม. / คณะฯ ๑๕ ชม.)	๑. กำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมเตรียม ความพร้อมก่อนการ เข้าปฏิบัติสหกิจ ศึกษา
๒.	๑.อาจารย์ที่ปรึกษา ๒.เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	-อาจารย์ที่ปรึกษา คัดกรองสถาน ประกอบการ - เจ้าหน้าที่งานสหกิจ ศึกษาประกาศรายชื่อ สถานประกอบการ	๑. อาจารย์ที่ปรึกษา/คัด กรองสถานประกอบการ ที่มีความพร้อมในการรับ นักศึกษา ๒.เจ้าหน้าที่งานสหกิจ ศึกษาประกาศรายชื่อ สถานประกอบการที่ นักศึกษาสามารถเลือก เข้าปฏิบัติงาน	๑. รายชื่อสถาน ประกอบการที่ นักศึกษาสามารถ เลือกเข้าปฏิบัติงาน
๓	๑.นักศึกษาปฏิบัติการ เรียนรู้อิสระ หรือฝึก ประสบการณ์	-นักศึกษาเลือกสถาน ประกอบการ และ ยื่นคำร้องเสนอ สถานประกอบการ โดยผ่านความเห็นชอบ ของอาจารย์ที่ปรึกษา	๑. นักศึกษาเลือกสถาน ประกอบการหรือหา สถานประกอบการด้วย ตนเอง โดยผ่านความ เห็นชอบของอาจารย์ที่ ปรึกษา ก่อนส่งใบสมัครงาน	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	นักศึกษาปฏิบัติการ เรียนรู้อิสระ หรือฝึก ประสบการณ์	นักศึกษาส่งใบสมัคร การปฏิบัติงานและ แบบตอบรับนักศึกษา เข้าฝึกปฏิบัติงาน	๑. นักศึกษาดำเนินการ กรอกข้อมูลใบสมัครฯ และ แบบตอบรับ นักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ๒. ส่งใบสมัครเป็นนักศึกษา ฝึกปฏิบัติงาน ให้กับงาน บริการการศึกษาและ กิจการนักศึกษา	๑. สด.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์ม ใบสมัครฝึก ประสบการณ์ ๒. สด.๔๙๗.๐๔ แบบฟอร์ม ตอบรับนักศึกษาเข้า ฝึกประสบการณ์
๕	เจ้าหน้าที่งานสหกิจ ศึกษา	รวบรวมใบสมัครการ ฝึกประสบการณ์และ แบบตอบรับนักศึกษา ฝึกประสบการณ์  ส่งเอกสารการสมัครฯ และแบบตอบรับฯ ให้ สถานประกอบการ (นักศึกษานำส่ง เอกสารด้วยตนเอง กรณีที่ทำสถาน ประกอบการเอง)	๑. เจ้าหน้าที่งานสหกิจ ศึกษารวบรวมใบสมัคร และแบบตอบรับนักศึกษา นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ๒. จัดทำบันทึกข้อความ ส่งเอกสารการสมัครการ นักศึกษาปฏิบัติงานและ แบบตอบรับนักศึกษาฯ ไปยังสถานประกอบการ (นักศึกษาหาสถาน ประกอบการเอง ให้นำส่ง เอกสารการสมัครด้วย ตนเอง)	๑. สด.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์ม ใบสมัครฝึก ประสบการณ์ ๒. สด.๔๙๗.๐๔ แบบฟอร์ม ตอบรับนักศึกษาเข้า ฝึกประสบการณ์
๖	สถานประกอบการ	ส่งแบบตอบรับ นักศึกษาฝึก ประสบการณ์	๑. สถานประกอบการส่ง แบบตอบรับนักศึกษา นักศึกษาฝึกประสบการณ์ มายังคณะสารสนเทศและ การสื่อสาร	๑. สด.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มตอบรับ นักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา		<p>๑. เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา ตรวจสอบแบบตอบรับ นักศึกษาฝึกประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีสถานประกอบการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ (ต่อไปขั้นตอนที่ ๘)</li> <li>- กรณีสถานประกอบการไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์(กลับไปขั้นตอนที่ ๓)</li> </ul>	<p>๑. สด.๔๕๗.๐๕ แบบฟอร์มยืนยันการเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>๒. สด.๔๕๗.๐๗ แผนฝึกประสบการณ์</p>
๘	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา		<p>๑. เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้านักศึกษาปฏิบัติงาน</p> <p>๒. พร้อมแนบเอกสาร สด.๔๕๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสำหรับสถานประกอบการ</p> <p>๓. แนบสด.๔๕๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา(นักศึกษานำส่งเอกสารด้วยตนเองกรณีหาสถานประกอบการเอง)</p>	<p>๑. เอกสาร สด. ๔๕๗.๑๒แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์สำหรับสถานประกอบการ</p> <p>๒. เอกสาร สด. ๔๕๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา</p>

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	นักศึกษาปฏิบัติการ เรียนรู้อิสระ หรือฝึก ประสบการณ์	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>นักศึกษาเข้าฝึก ปฏิบัติงานให้ครบ จำนวน ๑๐ สัปดาห์</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>นักศึกษาจัดทำรายงาน การฝึกปฏิบัติงาน</p> </div>	<p>๑. นักศึกษาเข้า ปฏิบัติงานให้ครบ จำนวน ๑๐ สัปดาห์</p> <p>๒. นักศึกษาจัดทำร่าง รายงานระหว่างการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. สด.๔๙๗.๑๐ แบบฟอร์ม ขอส่งร่างรายงาน ปฏิบัติงาน</p>
๑๐	- เจ้าหน้าที่งานสหกิจ ศึกษา - นักศึกษาปฏิบัติการ เรียนรู้อิสระ หรือฝึก ประสบการณ์	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>แจ้งกำหนดการนักศึกษา ประสานกับอาจารย์ที่ ปรึกษาเพื่อนัดหมายการ นิเทศงาน</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>นักศึกษาประสานกับ หัวหน้างานหรือพี่ เลี้ยงเพื่อนัดหมายการ นิเทศงาน</p> </div>	<p>๑. นักศึกษาประสานกับ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อ นัดหมายวัน/เวลาการ นิเทศงาน และจัดทำ(ร่าง) รายงานการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>๒. นักศึกษาประสานกับ หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง เพื่อนัดหมายการ นิเทศงาน (การนิเทศงาน สัปดาห์ที่ ๗-๘ นับจาก เริ่มปฏิบัติงาน)</p>	<p>๑. สด.๔๙๗.๑๑ แบบฟอร์มนิเทศ งาน</p>

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	นักศึกษาปฏิบัติการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>นักศึกษาปฏิบัติงานครบ ๑๐ สัปดาห์</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>นักศึกษารายงานตัวกลับจากการฝึกประสบการณ์</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>พร้อมส่งเอกสาร ดังนี้            ๑. เอกสาร สด.๔๕๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน นักศึกษาสำหรับสถานประกอบการ            ๒. เอกสาร สด.๔๕๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา            ๓. เอกสาร สด.๔๕๗.๑๐ แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงาน ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> </div>	<p>๑. นักศึกษาปฏิบัติงานครบ ๑๐ สัปดาห์</p> <p>๒. นักศึกษารายงานตัวกลับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมส่งเอกสาร ดังนี้</p> <p>๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสำหรับสถานประกอบการ</p> <p>๒. แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา</p> <p>๓. แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เอกสาร สด. ๔๕๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสำหรับสถานประกอบการ</p> <p>๒. เอกสาร สด. ๔๕๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา</p> <p>๓. เอกสาร สด. ๔๕๗.๑๐ แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติงาน</p>
๑๒	นักศึกษาปฏิบัติการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>นักศึกษานำเสนอการฝึกประสบการณ์</p> </div>	<p>๑. นักศึกษาดำเนินการจัดทำรูปแบบการนำเสนอ หลังจากการ นักศึกษาปฏิบัติงานครบ ๑๐ สัปดาห์</p>	<p>๑ เอกสาร สด. ๔๕๗.๑๔แบบฟอร์มการให้คะแนนการนำเสนอการปฏิบัติงาน</p>

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กรณีนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน				
๑๓	นักศึกษาปฏิบัติการ เรียนรู้อิสระ หรือฝึก ประสบการณ์	กรณีนักศึกษาฝึก ประสบการณ์ต้องการ ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน เนื่องจากเหตุผลส่วนตัว หรือการทำผิดวินัย หรือระเบียบในการฝึก ปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑. นักศึกษาฝึก ประสบการณ์ดำเนินการ เขียนคำร้องทั่วไป โดย กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมระบุ เหตุผลหรือความจำเป็น ในการย้ายสถานที่ ปฏิบัติงาน	๑. เอกสารคำร้อง ทั่วไป
๑๔	เจ้าหน้าที่งานสหกิจ ศึกษา	จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งความประสงค์ ในการขอย้าย สถานประกอบการ	๑ เจ้าหน้าที่งานสหกิจ ศึกษาจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งไปยังสถานประกอบการ ที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	๑. บันทึกข้อความ จัดส่งหน่วยงาน ภายนอก ๒. เอกสารคำร้อง ทั่วไป ของนักศึกษา
๑๕	สถานประกอบการ ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	สถานประกอบการ เนิมนการจัดทำบันทึก ข้อความ เพื่ออนุมัติ การย้ายสถาน ประกอบการโดยแจ้ง มายังคณะสารสนเทศ และการสื่อสาร	๑. สถานประกอบการจัดทำ บันทึกข้อความแจ้งมาให้คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร รับทราบเรื่องการอนุมัติให้ นักศึกษาย้ายสถานที่ ปฏิบัติงานได้ หมายเหตุ..กรณีสถาน ประกอบการไม่อนุมัติ นักศึกษา ต้องฝึกประสบการณ์ ณ สถาน ประกอบการเดิมให้เสร็จสิ้นตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑. บันทึกข้อความ จากสถานประกอบการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๖	นักศึกษาปฏิบัติการ เรียนรู้อิสระ หรือฝึก ประสบการณ์	<p>นักศึกษาเลือก สถานประกอบการ และยื่นคำร้องเสนอ งานสถาน ประกอบการ โดยผ่าน ความเห็นชอบของ อาจารย์ที่ปรึกษาก่อน ส่งใบสมัครฝึก ประสบการณ์</p>	<p>๑. นักศึกษาเลือกสถาน ประกอบการใหม่ โดยกลับไป ดำเนินการ (ตามกระบวนการ ลำดับที่ ๔) ๒. นักศึกษาหาสถาน ประกอบการด้วยตนเอง โดย ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ ที่ปรึกษาก่อนส่งใบสมัคร ๓. ยื่นคำร้องเสนองานไปยัง สถานประกอบการ</p>	<p>๑. สด.๔๕๗.๐๑ แบบฟอร์มเสนองาน ต่อสถานประกอบการ</p>