



คู่มือสหกิจศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สารบัญ

	หน้า
1. ความหมายของสหกิจศึกษา	1
2. วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	1
3. ความสำคัญของสหกิจศึกษา	2
4. ประโยชน์ของสหกิจศึกษา	2
5. มาตรฐานสหกิจศึกษา	3
6. หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา	5
7. ลักษณะงานสหกิจศึกษา	5
8. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	6
9. บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อสหกิจศึกษา	7
10. บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา	7
11. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	10
12. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	10
กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	13

สหกิจศึกษา

๑. ความหมายของสหกิจศึกษา

การจัดให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงโดยการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานตามหลัก “เรียนจากการทำ” (Learning by Doing) รูปแบบการจัดการศึกษาตามแนวคิดนี้ จึงมีชื่อเรียกที่หลากหลาย อาทิ การศึกษาจากประสบการณ์ (Experiential Education) โปรแกรมทำงานและศึกษา (Work – Study Program) การศึกษาที่ยึดการทำงานเป็นฐาน (Work – based Education) และการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ (Internship) โดยชื่อที่ใช้แพร่หลายที่สุดทั่วโลกในปัจจุบันคือ “สหกิจศึกษา (Cooperative Education)” และบูรณาการทำงานกับการเรียนรู้ (Work Integrated Learning: WIL)

เมื่อมีการนำรูปแบบสหกิจศึกษา มาเป็นส่วนหนึ่งของสาหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในปี พ.ศ.๒๕๓๖ โดย ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน อธิการบดีผู้ก่อตั้ง จึงได้บัญญัติคำว่า “สหกิจศึกษา” โดยถอดจากคำว่า “Cooperative Education” ซึ่งหมายถึงระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษา สลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning: WIL)

๒. วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

๑) เพื่อให้ให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้และฝึกทักษะในวิชาชีพตามสภาพเป็นจริงของสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นผู้ผลิตบัณฑิตได้เชื่อมโยงสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ และเกิดการบูรณาการความร่วมมือ ในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัย และการสร้างองค์ความรู้ใหม่

๓) เพื่อให้สถานประกอบการได้รับประโยชน์จากโครงการหรืองานที่นักศึกษาปฏิบัติ อีกทั้งใช้ประโยชน์จากสหกิจศึกษาเป็นแนวทางหนึ่งในการสรรหา และพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

๔) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๕) เพื่อเสริมสร้างทักษะ เตรียมความพร้อมเพิ่มเติมประสบการณ์ตรงให้กับนักศึกษาของการทำงานในวิชาชีพ และศักยภาพในการทำงานจริงให้แก่ศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๖) เพื่อสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีและส่งเสริมการมีส่วนร่วมมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ

๗) เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้งานทำ และเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกบุคลากรต้องการตามความเหมาะสมของตำแหน่งงาน

๘) เพื่อลดต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ

๙) เพื่อเพิ่มพูนทักษะการพัฒนาตนเองของนักศึกษา จากการได้ฝึกใช้สติปัญญาแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล มีความรับผิดชอบและมีระเบียบวินัยต่อตนเองและส่วนรวม

๓. ความสำคัญของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาที่มีความสำคัญมากขึ้น มีสถาบันอุดมศึกษาในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ใช้สหกิจศึกษาเป็นแนวทางจัดการศึกษาระดับปริญญากว้างขวางขึ้นในเกือบทุกสาขาวิชา โดยมีเป้าประสงค์ตรงกัน คือ การเสริมคุณภาพบัณฑิต ผ่านประสบการณ์ทำงานในสถานประกอบการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต ตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพ เข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา ทำให้บัณฑิตสหกิจศึกษา “รู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงาน”

๔. ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

จากผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในประเทศไทยของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ สามารถแบ่งเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

ด้านนักศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอก
- ๒) เกิดการพัฒนาตนเอง มั่นใจในตนเองมากขึ้น
- ๓) มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- ๔) เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้อง
- ๕) ได้รับค่าตอบแทนขณะศึกษา
- ๖) เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานสูง

ด้านสถาบันการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- ๒) ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ๓) ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

ด้านสถาบันการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- ๒) พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น
- ๓) ใช้เป็นวิธีคัดเลือกพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น
- ๔) มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
- ๕) เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

๕. มาตรฐานสหกิจศึกษา

มาตรฐานสหกิจศึกษา หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่หากได้ดำเนินการตามระบบและแผนที่ได้กำหนดไว้แล้ว จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานสหกิจศึกษามีคุณภาพตามลักษณะที่พึงประสงค์

๕.๑ มาตรฐานการเรียนการสอน มีดังนี้

- ๑) สถานศึกษาต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูล และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- ๒) สถานศึกษาต้องจัดให้มีการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๓) สถานศึกษาต้องกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาที่สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๔) สถานศึกษาต้องกำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า ๑๖ สัปดาห์ โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นใดได้ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๕) สถานศึกษาต้องจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรืองานประจำที่ตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน
- ๖) สถานศึกษาต้องเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษา
- ๗) สถานศึกษาต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกสถานประกอบการตามความสมัครใจ
- ๘) สถานศึกษาต้องทำความเข้าใจกับสถานประกอบการให้ทุกตำแหน่งงานมีค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ๙) สถานศึกษาต้องมีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง
- ๑๐) สถานศึกษาต้องจัดให้มีการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ
- ๑๑) สถานศึกษาต้องจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์สาขาวิชา
- ๑๒) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินและวัดผล และเป็นไปตามมาตรฐานของสถานศึกษานั้น ๆ

๕.๒ มาตรฐานการนิเทศ มีดังนี้

- ๑) คณาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาและผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับรองจาก สกอ.
- ๒) สถานศึกษาต้องจัดระบบพี่เลี้ยงให้แก่คณาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ ทั้งนี้ตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๓) คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
- ๔) สถานศึกษาต้องนัดหมายสถานประกอบการเพื่อให้คณาจารย์นิเทศเข้ามานิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- ๕) คณาจารย์นิเทศต้องได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ อาทิ ลักษณะงาน ประวัตินักศึกษา ฯลฯ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนกำหนดการนิเทศ

- ๖) คณาจารย์นิเทศต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษา
- ๗) สถานศึกษาต้องจัดให้คณาจารย์ในสาขาวิชาไปนิเทศงานขณะนักศึกษาปฏิบัติงานอย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์ โดยเป็นการไปพบนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- ๘) ในการนิเทศงานต้องจัดให้การประชุม (พบปะ - ทหารี่) ระหว่างผู้นิเทศงานกับคณาจารย์นิเทศ นักศึกษากับคณาจารย์นิเทศและประชุมรวมทั้งสามฝ่าย
- ๙) คณาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงต่อการนิเทศงานหนึ่งครั้ง
- ๑๐) คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของสาขาวิชา

๕.๓ มาตรฐานนักศึกษา มีดังนี้

คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

- ๑) นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่สถานศึกษากำหนด
 - ๒) นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษาและไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
 - ๓) นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน มีดังนี้
 - ๔) นักศึกษาต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หรือ ประจำสัปดาห์
 - ๕) นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ ๑๐ ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - ๖) นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย
 - ๗) นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ
- คุณภาพรายงานทางวิชาการ
- ๘) รายงานสหกิจศึกษาต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับรายงานทางวิชาการทั่วไป
 - ๙) การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา
 - ๑๐) นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่างคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา หลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๕.๔ มาตรฐานการวัดและประเมินผล มีดังนี้

กระบวนการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

- ๑) นักศึกษาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
 - ๒) นักศึกษาผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด เช่น การสอบ การทำรายงาน
 - ๓) ความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าดี (ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)
 - ๔) การอบรมมีเนื้อหาที่จำเป็นต่อการพัฒนาทักษะอาชีพ
- กระบวนการจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรืองานประจำที่เน้นประสบการณ์การทำงานและตรงกับสาขาวิชา
- ๑) จำนวนงานพอเพียงกับจำนวนนักศึกษา
 - ๒) ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถานประกอบการไม่ต่ำกว่าดี

กระบวนการคัดเลือกและการจับคู่ระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ

- ๑) นักศึกษาเลือกสถานประกอบการด้วยความสมัครใจ
 - ๒) สถานประกอบการมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษา
 - ๓) ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อกระบวนการคัดเลือกไม่ต่ำกว่าดี
 - ๔) ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อกระบวนการคัดเลือกไม่ต่ำกว่าดี
 - ๕) เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สถานศึกษาต้องประเมินความพร้อมของสถานประกอบการ
- กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- ๑) ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ และการประยุกต์ใช้
- ๒) การปรับตัว และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการ
- ๓) ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามแผน
- ๔) การสื่อสาร และการนำเสนอผลงาน
- ๕) ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการทำงานด้วยตนเอง
- ๖) ต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา
- ๗) ระยะเวลาที่คณาจารย์นิเทศได้รับเอกสารประกอบการนิเทศงาน
- ๘) มีการติดตามการนิเทศงาน

๖. หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

- ๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ๒) สถานประกอบการ
- ๓) นักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๔) อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
- ๕) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

๗. ลักษณะงานสหกิจศึกษา

- ๑) นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของบริษัท
- ๒) นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบงานที่แน่นอนอย่างมีคุณภาพ
- ๓) เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชี เป็นต้น
- ๔) นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time)
- ๕) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ ภาคการศึกษา (ประมาณ ๑๖ สัปดาห์)
- ๖) นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสมควร

๘. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ามารับการศึกษาในระดับปริญญาตรี ที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๘.๑ คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

๑) เป็นนักศึกษากำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นปีที่ ๓ หรือ ๔ และต้องสอบผ่านรายวิชาที่เป็นรายวิชา พื้นฐานตามที่สาขาวิชากำหนดเป็นเงื่อนไขบังคับก่อนของรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตร

๒) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา และมีเกรดเฉลี่ยสะสม ๒.๐๐ ขึ้นไป หรือตามที่คณะ/วิทยาลัยกำหนด

๓) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย และไม่เป็น โรคที่สังคมรังเกียจ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

๔) นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๘.๒ บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

(๑) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนสหกิจศึกษา ตามระเบียบสถานศึกษากำหนด

(๒) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องติดตามข่าวสารสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(๓) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าสถานประกอบการหรือผู้ที่ทางสถานประกอบการมอบหมายภายในวันและเวลาที่กำหนด ณ สถานประกอบการ พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัวนักศึกษา และคู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ต่อหัวหน้าสถานประกอบการหรือผู้ที่ทางสถานประกอบการมอบหมาย

(๔) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องเข้ารับการปฐมนิเทศเพื่อทราบนโยบาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และคำแนะนำในการทำงานจากสถานประกอบการ

(๕) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มความสามารถ ปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

(๖) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องส่งแบบฟอร์มแจ้งที่พัก ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ให้กับมหาวิทยาลัยและส่งแบบฟอร์มโครงการสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการโดยผ่านทางออนไลน์หรือแจ้งให้คณะ/วิทยาลัย รับทราบ

(๗) หากนักศึกษาสหกิจศึกษามีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา โดยทันที

๘.๓ ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากสหกิจศึกษา

(๑) ได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์วิชาชีพ ตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

(๒) ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

(๓) ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

(๔) ได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการอื่น ๆ จากสถานประกอบการ

(๕) มีความพร้อมรับผิดชอบหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายและมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น

(๖) มีโอกาสได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานก่อนสำเร็จการศึกษามากกว่านักศึกษาที่ไม่มีประสบการณ์การทำงานมาก่อน

- (๗) นักศึกษาสหกิจมีคุณภาพและมีศักยภาพในการทำงาน
- (๘) เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)

๙. บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อสหกิจศึกษา

๙.๑ บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อสหกิจศึกษา

- (๑) มหาวิทยาลัย หรือ คณะ/วิทยาลัย เตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา จัดหาตำแหน่งงาน กำหนดหัวข้อโครงการ และจัดหา สถานประกอบการ
- (๒) คณะ/วิทยาลัย ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจ
- (๓) คณะ/วิทยาลัย ต้องจัดระบบพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ สนับสนุนให้อาจารย์นิเทศผ่านการอบรมการนิเทศ โดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.
- (๔) มหาวิทยาลัย หรือ คณะ/วิทยาลัย ต้องนัดหมายสถานประกอบการ วันและเวลา ที่แน่นอน เพื่อให้อาจารย์นิเทศเข้าไปนิเทศนักศึกษาสหกิจ ณ สถานประกอบการ
- (๕) มหาวิทยาลัย ควรจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการ ให้เป็นปัจจุบัน

๙.๒ ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยได้เอะไรจากสหกิจศึกษา

- (๑) มีความสัมพันธ์อันดีและเกิดเป็นความร่วมมือทางวิชาการกับสถานประกอบการ
- (๒) ได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- (๓) ได้ผลิตภัณฑ์ได้ตรงกับความต้องการและเป็นที่ยอมรับจากตลาดแรงงาน
- (๔) เพิ่มโอกาสงานด้านวิจัย โครงการ และการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคม
- (๕) ได้รับรู้ปัญหาที่แท้จริงในสถานประกอบการ เพื่อนำมาประยุกต์เป็นแนวทางการพัฒนาการศึกษาต่อไป

๑๐. บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา

๑๐.๑ คุณสมบัติสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ หมายถึง สถานประกอบการที่ได้ตกลงทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) โครงการความร่วมมือในการจัดการศึกษา “สหกิจศึกษา” ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กับ สถานประกอบการ

๑๐.๒ การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

- (๑) กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- (๒) กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
- (๓) กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (๔) แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา ในกรณีบ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ
- (๕) พร้อมทั้งจะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควร และเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ
- (๖) พร้อมทั้งจะดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

๑๐.๓ บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการต่อสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในการปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จะเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ

(๑) กำหนดตำแหน่งงาน รายละเอียดของลักษณะงาน กำหนดหัวข้อโครงการที่ต้องการให้นักศึกษาสหกิจปฏิบัติต่อโครงการสหกิจศึกษา ก่อนล่วงหน้า ๑ ภาคการศึกษา

(๒) ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานของสถานประกอบการ

(๓) จัดให้มีผู้ดูแลนักศึกษา ซึ่งเรียกว่า **พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)** เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และประเมินผล

(๔) กำหนดค่าตอบแทนตามสมควร ตามนโยบายของแต่ละสถานประกอบการ

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคคลหรือเจ้าหน้าที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นพี่ที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาสำเร็จไปด้วยดีโดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)

กำหนดตำแหน่งงานและขอบข่ายหน้าที่งานนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษารับทราบ งานที่ได้รับมอบหมายจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่ศึกษาสหกิจศึกษา

๒. การให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจ

๓. แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา กำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงาน ๑ ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ ประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ อาจมีลักษณะดังนี้

๓.๑ โครงการหรืองานวิจัยฉบับนี้ หากนักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (Research) นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัย ดังกล่าว

๓.๒ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิตงานระบบคุณภาพ งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ นักศึกษาสหกิจศึกษาเขียนรายงานดังนี้

- รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน

- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถาน

ประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้เป็นประโยชน์ต่อหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กันกับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้สำนักสหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ให้ความเห็นชอบ จึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการ นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและประเมินผล อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

๔. การเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Co-op Coordinator) จะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) เพื่อขออนุญาตหมายเข้ามานิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการโดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

- ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการโครงการฯ เพื่อพัฒนาหลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเจอเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

- พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาและประเมินผลเนื้อหาและการเขียน รายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ก่อนกลับมหาวิทยาลัย

- แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งหรือจัดส่งให้กับอาจารย์นิเทศทราบโดยตรงต่อไป

๑๐.๔ ประโยชน์สถานประกอบการได้รับจากสหกิจศึกษา

- (๑) เกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา
- (๒) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษา
- (๓) ลดการจ้างพนักงานประจำ เพราะมีนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้ามาทำงานเสริมตลอดปีการศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาการมีความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
- (๔) มีโอกาสของการเพิ่มมูลค่าของผลิตภัณฑ์ หรือลดต้นทุนผลิตภัณฑ์ให้กับสถานประกอบการ
- (๕) มีช่องทางการคัดเลือกพนักงานประจำที่พร้อมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ลดเวลาและต้นทุนในการรับสมัครและสอนงานพนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

๑๑. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

“อาจารย์นิเทศ” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีให้ทำหน้าที่นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

๑๑.๑ คุณสมบัติอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

(๑) อาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาและผ่านการอบรมการนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.

(๒) อาจารย์นิเทศต้องเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัดอยู่

๑๑.๒ บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

(๑) อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างเป็นระบบ และมีเอกสารประกอบการนิเทศ

(๒) อาจารย์นิเทศควรตรวจรูปแบบการนำเสนอโครงการและให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

(๓) อาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงต่อครั้ง และใช้เวลาเพียงพอตามความจำเป็นของนักศึกษาสหกิจศึกษา

(๔) อาจารย์นิเทศควรติดตามความก้าวหน้าและตรวจรูปแบบการนำเสนอโครงการ ประเมินผลโครงการและให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ สำหรับโครงการแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

(๕) สัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษาอาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ร่วมกับผู้บริหารสถานประกอบการ ประเมินผลโครงการพร้อมให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น จุดเด่น จุดด้อย และ เติร์ยมโครงการสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจในครั้งถัดไป

(๖) อาจารย์นิเทศต้องแจ้งข้อมูลการประเมินผลโครงการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ

๑๑.๓ ประโยชน์อาจารย์นิเทศได้รับจากการไปนิเทศงานสหกิจศึกษา

(๑) ทราบรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกชั้นตอน และระบบงานของหน่วยงาน

(๒) ได้ข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการในการพัฒนาการเรียนการสอน

(๓) ทราบปัญหาและอุปสรรคของนักศึกษา และแก้ไขได้ทันที่

(๔) เกิดเครือข่ายในวิชาชีพเดียวกันต่อไป

(๕) มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และให้คำปรึกษาทางวิชาการ

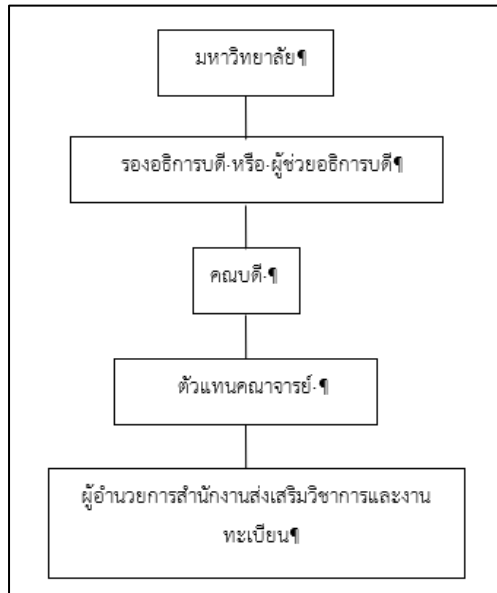
(๖) ทราบวัฒนธรรมของสถานประกอบการที่นักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน

๑๒. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

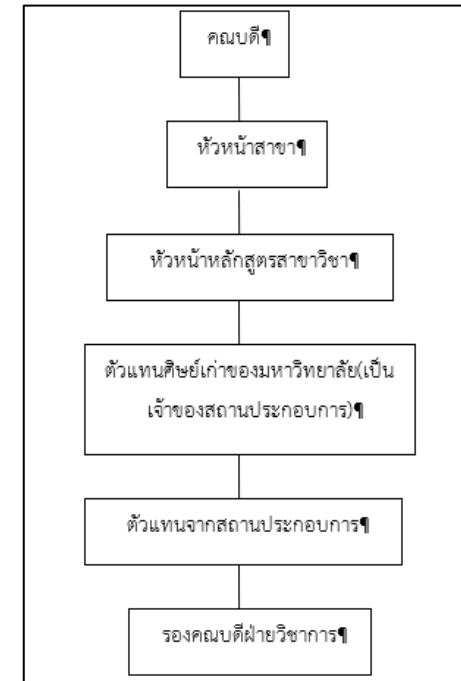
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-operative Education Advisor - CA) หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะ/วิทยาลัยฯ ให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานประกอบการจัดหาโครงการให้กับนักศึกษา ดูแลนักศึกษาให้คำปรึกษาโครงการ นิเทศ และประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗

หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย



หน่วยงานระดับคณะ



คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

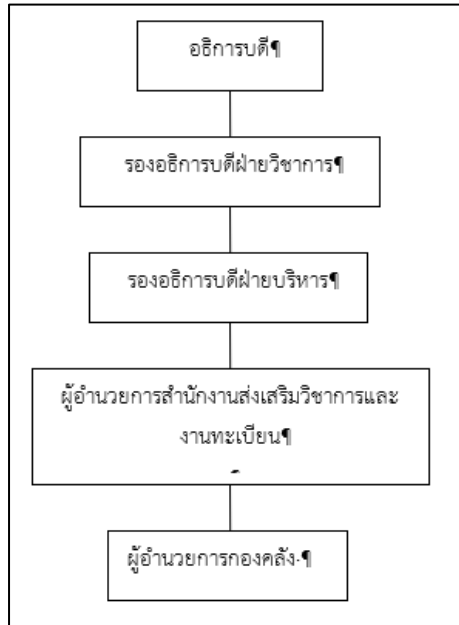
๑. ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
๒. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๒ คน
๓. คณบดี
๔. ตัวแทนคณาจารย์ที่อธิการบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการ จำนวน ๑ คน
๕. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการและเลขานุการและจากการเสนอชื่อของคณบดีจำนวน ๑ คน อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกิน ๒ คน

คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะ ประกอบด้วย

๑. คณบดีเป็นประธาน
๒. หัวหน้าสาขา
๓. หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา
๔. ตัวแทนศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยที่เป็นเจ้าของสถานประกอบการ
๕. ตัวแทนจากสถานประกอบการจากการเสนอชื่อของคณบดีจำนวนไม่เกิน ๒ คน
๖. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกิน ๒ คน

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

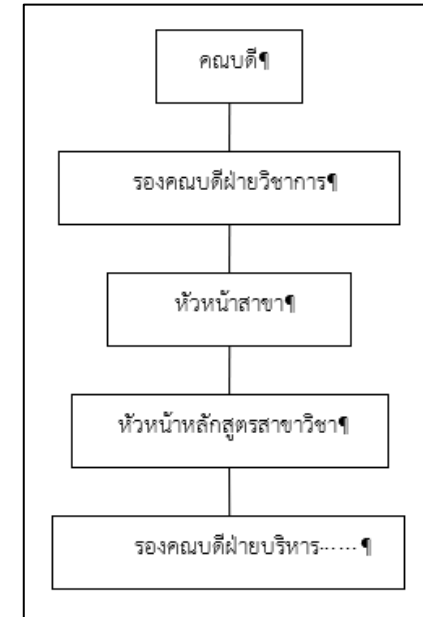
คณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย



คณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

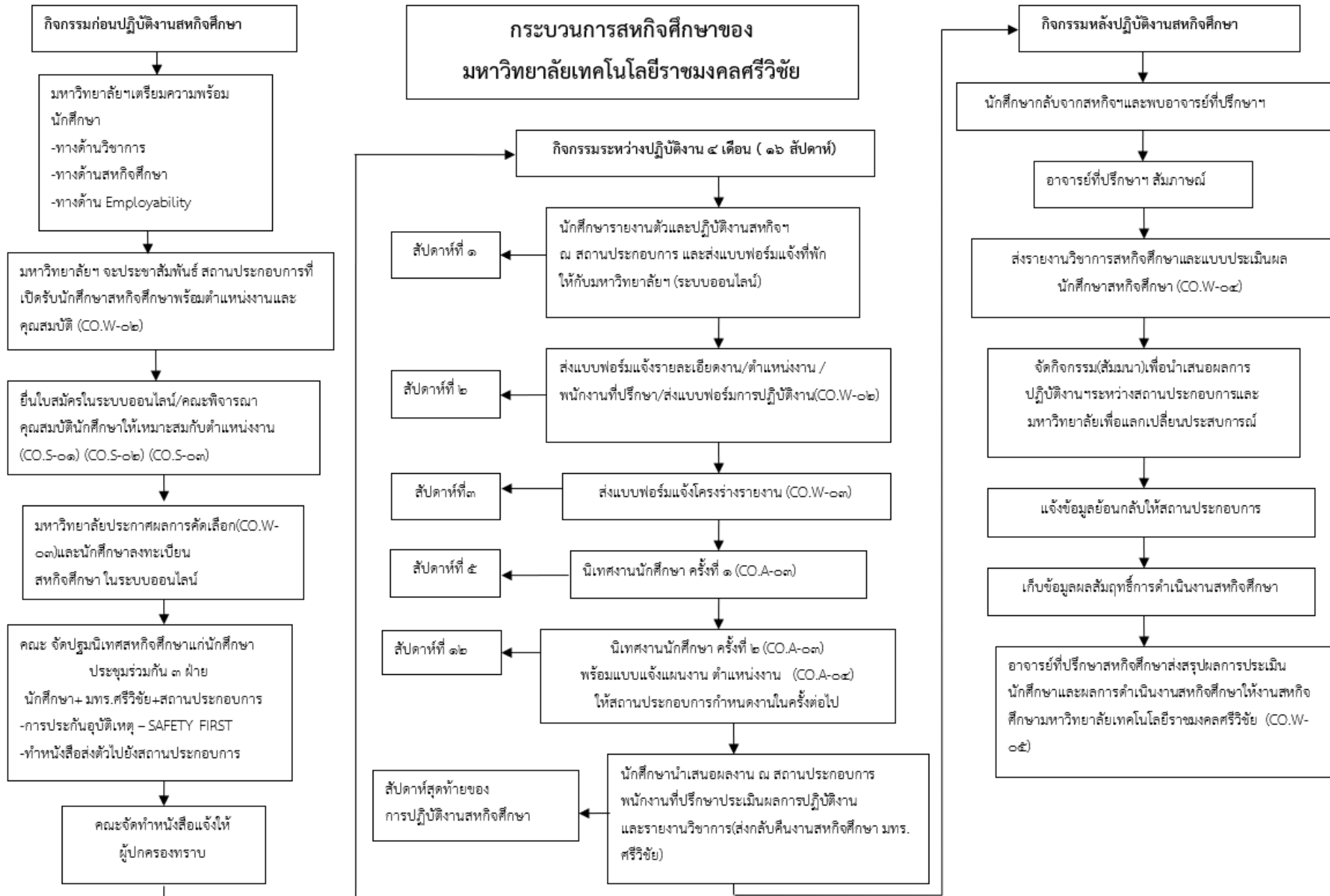
๑. อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารกองทุนสหกิจศึกษาคณะ



คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะ ประกอบด้วย

๑. คณบดี เป็นประธาน
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๓. หัวหน้าสาขา
๔. หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา
๕. รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ



กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑. กิจกรรมก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทางด้านวิชาการ อบรมให้ความรู้ เช่น ด้านภาษา ศัพท์เฉพาะทาง ความปลอดภัยในการทำงาน พัฒนาด้าน

- บุคลิกภาพ
- ทางด้านสหกิจศึกษา
- ทางด้าน Employability

๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประชาสัมพันธ์สถานประกอบการที่เปิดรับนักศึกษาสหกิจศึกษาพร้อมตำแหน่งงานและคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

- สถานประกอบการที่เปิดรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ตำแหน่งงานที่เปิดรับและคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยตรวจสอบบัญชี

๓) นักศึกษาสหกิจศึกษายื่นใบสมัครในระบบออนไลน์ คณะฯ ที่เปิดสหกิจศึกษาพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่เปิดรับ (CO.S-๐๑),(CO.S-๐๒),(CO.S-๐๓)

- พิจารณาความเหมาะสม เช่น ด้านความรู้ความสามารถให้ตรงกับตำแหน่งงานนั้น ๆ ที่เปิดรับ
- พิจารณาด้านคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

๔) มหาวิทยาลัยประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจและนักศึกษาลงทะเบียนสหกิจศึกษา

- นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre – register) ก่อนสิ้นภาคการศึกษาพร้อมชำระค่าลงทะเบียน

๕) คณะฯ จัดปฐมนิเทศสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

- คณะฯ จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปยังสถานประกอบการ
- คณะฯ จัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ด้านภาษา
- คำศัพท์เฉพาะทาง การป้องกันความปลอดภัยในการทำงาน ความรู้ระบบควบคุมคุณภาพ ISO๙๐๐๐

๖) คณะฯ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ แจ้งที่พัก ระยะเวลาสหกิจศึกษา

๒. กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน ๔ เดือน (๑๖ สัปดาห์)

- ๑) นักศึกษารายงานตัวและปฏิบัติงานสหกิจฯ ณ สถานประกอบการ และส่งแบบฟอร์มแจ้งที่พักให้กับมหาวิทยาลัยฯ (ทางระบบออนไลน์) ในสัปดาห์ที่ ๑
- ๒) ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ลักษณะงาน / ตำแหน่งงาน / พนักงานที่ปรึกษา / ส่งแบบฟอร์มการ ปฏิบัติงาน ทางระบบออนไลน์ ในสัปดาห์ที่ ๒ (CO.W-๐๒)
- ๓) ส่งแบบฟอร์มแจ้งโครงสร้างรายงานปฏิบัติงาน หัวข้อรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสัปดาห์ที่ ๓ (CO.W-๐๓)
- ๔) นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๑ โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ในสัปดาห์ที่ ๔-๕ (CO.A-๐๓)
- ๕) นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๒ โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ในสัปดาห์ที่ ๑๒-๑๓ (CO.A-๐๓) และนำแบบแจ้งแผนงาน ตำแหน่งงาน (CO.A-๐๔) ยื่นให้กับสถานประกอบการ กำหนดงานในครั้งต่อไป
- ๖) นักศึกษานำเสนอผลงาน ณ สถานประกอบการโดยมีพนักงานที่ปรึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อฝ่ายวิชาการ (ส่งกลับคืนคณะ/วิทยาลัย) สัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๓. กิจกรรมหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ๑) นักศึกษากลับจากสหกิจศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- ๒) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๓) นักศึกษาสหกิจศึกษาส่งรายงานสหกิจศึกษาและแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (CO.W-๐๔)
- ๔) มหาวิทยาลัยฯ จัดกิจกรรม (สัมมนา) เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานฯ ระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- ๕) มหาวิทยาลัยฯ แจ้งข้อมูลย้อนกลับให้สถานประกอบการรับทราบ
- ๖) มหาวิทยาลัยฯ เก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานสหกิจศึกษา
- ๗) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาส่งสรุปการประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาและผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้งานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (CO.W-๐๕)