**คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ**

**คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม** **มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

**ความเป็นมาของสหกิจศึกษา**

**1. สหกิจศึกษา คืออะไร**

**สหกิจศึกษา (Cooperative** **Education)** เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสาน   
ระหว่างการเรียนของนักศึกษาในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ   
และเป็นระบบเพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรงโดยกำหนดให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ   
ในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เต็มเวลาเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์   
ซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเองเป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

**2. หลักการและเหตุผล**

**สหกิจศึกษา**เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างมีระบบ   
โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ  
ที่ให้ความร่วมมือเพื่อนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพที่เป็นความต้องการของสถานประกอบการ อันจะส่งผลให้บัณฑิตมีคุณภาพสูงและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา และสถานประกอบการจะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดปี

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ได้นำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่ง ของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี เป็นระบบสหกิจศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานประกอบการและการปฏิบัติงานจริงกับสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา  
เสมือนเป็นพนักงานอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติต้องตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นการเรียนรู้ ผ่านประสบการณ์จริง (Work-Based Learning) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
จึงเน้นนักศึกษาได้ทำโครงงานพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง   
การเพิ่มประสิทธิภาพ การแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ดังนั้นสหกิจศึกษาจึงถือว่าเป็นกลไก การสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

**3. วัตถุประสงค์ มีดังนี้**

1.เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคมอย่างมีระบบตรงตามความต้องการ ของสถานประกอบการ

2.เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหามหาวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการ ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัย และนวัตกรรมในอนาคต

3.เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการจัดและการบริหารงานหรือพบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริง ของการปฏิบัติงานในสถานประกอบการและสามารถคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหามหาวิทยาลัยฯ ต่อบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

**4. ลักษณะงานสหกิจศึกษา**

นักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนี้

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการ  
ในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา เช่น ผู้ช่วยนักวิจัย   
ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยProgrammer ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบัญชี ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นต้น

2. ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักศึกษา  
สหกิจศึกษา และตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3. ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

**5.บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ประกอบด้วย**

คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาของแต่ละคณะจะเป็นผู้พิจารณานักศึกษาที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1.นักศึกษาสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาก็ต่อเมื่อนักศึกษาผ่านการศึกษา  
ในมหามหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรสาขาวิชานั้นและมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

2.นักศึกษาต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในระดับปริญญาตรีและ3.00   
ในระดับบัณฑิตศึกษา

3.นักศึกษาต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะ/วิทยาลัย กำหนด

4.ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

5.มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ และไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา

**หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังนี้**

1.ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสหกิจศึกษาของหน่วยงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามช่องทางข้อมูลข่าวสารดังนี้ เพจ Facebook หน่วยงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เว็บไซต์ของหน่วยงานสหกิจศึกษา [http:// www.itech.snru.ac.th](http://itech.snru.ac.th/)

2.นักศึกษาจะต้องผ่านการปฐมนิเทศและผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา  
แต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด (กิจกรรม/โครงการฯ ที่หลักสูตรจัดเตรียมความพร้อมนักศึกษา)   
จำนวน 18 ชั่วโมง และผ่านการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาตามที่ศูนย์สหกิจศึกษา (กิจกรรม/โครงการฯ   
ที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษา) จำนวน 12 ชั่วโมง รวมชั่วโมงการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา  
ทั้งหมด 30 ชั่วโมง ตามมาตรฐานของสหกิจศึกษาไทย

3.นักศึกษาจะต้องหมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งทักษะ  
ด้านภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.นักศึกษาจะต้องไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยเอกสารดังนี้

4.1 หนังสือส่งตัว พร้อมแบบประเมิน สก. 13 และ สก.14

4.2 บัตรประจำตัวนักศึกษา, บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน

4.3 คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และเอกสาร สก.07, สก. 08 และสก. 09

5.นักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน หรือผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา (พี่เลี้ยง) อย่างเต็มกำลังความสามารถ

6.นักศึกษาควรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการหลีกเลี่ยง  
การทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการ ทุกกรณี

7.นักศึกษาจะต้องส่งเอกสาร สก.07,สก.08 และ สก.09 ตามกำหนดให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัดหรือส่งได้ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา

8.กรณีที่นักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น งานที่ได้รับไม่ตรงกับสาขาวิชา,นักศึกษาประสบอุบัติเหตุหรือมีปัญหาทางด้านสุขภาพระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องรีบติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา

9.กรณีหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องส่งผลงานโครงงาน/รายงานกรณีศึกษาพร้อมแบบสรุปโครงาน/ผลงาน (สรุปเอกสารกระดาษ A4 ความยาว  
ไม่เกิน 5 แผ่น) และทำโปสเตอร์ผลงานนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด (Save file JPE ส่งให้หน่วยงานสหกิจศึกษา [http:// www.itech.snru.ac.th](http://itech.snru.ac.th/) ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษา เพื่อรวบรวมผลงานนักศึกษา และทำการคัดเลือกผลงานนักศึกษาเพื่อเป็นตัวแทนการแข่งขันประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย ระดับเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และระดับชาติต่อไป

**ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีดังนี้**

1.ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน

2.เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองรู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่นมีความรับผิดชอบมีความมั่นใจ  
ในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

3.ได้พบกับปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงในการทำงานและคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง

4.ส่งผลให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชาเพิ่มมากขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

5.เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)

6.สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

7.สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานและมีโอกาสได้รับการเสนองาน  
ก่อนที่สำเร็จการศึกษา

8.กรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการคัดเลือกผลงานโครงงานเป็นตัวแทนเข้าร่วม  
การประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นในระดับเครือข่ายสหกิจศึกษาและได้รับรางวัลนักศึกษาจะได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา**

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษา   
ให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมือ อย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการโดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริม  
ให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1.ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษา  
ปฏิบัติด้านระเบียบวินัยของสถานประกอบการนั้นๆ ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า   
1 ภาคการศึกษา

2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศอบรมเพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัยวัฒนธรรมการรักษาความปลอดภัยในการทำงานตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

**หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา**

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาอาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน ในการปฏิบัติงาน  
ตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษาจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา   
ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จ  
ไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

**กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)**

กำหนดตำแหน่งงานขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติงาน และแจ้งให้นักศึกษารับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

**การให้คำปรึกษา**

ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษา  
สหกิจศึกษารวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

**แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา**

นักศึกษาต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา โดยรายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป   
หรืออาจมีลักษณะดังนี้

1.โครงงานหรืองานวิจัยหากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงงาน(Project) หรืองานวิจัยนักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงงานและงานวิจัย ดังกล่าว

2.ในกรณีที่งานได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิตงานระบบคุณภาพงานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

- รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน

- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการ สนใจในลักษณะโครงงานหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่ม   
เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กันกับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้วนักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline   
(ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้ฝ่ายสหกิจศึกษาคณะ/มหาวิทยาลัย   
เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาให้ความเห็นชอบจึงจะจัดส่งคืน ให้แก่นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการ นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงาน  
ให้เรียบร้อยและส่งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือผู้นิเทศ (พี่เลี้ยง) ตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย   
2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

**การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา**

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาคณะฯ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาจะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อขอนัดหมายเข้านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับผู้บริหารสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/พนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการโครงการฯ เพื่อพัฒนาหลักสูตร

2. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

3. แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า

5. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา

6. ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและความประพฤติ

7. ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

**การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา**  มีกระบวนการดังนี้

1.พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยง) จะต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา  
และประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา   
โดยแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ก่อนกลับมหาวิทยาลัย

2.แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยอาจจะแจ้งนักศึกษาทราบจากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง หรือจัดส่งให้กับ อาจารย์นิเทศทราบโดยตรง ต่อไป

**การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ** ประกอบด้วย

1.กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา

3.กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษาในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ

5.พร้อมที่จะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควรและเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ (อาจมีหรือไม่ก็ได้)

6.พร้อมที่จะดูแลนักศึกษาให้คำแนะนำและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

**ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ** มีดังนี้

1.เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา

2.เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

3.ได้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

4.เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกบัณฑิตเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป

5.พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งมีความสำคัญมากกว่า

**การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ**

นักศึกษานำเอกสารการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาส่งให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะฯ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาได้รับเอกสารการรับสมัครสหกิจศึกษาของนักศึกษาแล้วนั้น หน่วยงานสหกิจศึกษา จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการพิจารณารับนักศึกษา และหากสถานประกอบการแจ้งการตอบรับกลับมาหน่วยงานสหกิจศึกษา จะมีหน้าที่แจ้งข้อมูลการตอบรับให้กับนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ

**การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา**

เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะนำผลการพิจารณารับนักศึกษา จากสถานประกอบการและลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน จึงจะประกาศผลการคัดเลือก  
ให้นักศึกษาทราบในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อ ในประกาศผลการคัดเลือกให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่  
หน่วยงานสหกิจศึกษาโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด โดยภายหลังการประกาศผล  
การพิจารณาแล้วนักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงานตามกำหนดจะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้  
โดยเด็ดขาด ยกเว้นป่วยอย่างรุนแรง

**ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ**

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด   
ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้แก่นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น เจ้าหน้าที่  
หน่วยงานสหกิจศึกษาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะฯ จะรับงานนั้นให้แก่นักศึกษาได้หรือไม่   
โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. ยอมรับงานให้แก่นักศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ

2. เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษาโดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการ  
ตั้งอยู่ในภูมิลำเนา ของนักศึกษา หรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่บริษัทเสนอ

3. หลักสูตร/สาขาวิชา เห็นชอบด้วย

กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติมหากนักศึกษาไม่สะดวก ในเรื่องที่พักที่จัดให้สามารถจัดหาที่พักเองได้แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ กรณีที่สถานประกอบการช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสม เช่น พักรวมกับบุคลากร ของสถานประกอบการ พักในแถวที่พนักงานพักอยู่และมีรถรับส่งของสถานประกอบการเดินทางโดยสะดวก เป็นต้น

**การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ**

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด หรือก่อนวันกำหนด ทั้งนี้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน สหกิจศึกษาจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อแจ้ง ให้สถานประกอบการทราบโดยด่วนที่สุด เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการนักศึกษา จะมีพนักงานที่ปรึกษาคอยให้การดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานเชื่อฟังและให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะฯ หรือ อาจารย์นิเทศภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

1.ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม   
สก 07 แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อ-ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและ Job Supervisor ส่งเอกสารมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือสามารถส่งมายัง [http:// www.itech.snru.ac.th](http://itech.snru.ac.th/)

2. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม   
สก 08 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Plan) มายังส่งเอกสารมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือสามารถส่งมายัง [http:// www.itech.snru.ac.th](http://itech.snru.ac.th/)

3. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้ง  
หัวข้อและเค้าโครงเรื่องรายงานแบบฟอร์ม สก 09 เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบ  
และให้คำแนะนำทั้งนี้ นักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ในกรณีที่พนักงานพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา)  
ไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจา  
แล้วเขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเองจากนั้นนำไปให้พนักงานพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา) ตรวจสอบข้อมูล  
และลงนามรับทราบทุกครั้ง หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด   
จะต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบทันที

4. นักศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงงานให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เป็นระยะตามการนัดหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา และส่งโครงร่างโครงงานเพื่อรายงานความก้าวหน้าไม่เกินสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5. นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย   
2 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย   
และนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่กลับมาจากสถานประกอบการ

**การนิเทศงานสหกิจศึกษา**

การนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้งระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1.เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

2.เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน  
สหกิจศึกษาทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

3.เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงาน  
สหกิจศึกษาของนักศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันร่วมกับ  
สถานประกอบการ

4.เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ

**ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา** ประกอบด้วย

1.อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องแจ้งข้อมูลกำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับหน่วยงานสหกิจศึกษา เพื่อจะได้ประสานงานการขออนุญาตเข้านิเทศงาน  
สหกิจศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา  
จะต้องกรอกข้อมูลแบบฟอร์มขออนุญาตการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.10) ส่งให้กับ  
หน่วยงานสหกิจศึกษาล่วงหน้าก่อนที่จะออกนิเทศงานอย่างน้อย 7 วันทำการ

2.อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษานัดหมายการนิเทศงานกับสถานประกอบการ

3.หัวข้อการนิเทศงานสำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาคือ ตรวจสอบคุณภาพงาน  
และหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยอาจารย์ที่นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องส่งสำเนาเอกสารแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.12) ให้หน่วยงานสหกิจศึกษาทุกครั้งหลังจากการนิเทศงานสหกิจศึกษา

**กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ**

1.นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแนบมาพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์ ต่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

2.เข้ารับสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาโดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากำหนด

3. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษาที่เสร็จสิ้นภารกิจการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์หลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแล ของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา

4. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการต่างๆ นั้น จะต้องคัดเลือกผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยทุกครั้ง เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาต่อไป