**บทที่ 1**

**ความเป็นมาของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน**

 การจัดการศึกษาในยุคเดิมสถานศึกษาเป็นผู้จัดการเรียนการสอนเป็นหลักให้แก่ผู้ใช้บัณฑิตปัจจุบันเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเนื่องจากอิทธิพลของอินเทอร์เน็ต (Internet of thing) และผลกระทบจากการพัฒนาเทคโนโลยีแบบก้าวกระโดด ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาประเทศจากประเทศเกษตร กรรมหรืออุตสาหกรรมพื้นฐานที่ติดกับดักรายได้ปานกลาง เป็นประเทศที่มีรายได้สูงมุ่งสร้างสรรค์นวัตกรรม ลำพังแล้วภาคผู้ประกอบการฝ่ายเดียวอาจไม่เพียงพอในการขับเคลื่อนประเทศจำเป็นต้องอาศัยแรงงานที่มีสมรรถนะสูงและมีทักษะกระบวนการคิด การศึกษาระดับอุดมศึกษาจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะตามต้องการของประเทศ ในขณะเดียวกันพัฒนาการของเทคโนโลยีและความก้าวหน้าของอินเทอร์เน็ตทำให้เกิดแหล่งเรียนรู้อีกมากมายมหาศาลที่ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าได้ทุกที่ ทุกเวลาทั้งในอินเทอร์เน็ต ในชีวิตจริง สถานศึกษาจึงไม่ใช่แหล่งเรียนรู้หลักเพียงแหล่งเดียวอีกต่อไป และความรู้ที่อยู่ในสถานศึกษาอาจไม่เพียงพอต่อการทำงานในโลกอนาคต ซึ่งความรู้ที่สอนในสถานศึกษาอาจล้าสมัยหากรอให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษาก่อนจึงจะมีโอกาสนำความรู้ออกมาใช้งาน เราจึงควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ความรู้ ทันทีด้วยการเรียนควบคู่กับการทำงาน และเพื่อให้ผู้สอนในสถานศึกษารู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวและสามารถผลิตบัณฑิตได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ดังนั้นการจัดหลักสูตรร่วมผลิตกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตด้วยการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์จริงในระหว่างการเรียนทำให้เกิดผลย้อนกลับไปยังผู้สอนถึงคุณภาพของผู้เรียน มีความรู้ทักษะและประสบ การณ์เพียงพอสามารถทำงานได้จริงหรือไม่ เนื้อหาและวิธีการสอนของผู้สอนมีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่ ซึ่งมีผลทำให้ผู้สอนรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกอีกทางหนึ่งด้วย หากระบบการจัดการศึกษาของประเทศไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้สามารถตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศได้จะเกิดความสูญเปล่าทางการศึกษาทั้งด้านงบประมาณระยะเวลาและส่งผลต่อขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในที่สุด

 สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated

Education: CWIE) จึงเป็นหนึ่งในกลไกการจัดการเรียนการสอนที่สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบ การดำเนินการร่วมกันอย่างเป็นระบบ โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในสถาบันอุดมศึกษาควบคู่กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการในทุกรูปแบบที่ทำให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ [ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) ทัศนคติ (Attitudes) และค่านิยม (Values)] และคุณลักษณะตรงกับความต้องการของตลาดงานและพร้อมสู่โลกแห่งการทางานจริง โดย CWIE เป็นคำที่ครอบคลุมถึงสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในรูปแบบต่างๆ เช่น Placement or Practicum, Post-course Internship เป็นต้น สมาคมสหกิจ ศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานโลก (World Association for Cooperative & Work-Integrated Education: WACE) ได้จัดให้ประเทศต่างๆ ได้ลงนามในกฎบัตรสากลว่าด้วยสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (The Global Cooperative and Work Integrated Education Charter) เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เพื่อแสดงเจตนารมณ์และร่วมกันผลักดันให้อุดมศึกษาทั่วโลกปรับทิศทางการเรียนการสอนเป็นการจัดหลักสูตร CWIE เพื่อสร้างบัณฑิตให้มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานในโลกยุคใหม่และเคลื่อนย้ายไปเรียนและทำงานในประเทศต่างๆ และมีเป้าหมายให้ผู้เรียนทุกคนมีโอกาสเข้าถึงการได้รับการศึกษาเชิงประสบการณ์อย่างเท่าเทียมและมีโอกาสแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงาน CWIE ในต่างประเทศมากยิ่งขึ้น

**1. สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน** **คืออะไร**

สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education Program หรือ CWIE Program) คือ หลักสูตรการเรียนการสอนในลักษณะร่วมผลิตระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อให้บัณฑิตพร้อมสู่โลกแห่งการทางานจริงได้ทันที มีสมรรถนะตรงกับความต้องการของตลาดงาน สามารถพัฒนาอาชีพในปัจจุบันและเตรียมพร้อมรองรับตำแหน่งงานในอนาคต โดยกำหนดให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เต็มเวลาเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง เป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

**2. หลักการและเหตุผล**

การจัดหลักสูตร CWIE อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน จะต้องดำเนินการตามแพลตฟอร์ม

Manpower Demand Driven Education Platform for Employability and Career Development

through Cooperative and Work Integrated Education (CWIE): University - Workplace Engagement ซึ่งมีกระบวนการสำคัญ 5 กระบวนการ ขับเคลื่อนภายใต้ความร่วมมือแบบจตุภาคี (สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และชุมชนท้องถิ่น) ดังนี้

 2.1 Information เป็นการให้ข้อมูลเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันของผู้เรียน สถาบันอุดม ศึกษาและสถานประกอบการ เกี่ยวกับแนวคิด มาตรฐาน การบริหารจัดการและประโยชน์ของ CWIE

โดยมุ่งหวังให้เกิดอุดมการณ์ร่วมและขยายผลไปสู่การเพิ่มปริมาณและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะและตรงตามความต้องการของผู้เรียนและผู้จ้าง

 2.2 Matching เป็นการสร้างเวทีจับคู่ความร่วมมือระหว่าง Demand และ Supply โดยผ่าน

ฐานข้อมูล CWIE ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่ออำนวยความสะดวก

ในการศึกษาและค้นหาข้อมูลซึ่งกันและกันผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลหลักสูตร จำนวนผู้เรียน สถานที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน สมรรถนะที่จะร่วมผลิต ค่าตอบแทน/สวัสดิการที่ผู้เรียนจะได้รับ รวมทั้งติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ซึ่งเป็นฐานข้อมูลกลางและเป็นข้อมูลที่ใช้เพื่อประโยชน์เชิงนโยบาย

 2.3 Co-designing and Implementation หัวใจสำคัญของ CWIE คือ สมรรถนะของผู้เรียน

เมื่อจับคู่ความร่วมมือแล้ว ทั้งสองฝ่ายจะต้องร่วมกันออกแบบหลักสูตรการเรียนการสอนและผลลัพธ์ผู้เรียน

ในรูปของสมรรถนะและระบบบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย เช่น การเตรียมความพร้อม ผู้เรียนก่อนไปปฏิบัติงาน ระบบคณาจารย์นิเทศ ระบบผู้นิเทศในสถานประกอบการ ระบบประเมินสมรรถนะ ระบบค่าตอบแทน สวัสดิการ ความปลอดภัย เป็นต้น

 2.4 Assessment and development เป็นการสอบทาน การประเมินผลลัพธ์ผู้เรียนหรือสมรรถนะผู้เรียน รวมทั้งระบบบริหารจัดการ ปัญหาอุปสรรค เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาตามวงจรคุณภาพ PDCA

 2.5 Outreach Activities เป็นการต่อยอดและยกระดับ CWIE เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับผู้เรียน

สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ เช่น การพัฒนาอาชีพแห่งอนาคต (Career for the Future) การจัด International CWIE การยกระดับผู้เรียนเป็นผู้ประกอบการ การยกระดับสถานประกอบการด้วยการวิจัยเชิงลึกร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

 ทั้งนี้ การจัด CWIE ต้องอยู่ภายใต้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและมีกระบวนการดำเนินการตามแพลตฟอร์ม (Platform) Manpower Demand Driven Education Platform for Employability and Career Development through Cooperative and Work Integrated Education (CWIE): University-Workplace Engagement ตามภาพ



 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้นำสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานมาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานประกอบ การและการปฏิบัติงานจริงอย่างมีระบบ โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติต้องตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริง (Work-Based Learning : WBL) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงเน้นนักศึกษาได้ทำโครงงานพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง การเพิ่มประสิทธิภาพ การแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ดังนั้นสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานจึงถือว่าเป็นกลไกการสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

**3. วัตถุประสงค์**

 1. เพื่อให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์วิชาการ วิชาชีพและวิชาชีวิตจากการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการที่เป็นหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทำให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ และการก้าวสู่ระบบการทำงานตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน

 2.เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหามหาวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการ ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัย และนวัตกรรมในอนาคต

 3.เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการจัดและการบริหารงานหรือพบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริง ของการปฏิบัติงานในสถานประกอบการและสามารถคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหามหาวิทยาลัยฯ ต่อบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

**4. หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดตั้งหน่วยงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative Education Center) เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานกลางประสานงานระหว่างคณะ สถานประกอบการ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ประสานงานให้กับนักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงาน (การสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา) การเลือกสถานประกอบการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ใน

ส่วนของการดำเนินงานสหกิจศึกษาคณะมีบุคลากรที่รับผิดชอบดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำหน่วยงานสหกิจศึกษาคณะฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ประสานงานระหว่างคณะฯ สถานประกอบการ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดกิจกรรม/โครงการ ติดตามและประเมินผล

2. ประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์และสถานประกอบการ

3. อาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะฯ ทำหน้าที่ดังนี้

 3.1 ประสานงานสหกิจศึกษา

 3.2 พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

 3.3 พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

 3.4 ให้คำปรึกษานักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการ

 3.5 ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาภายหลังนักศึกษากลับจากสถานประกอบการ โดยหลักสูตร/สาขาวิชาอาจมีการกำหนดให้ประชุมนำเสนอผลงาน

 3.6 จัดอาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา

 3.7 จัดประชุมอาจารย์ในหลักสูตร/สาขาวิชาเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษา หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา

 3.8 ประสานเรื่องการเบิกจ่ายค่านิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ในสาขาวิชา

 3.9 บันทึกและติดตามผลการออกนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ในสาขาวิชา

4. อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาในสังกัดแต่ละสาขาวิชาทำหน้าที่ ดังนี้

 4.1 นิเทศงานสหกิจศึกษาระหว่างนักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อนักศึกษา 1 คน หรือ 1 กลุ่ม ในกรณีที่ไม่สามารถนิเทศงานสหกิจศึกษาได้ ให้อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาทำบันทึกชี้แจงถึงคณบดี เพื่อนำเข้าคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำคณะพิจารณา

 4.2 ร่วมกับสาขาวิชาประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

 4.3 ให้คำปรึกษานักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

 4.4 ให้คำแนะนำแก่สถานประกอบการในการจัดหาตำแหน่งงานและหน้าที่ที่เหมาะสมกับนักศึกษา

5. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ฝ่ายสนับสนุน) ในหน่วยงานต่างๆ สังกัดคณะฯ มีหน้าที่ประสานงานกับศูนย์สหกิจศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการสหกิจศึกษา และดำเนินงานให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

6. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ประจำสาขาวิชา) บุคลากรที่สังกัดสาขาวิชาในคณะฯ ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาและนักศึกษาสหกิจศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาทุกด้านและดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ประจำสาขาวิชา และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

**5. ลักษณะงานสหกิจศึกษา**

นักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนี้

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา อาทิเช่น ผู้ช่วยนักวิจัย ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยProgrammer ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบัญชี ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตรฯลฯ เป็นต้น

 2. ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักศึกษา
สหกิจศึกษา และตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

 3. ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

**บทที่ 2**

**บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา**

**และอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา**

**1. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ประกอบด้วย**

 **1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา** อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาของแต่ละคณะจะเป็นผู้พิจารณานักศึกษาที่มีคุณสมบัติดังนี้

1.นักศึกษาสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาก็ต่อเมื่อนักศึกษาผ่านการศึกษา
ในมหามหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรสาขาวิชานั้นและมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

2.นักศึกษาต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในระดับปริญญาตรีและ3.00
ในระดับบัณฑิตศึกษา

3.นักศึกษาต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะ/วิทยาลัย กำหนด

4.ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

5.มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ และไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา

**1.2 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 หรือผู้นิเทศงาน
สหกิจศึกษา (พี่เลี้ยง) อย่างเต็มกำลังความสามารถ

6.นักศึกษาควรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการ ทุกกรณี

7.นักศึกษาจะต้องส่งเอกสาร สก.07, สก.08 และ สก.09 ตามกำหนดให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด หรือส่งได้ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา

 8.กรณีที่นักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น งานที่ได้รับไม่ตรงกับสาขาวิชา,นักศึกษาประสบอุบัติเหตุหรือมีปัญหาทางด้านสุขภาพระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องรีบติดต่อ กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 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

**1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีดังนี้**

1.ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน

2.เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

3.ได้พบกับปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงในการทำงานและคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
ได้อย่างถูกต้อง

4.ส่งผลให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชาเพิ่มมากขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการ

5.เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)

6.สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

7.สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานและมีโอกาสได้รับการเสนองาน
ก่อนที่สำเร็จการศึกษา

8.กรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการคัดเลือกผลงานโครงงานเป็นตัวแทนเข้าร่วม
การประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นในระดับเครือข่ายสหกิจศึกษาและได้รับรางวัลนักศึกษาจะได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา**

 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor-CA) คือ อาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขาวิชาสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ รวมทั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในหลักสูตร/สาขาวิชา ดังนี้

 1.เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ(ลาออก)จากการ
เป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

2.เป็นผู้ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษา เช่น การหาสถานประกอบการ และข้อมูลเกี่ยวกับ
สหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา

 3.เป็นผู้รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

 4.เป็นผู้นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

 5.เป็นผู้ประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในหลักสูตร/สาขาวิชา

 การติดต่อเรื่องสหกิจศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชาขอให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ซึ่งหน่วยงานสหกิจศึกษาจะประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาให้อาจารย์ทราบก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

**3. คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา และหน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา**

คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา มีคุณสมบัติดังนี้

1.มีประสบการณ์สอนไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

 2.ผ่านการอบรมหลักสูตรอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

 3.เป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัด

หน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา
2. ให้คำแนะนำการลงทะเบียน และประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา ทุกๆ ด้านร่วมกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
3. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่คุณภาพหรือโครงงานคุณภาพ
4. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษา และร่วมใน การประเมินผลงานรายวิชาสหกิจศึกษา
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่นักศึกษาเปลี่ยนสถานภาพจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงสถานภาพการศึกษาสหกิจศึกษา
6. ภาระงานหรือค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศ ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

**บทที่ 3**

**บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา**

**1. บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา**

 สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษา
ให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมือ อย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการโดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และ พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

 1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษา
ปฏิบัติด้านระเบียบวินัยของสถานประกอบการนั้นๆ ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
1 ภาคการศึกษา

 2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศอบรมเพื่อให้นักศึกษา ทราบถึงระเบียบวินัยวัฒนธรรมการรักษาความปลอดภัยในการทำงานตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

 3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

**2. หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา**

 พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาอาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน ในการปฏิบัติงาน
ตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

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

 กำหนดตำแหน่งงานขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติงาน และแจ้งให้นักศึกษารับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

 **2.2 การให้คำปรึกษา**

 ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษา
สหกิจศึกษารวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา

 **2.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา**

 นักศึกษาต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อ**สถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา
สหกิจศึกษา** 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 **นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อยและส่งให้พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้นิเทศ (พี่เลี้ยง) ตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน**

**3. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา**

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาคณะฯ และเจ้าหน้าที่
หน่วยงานสหกิจศึกษาจะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อขอนัดหมายเข้านิเทศนักศึกษา
สหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับผู้บริหารสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/พนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

 1. ข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการโครงการฯ เพื่อพัฒนาหลักสูตร

 2. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

 3. แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

 4. หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า

 5. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา

 6. ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและความประพฤติ

 7. ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

**4. การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา**  มีกระบวนการดังนี้

 1.พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยง) จะต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ก่อนกลับมหาวิทยาลัย

 2.แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยอาจจะแจ้งนักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง หรือจัดส่งให้กับ อาจารย์นิเทศทราบโดยตรงต่อไป

**5. การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ** ประกอบด้วย

 1.กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

 2.กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา

 3.กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

 4.แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษาในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกล จากสถานประกอบการ

 5.พร้อมที่จะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควรและเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ (อาจมีหรือไม่ก็ได้)

 6.พร้อมที่จะดูแลนักศึกษาให้คำแนะนำและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งาน
ให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

**6. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ** มีดังนี้

 1.เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา

 2.เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

 3.ได้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการ ของสถานประกอบการ

 4.เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกบัณฑิตเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป

 5.พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งมีความสำคัญมากกว่า

**บทที่ 4**

**กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา**

**กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา มีดังนี้**

**1. กระบวนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา**

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จะประกาศรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยให้เฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาเท่านั้น จึงสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปได้ โดยศูนย์สหกิจศึกษาจะเป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครไปยังแต่ละสาขาวิชา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาต่อไป

**2. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน**

 **2.1 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา**

 นักศึกษาที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องลงทะเบียนตามที่กำหนดในปฏิทิน ของคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำภาคการศึกษานั้นๆ โดยลงทะเบียนผ่านระบบเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับการลงทะเบียนปกติ ในรายวิชาอื่นๆ โดยสามารถขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ที่นักศึกษาสังกัด

**2.2 การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน**

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรที่ไม่มีรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา การปฏิบัติตนของนักศึกษาสหกิจในสถานประกอบการ

**3. การสมัครงานสหกิจศึกษาและการจัดเข้าคู่ (Matching)**

นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งหน่วยงานสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะฯ จะทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้นักศึกษา ได้ดำเนินการสมัครงานโดยกรอกข้อมูลในใบสมัครเช่นเดียวกับการสมัครงานเข้าทำงานและส่งใบสมัคร ให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะฯ เพื่อรวบรวมส่งให้กับหน่วยงานสหกิจศึกษาเพื่อรับเรื่องการแจ้งความประสงค์จากนักศึกษา ซึ่งหน่วยงานสหกิจศึกษาจะได้ประกาศผลการหาสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบผล โดยส่งข้อมูลให้กับคณะฯ อาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขาวิชา และระบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

 1. นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามความสนใจครั้งละ 1 แห่ง โดยเลือกสถานประกอบ การตามที่ได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชาสหกิจศึกษา หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ สามารถสมัครใหม่จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ โดยกรอกข้อมูลแบบฟอร์มของหน่วยงานสหกิจศึกษา ดังนี้

* ใบสมัครงานสหกิจศึกษา สก. 03 พร้อมเอกสารแนบดังนี้

- ประวัตส่วนตัวนักศึกษา

- ผลการเรียน 1 ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

 2. กรณีส่งเอกสารให้กับสถานประกอบการ เพื่อทาบทามการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา หรืออาจจะมีการสัมภาษณ์งานนักศึกษาด้วยแล้วแต่เงื่อนไขการพิจารณาของสถานประกอบ การ ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งเอกสารการสมัครแล้วควรตรวจสอบติดตามการนัดสัมภาษณ์งาน หรือติดตามผลการคัดเลือกการรับนักศึกษาจากสถานประกอบการ เป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งเอกสารการตอบรับนักศึกษาให้กับหน่วยงานสหกิจศึกษาทราบ เพื่อรับเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**4. การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ**

นักศึกษานำเอกสารการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาส่งให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะฯ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาได้รับเอกสารการรับสมัครสหกิจศึกษาของนักศึกษาแล้วนั้น หน่วยงานสหกิจศึกษา จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการพิจารณารับนักศึกษา และหากสถานประกอบการแจ้งการตอบรับกลับมาหน่วยงานสหกิจศึกษา จะมีหน้าที่แจ้งข้อมูลการตอบรับให้กับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ

**5. การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา**

เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะนำผลการพิจารณารับนักศึกษา จากสถานประกอบการและลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน จึงจะประกาศผลการคัดเลือก
ให้นักศึกษาทราบในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อ ในประกาศผลการคัดเลือกให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่
หน่วยงานสหกิจศึกษาโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด โดยภายหลังการประกาศผลการพิจารณาแล้วนักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงานตามกำหนดจะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้
โดยเด็ดขาด ยกเว้นป่วยอย่างรุนแรง

**6. 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

**7. การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ**

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด หรือก่อนวันกำหนด ทั้งนี้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อแจ้งให้สถานประกอบการทราบโดยด่วนที่สุด เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา คอยให้การดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานเชื่อฟังและให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**8. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะฯ หรือ อาจารย์นิเทศภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

1.ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม
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 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม
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

**9. 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

**10. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ** 1. นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแนบมาพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์ ต่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา2. เข้ารับสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา
โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อสอบถามปัญหา
ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากำหนด 3. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษาที่เสร็จสิ้นภารกิจการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์หลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแล ของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา ซึ่งเป็นสาระ สำคัญของสหกิจศึกษา 4. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการต่างๆ นั้น จะต้องคัดเลือกผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย
ทุกครั้ง เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาต่อไป

**11. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน**

|  **ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา** | **รูปแบบและกิจกรรม****ในการดำเนินงาน**ง |
| --- | --- |
| **1. ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะประกาศรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา** การรับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่กำหนด โดยให้นักศึกษากรอก แบบฟอร์มแบบพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา (สก 01) ตามระยะเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้ 1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม สก.01 1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 3. ผลการเรียน (พิมพ์จากระบบสำนักส่งเสริมวิชาการ) 1 ฉบับ |  ประกาศรับสมัคร  (ต่อ)รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ  |
| **2. การส่งเอกสารใบสมัครสมัครงานสหกิจศึกษา** นักศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานสหกิจศึกษากำหนด และต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาในสังกัด ตามระยะเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้  1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา  (แบบฟอร์ม 03) 2. ประวัติส่วนตัวนักศึกษา (ไม่เกิน 2-3 แผ่นกระดาษ A4) 3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 5. ผลการเรียน (พิมพ์จากระบบกองบริการการศึกษา) 1 ฉบับ | ส่งเอกสารการสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา |
| **3. แผนกทะเบียนมหาวิทยาลัย**การลงทะเบียนสำหรับรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา สามารถยึดตามประกาศการลงทะเบียน ของมหาวิทยาลัย**ก** | ส่งเอกสารการสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา |
| **4. กิจกรรม/โครงการ ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**นักศึกษาจะต้องผ่านกิจกรรม/โครงการ ที่หน่วยงานสหกิจศึกษากำหนดอย่างน้อย 30 ชั่วโมง และต้องผ่านการเตรียมความพร้อม ในรายวิชาที่สังกัด | **ก** |
| **5. กระบวนการหาสถานประกอบการ**หน่วยงานสหกิจศึกษา จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานไปยังสถานประกอบการ โดยจะมีระยะเวลาการส่งเอกสารแบบตอบรับตามที่กำหนด  - กรณีการตอบรับจากสถานประกอบการ หน่วยงานสหกิจศึกษาจะแจ้งข้อมูลให้กับนักศึกษาทราบโดยระบบออนไลน์ พร้อมทั้งส่งแบบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะฯ,อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบ - กรณีสถานประกอบการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะไม่สามารถเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ | กระบวนการหาสถานประกอบการอยู่ในขั้นตอนการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษากิจกรรมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
| **6. ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา** หน่วยงานสหกิจศึกษา จะประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา พร้อมทั้งได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากสถานประกอบการ โดยจะแจ้งประกาศฉบับดังกล่าวส่งไปยังคณะฯ ที่นักศึกษาสังกัด  | ประกาศผลการคัดเลือกสำรวจอาจารย์ที่ปรึกษา |
| **7. สำรวจรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา**หน่วยงานสหกิจศึกษา จะทำแบบสำรวจรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษานั้น | **ข** |
| **8. ช่วงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา**ระยะวเลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษาทุกปีการศึกษา จะต้องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งหน่วยงานสหกิจศึกษา จะยึดกำหนดการเปิดภาคเรียนตามมหาวิทยาลัย แต่สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนจะต้องมีการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมส่งมอบเอกสารหนังสือส่งตัวและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสถานประกอบการ | เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนปฏิบัติงานจริง**ข** |
| **9. กระบวนระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา****สหกิจศึกษา**นักศึกษาจะต้องไปรายงานตัวตามที่สถานประกอบการกำหนด หรือวันแรกที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารเพื่อแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้ - สัปดาห์แรก นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจงรายละเอียดการปฏิบัติงาน (สก.07) - สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจงแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.08) - สัปดาห์ที่ 3 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.09) ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดได้นั้น จะต้องแจ้งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ทุกครั้ง  | กระบวนการส่งเอกสารสำหรับนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ต่อ) |
| **10. การประชุมชี้แจงกระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา** หน่วยงานสหกิจศึกษาจะมีการประชุมชี้แจงกระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา, และอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ก่อนออกนิเทศฯ ไม่เกินสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | คการประชุมอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาก่อนออกนิเทศงานสหกิจศึกศึกษา |
| **11. กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศงาน****สหกิจศึกษา**การนิเทศงานสหกิจศึกษาในแต่ละปีการศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์มของหน่วยงานสหกิจศึกษา ดังนี้ 1. แบบขออนุญาตการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.10) เพื่อแจ้งความประสงค์ที่จะเข้านิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสถานประกอบการ โดยส่งเอกสารให้กับก่อนที่จะออกนิเทศฯ อย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อให้หน่วยงานสหกิจศึกษาจะได้ดำเนินการทำหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศงานฯ ให้กับสถานประกอบการ 2. หน่วยงานสหกิจศึกษาจะส่งมอบเอกสารแบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.12) และแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.15) ให้กับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาก่อนออกนิเทศงานสหกิจศึกษา  | กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาค |
| **12. กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา*** **สำหรับนักศึกษา**

เอกสารที่นักศึกษาจะต้องรวบรวมส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด มีดังนี้1. รวบรวมเอกสาร สก.07, สก.08 และสก. 09 ฉบับจริง 2. ส่งรูปเล่มผลงาน/โครงงาน ที่นักศึกษาจัดทำ จำนวน 2 เล่ม 3. นักศึกษาจะต้องนำเสนอผลงาน/โครงงาน ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด เพื่อคัดเลือกผลงานเข้าร่วมการประกวดแข่งขันผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย | กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา |
| * **สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา**

 การคัดเลือกผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อเป็นตัวแทนเข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาระดับ มหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกผลงานเข้าร่วมประกวดผลงานในระดับเครือข่าย และระดับชาติต่อไป | **ง**คัดเลือกผลงานนักศึกษา |
| โดยจะต้องรวบรวมเอกสารและข้อมูลดังต่อไปนี้ส่งให้กับหน่วยงานสหกิจศึกษา 1. แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.13) ฉบับจริง 2. แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.14) ฉบับจริง 3. บทสรุปผลงาน/โครงงานของนักศึกษา (ไม่เกิน 5 แผ่น กระดาษ A4) 4. ไฟล์โปสเตอร์ผลงาน/โครงการของนักศึกษา โดย Save เป็น file JPG (ตามแบบฟอร์มโปสเตอร์ที่หน่วยงานสหกิจศึกษากำหนด)* **สำหรับหน่วยงานสหกิจศึกษา**

1.หน่วยงานสหกิจศึกษา จะจัดโครงการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกตัวแทนผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาและระดับชาติต่อไป โดยหน่วยงานสหกิจศึกษาจะแจ้งให้อาจารย์ ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาส่งผลงานนักศึกษาเข้าร่วมประกวดฯ 2. หน่วยงานสหกิจศึกษาจัดทำสรุปข้อมูลกระบวนการก่อน, ระหว่าง และหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย, เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ทุกปีการศึกษา (ต่อ) | **ง**(ต่อ) คัดเลือกผลงานนักศึกษาประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย,เครือข่ายฯ และระดับชาติเสร็จสิ้นกระบวนการ |

**บทที่ 5**

**ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา**

**ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษามีดังต่อไปนี้**

**1. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา**

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ และหลักสูตร/สาขาวิชา ได้กำหนดระเบียบให้นักศึกษาถือเป็นแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา ดังนี้ **คำถาม :** **ต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้างเพื่อให้พร้อมที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** **คำตอบ :** นักศึกษาต้องทราบถึงคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ต้องสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา ต้องผ่านเงื่อนไขทางวิชาการที่สาขาวิชากำหนด ไม่อยู่ระหว่างการถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา ไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่
ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและได้รับการรับรองความประพฤติ
จากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
และนักศึกษาต้องเตรียมความพร้อมทั้งด้านวิชาการ ทักษะการทำงาน ทักษะทางภาษา ทักษะคอมพิวเตอร์
และทักษะด้านบุคลิกภาพ เป็นต้น นอกจากนี้นักศึกษาควรวางแผนในอนาคตว่าตัวเองต้องการประกอบอาชีพอะไร สถานประกอบการหรือองค์กรประเภทใดที่รับเข้าทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเลือกงานสหกิจศึกษา

 **คำถาม :** **สหกิจศึกษาต่างจากการฝึกงานอย่างไร**

 **คำตอบ :** มีความแตกต่างกันตามตารางเปรียบเทียบดังนี้ความแตกต่างระหว่างสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

| **ประเด็นการเปรียบเทียบ** | **ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** | **ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** |
| --- | --- | --- |
| 1. รูปแบบของการขอเข้าไปปฏิบัติสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน | นักศึกษาต้องเขียน และยื่นใบสมัครต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในลักษณะเดียวกันกับการสมัครงาน และต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์ และการคัดเลือกจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต | โดยส่วนใหญ่มักไม่มีการยื่นใบสมัครและสัมภาษณ์นักศึกษาแต่พิจารณาจากหนังสือ/จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอุดมศึกษา |
| 2. สถานะของนักศึกษาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต | นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในฐานะพนักงานเต็มเวลา | นักศึกษาอยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน |
| 3. คุณสมบัติของนักศึกษา | ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด และผ่านการอบรม สหกิจศึกษา 30 ชั่วโมง | ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด |
| 4. ลักษณะการทำงาน | ทำโครงงานในระหว่างการปฏิบัติงาน | ทำโครงงานหรือไม่ทำขึ้นอยู่กับสาขา |
| 5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ปฏิบัติงานเต็มเวลา ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา หรือ 16 สัปดาห์ | มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมงทำการ |
| 6.การดูแลนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน | องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างานหรือบุคลากรที่เหมาะสมทำหน้าที่พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) ทำหน้าที่กำหนดงานให้นักศึกษาปฏิบัติดูแลให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน | องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างานเพื่อดูแลและสอนงาน |
| 7. การส่งผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา | นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องทำรายงานวิชาการจำนวน 1 เล่ม ในหัวข้อเนื้อหาที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชากำหนด | จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (บันทึกการทำงานประจำวัน) |
| 8. การประสานงานระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต | มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างบุคลากรจากสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างต่อเนื่อสม่ำเสมอ | ส่วนใหญ่จะมีการประสานงานช่วงก่อนส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานและหลังจบการฝึกงาน |
| 9. การติดตามผลการปฏิบัติงาน | อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในหลักสูตร/สาขาวิชาจะทำหน้าที่ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ รวมทั้งการนิเทศงานของนักศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต | คณะกรรมการดำเนินงานออกตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาของการฝึกงาน |
| 10. การประเมินผล | ต้องผ่านการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา | พิจารณาจากผลการประเมินงานขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตและกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน |
| 11. การสรุปผลการปฏิบัติงาน | เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานจะมีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา ผู้บริหาร และผู้แทนองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ผู้บริหาสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทราบถึงพัฒนาการและความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดแลกเปลี่ยนประสบการณ์ | การจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดการฝึกงานขึ้นอยู่กับแต่ละสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนด |

**คำถาม :** **ไปทำงานจริงๆ กับไปสหกิจศึกษาจะมีความยากง่ายในการทำงานและมีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด**

**คำตอบ :** การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะมีระยะเวลาการปฏิบัติอย่างน้อย 16 สัปดาห์ ความยากง่ายของการทำงานนั้นขึ้นอยู่กับหลายๆ ปัจจัย เช่น ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ความคาดหวังของสถานประกอบการ คุณลักษณะและความรู้ความสามารถของนักศึกษา หากนักศึกษาพบปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจะมีพนักงานที่ปรึกษาซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานคอยให้คำแนะนำ และนักศึกษาสามารถขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด ซึ่งขณะเดียวกันสถานประกอบการยังมองเราเป็นนักศึกษาเสมอ และมักให้อภัยหากเกิดความผิดพลาดที่ไม่รุนแรง ซึ่งต่างจากชีวิตการทำงานจริงๆ ต้องเป็นผู้ใหญ่ที่มีความรับผิดชอบสูง ต้องมีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี ความผิดพลาดต้องไม่มีหรือมีน้อยที่สุด หากเราทำงานไร้ประสิทธิภาพย่อมส่งผลกระทบต่อองค์กร นั่นคือความเสียหายที่องค์กรรับไม่ได้

**คำถาม : สมัครงานแล้วจะได้เลยหรือไม่**

**คำตอบ :** เนื่องจากนักศึกษาในมหาวิทยาลัย และต่างมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นนักศึกษา
สหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชาจะมีความยากง่ายแตกต่างกันไป หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือก
หรือการพิจารณาจะต้องสมัครงานเพื่อเลือกสถานประกอบการใหม่จนกว่าจะได้รับการตอบรับจนกว่าจะได้งาน ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ให้คำแนะนำการเลือกสถานประกอบการให้กับนักศึกษา
รวมทั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาจะเป็นผู้จัดทำจดหมายสมัครงานของนักศึกษาส่งให้กับสถานประกอบการ **คำถาม : ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว สามารถเปลี่ยนสถานประกอบการ ได้หรือไม่**

**คำตอบ :** เมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว ไม่ควรเปลี่ยน
สถานประกอบการใหม่ เนื่องจากสถานประกอบการได้เตรียมบุคลการ งาน เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์
เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของนักศึกษาแล้ว ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการใหม่ของนักศึกษาอาจมีผลกระทบต่อการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นถัดไปได้ ยกเว้นในกรณีที่เจ็บป่วย โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาโดยนักศึกษาจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งสาเหตุ และเหตุผลของการขอเปลี่ยนสถานประกอบการ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา เป็นผู้รับรอง

**คำถาม : จะทำอย่างไรดีถ้างานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต่ำกว่าความสามารถของนักศึกษา เช่น งานถ่ายเอกสาร ชงกาแฟ**

**คำตอบ :** งานที่ไม่มีคุณภาพ หรือที่เรามักเรียกกันติดปากว่างานถ่ายเอกสาร ชงกาแฟ เป็นงานที่ไม่พึงประสงค์หากนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์ แล้วได้รับมอบหมายให้ทำงานประเภทนี้เป็นประจำ นักศึกษาควรแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็นว่าสามารถทำงานได้มากกว่านี้ด้วยการของานอื่นที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่คิดว่าสามารถช่วยพัฒนางานสถานประกอบการได้ หรือแจ้งไปที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และคณาจารย์เพื่อให้สถานประกอบการได้ หรือแจ้งข้อมูลมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อให้สถานประกอบการช่วยปรับงาน หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาอะไรได้เลย ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ต้องขอเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ถ้าสถานประกอบการเดิมนั้นไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่างานเหล่านี้จะไม่ได้ใช้ความสามารถอะไรมากนัก นักศึกษาควรช่วยเหลือพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน) หรือพนักงานที่ปรึกษา หรือสถานประกอบการณ์มีโอกาสตามสมควร

**คำถาม : หากเกิดปัญหาเนื่องจากสถานประกอบการไม่ยอมแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา หรือแต่งตั้งแล้วพนักงานที่ปรึกษามักไม่ว่าง ยุ่งอยู่ตลอดเวลาจะทำอย่างไร**

**คำตอบ :** ประการแรกขอให้นักศึกษาปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของสถานประกอบการซึ่งมีหน้าที่ในการแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน) ให้กับนักศึกษา หรือในกรณีที่นักศึกษาเริ่มคุ้นเคยกับสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาสามารถทาบทามพนักงานอาวุโสที่อยู่ในสาขาวิชาเดียวกันเหมือนประสบการณ์ในงานนั้นเป็นอย่างดี โดยการเสนอชื่อหรือคำปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานที่นักศึกษาได้ทาบทามไว้แล้ว แต่ถ้าสุดวิสัยที่นักศึกษาจะแก้ไขปัญหาได้ควรติดต่อปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาโดยเร็วที่สุด เพื่อจะได้ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ประสานงานกับสถานประกอบการในรายละเอียด ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่ว่างหรือยุ่งอยู่ตลอดเวลา ไม่มีเวลาสั่งงาน หรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา นักศึกษาควรหาเวลาพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน)

**2. การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา** มีดังนี้

1. ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา เมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรมหรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนที่สำคัญของร่างกาย รวมทั้งการทุพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร ตามเงื่อนไขประกันอุบัติเหตุ ของมหาวิทยาลัย

2. อัตราความคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตามบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำประกันไว้ ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา

3. วิธีเรียกเก็บเงินประกันขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถเรียกเงินประกันคืนได้เมื่อประสบอุบัติเหตุดังนี้

 1. ขอใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินภายหลังการรักษาจากโรงพยาบาลทุกครั้ง

 2. นำใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งทางไปรษณีย์ถึงหน่วยงาน

 3. ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัยจะส่งมอบเอกสารต่อไป เพื่อเรียกเก็บเงินคืน จากบริษัทประกันฯตามที่จะได้รับ

 4. บริษัทประกันภัยจะส่งเช็คจ่ายในนามนักศึกษา

 5. คณะ/มหาวิทยาลัย จะติดประกาศรายชื่อนักศึกษาและให้นักศึกษาไปรับเงิน

**3. การประกันสุขภาพกรณีนักศึกษาสหกิจศึกษาเกิดเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน**

ให้เข้ารักษาในโรงพยาบาลของรัฐที่ใกล้ที่สุด โดยใช้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า

**บทที่ 6**

**การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

**การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** มีรายละเอียดดังนี้

**1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)**

 รายงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน
ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะ/ภาควิชา โดยต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ ซึ่งนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องนำส่งคณะในวันปัจฉิมนิเทศ โดยจะต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

 **1. ส่วนนำ** เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหา
ของรายงาน จะประกอบด้วย

 1. ปกนอก

 2. ปกใน

 3. จดหมายนำส่งรายงาน

 4. กิตติกรรมประกาศ

 5. บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

 6. สารบัญเรื่อง

 7. สารบัญตาราง

 8. สารบัญรูปภาพ

 **2. ส่วนเนื้อเรื่อง** เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

 **บทที่ 1 บทนำ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน**

 **บทนำ**  ประกอบด้วย

 1. ชื่อและที่ตั้ง ของสถานประกอบการ

 2. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร

 3. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

 4. ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

 5. พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

 6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

 **2. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน** ประกอบด้วย

 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

 **3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

 **บทที่ 2 การปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย** ประกอบด้วย

 **1. งานที่ได้รับมอบหมาย**

 **2. โครงงานหรืองานคุณภาพ** มีรายละเอียดดังนี้

 1. รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

 2. แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

 3. แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้อง
ตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

 4. หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

 **บทที่ 3 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน** มีรายละเอียดดังนี้

 1. รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์

 2. วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูล ที่ได้มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

 3. เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

 **บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติแต่ละส่วนงานที่ได้รับมอบหมายและแนวทางแก้ไขปัญหา** ประกอบด้วย

  **ส่วนประกอบตอนท้าย** เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อทำให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

 1. เอกสารอ้างอิง

 2. ภาคผนวก (ถ้ามี)

 อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษามีรูปแบบ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบ ดังต่อไปนี้

 3. พิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 สีขาว จัดพิมพ์หน้าเดียว

 4. จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษร **font TH Sarabun NEW** ขนาด 16

 5. จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอน
ได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

 6. การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

**2. ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา**

 เพื่อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้รวบรวม
ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป

1.5 นิ้ว

 **รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

 (font TH Sarabun NEW ขนาด 20 ตัวหนา)

 **ชื่อโครงงานภาษาไทย...................................................................**

 **ชื่อโครงงานภาษาอังกฤษ..............................................................**

 (font TH Sarabun NEW ขนาด 18 ตัวหนา)

 โดย

 **นาย/นางสาว.......................................นามสกุล.........................................**

1.0 นิ้ว

1.5 นิ้ว

 **รหัสประจำตัวนักศึกษา .............................................................................**

 **สาขาวิชา................................................คณะ/วิทยาลัย.............................**

(font TH Sarabun NEW ขนาด 16 ตัวหนา)

 รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษาทาง..............................

 Cooperative Education in .......................................................

 สาขาวิชา..........................................รหัสวิชา................................

 คณะฯ..................................................... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

 วันที่ 11 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2560 (วัน/เดือน/ปี ที่ทำเล่ม)

1.0 นิ้ว