



คู่มือสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



สำหรับสถานประกอบการ



คู่มือสหกิจศึกษา

สำหรับสถานประกอบการ



คำนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นนวัตกรรมหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ได้ริเริ่มนำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบโดยนักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง หัวใจสำคัญของสหกิจศึกษาคือการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งสนองตอบความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพและเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา

การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาในครั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยการนำเสนอข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา มีตัวอย่างผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อให้สถานประกอบการได้พิจารณาใช้เป็นแนวทางในการเสนอโครงการหรืองานคุณภาพให้กับนักศึกษาสาขาวิชาต่างๆ อีกทั้งมีการปรับปรุงเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส) ขอขอบคุณสถานประกอบการ คณาจารย์สาขาวิชาและสำนักวิชาต่าง ๆ ตลอดจนนักศึกษาสหกิจศึกษา และบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา อย่างไรก็ตาม หากมีข้อบกพร่องประการใดศูนย์สหกิจศึกษาฯ ใคร่ขออภัยเป็นอย่างสูง และขอขอบคุณทุกท่านที่ได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ



สารบัญ

บทที่ 1 สหกิจศึกษาคืออะไร

- 1.1 หลักการและเหตุผล
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

บทที่ 2 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

- 2.1 การแจ้งความประสงค์รับนักศึกษาไปปฏิบัติงาน
- 2.2 การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ
- 2.3 การคัดเลือกนักศึกษา
- 2.4 การจัดพนักงานที่ปรึกษา
- 2.5 ลักษณะงานสหกิจศึกษา
- 2.6 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

บทที่ 3 บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

- 3.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 3.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)
- 3.3 ข้อเสนอแนะสำหรับพนักงานที่ปรึกษาและแนวปฏิบัติ
ของนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

บทที่ 4 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

- 4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
(Co-op Report Format)
- 4.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา
- 4.3 การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง
- 4.4 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

บทที่ 5 ตัวอย่างโครงงานและผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 5.1 กลุ่มมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์และการจัดการ
- 5.2 กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 5.3 กลุ่มวิศวกรรมศาสตร์
- 5.4 สหกิจศึกษานานาชาติ
- 5.5 ความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

ภาคผนวก

- ก. การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ข. การขอใช้เครื่องมือของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- ค. แนวทางการประสานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย
เมื่อนักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้นในสถานประกอบการ

บทที่ 1

สหกิจศึกษาคืออะไร

ปัจจุบันการแข่งขันในตลาดแรงงานค่อนข้างสูงสถานประกอบการต้องการบัณฑิตที่มีคุณภาพมีความสามารถในการจัดการและการวางแผนการแก้ไขปัญหาการสื่อสารในการทำงานการทำงานเป็นทีมและการคิดสร้างสรรค์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตจึงได้ริเริ่มจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษาขึ้นเป็นแห่งแรกของประเทศไทยตั้งแต่ปีพ.ศ. 2536 และมีนักศึกษารุ่นแรกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาณสถานประกอบการในปีการศึกษา 2538 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มีการพัฒนาระบบสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานของประเทศมาจนถึงปัจจุบันในฐานะที่เป็นต้นแบบสหกิจศึกษาของประเทศไทย

1.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นนวัตกรรมหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ได้รับเริ่มนำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบโดยนักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่องโดยงานที่นักศึกษาปฏิบัติต้องตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์การทำงานจริง (Work-based Learning) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเน้นให้นักศึกษาได้ทำโครงการพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการเช่นการปรับปรุงการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการแก้ปัญหาของกระบวนการทำงานสหกิจศึกษา จึงถือว่าเป็นกลไกการสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องโดยเน้นความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุดนักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราวได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียนนักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเองทางด้านการคิดการสังเกตการตัดสินใจการวิเคราะห์และมีการประเมินผลอย่างเป็นระบบมีการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานวิชาการจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเองที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกันรวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านการงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัวเช่นนี้จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้นกระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการ

ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการทำให้สถานศึกษามีแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้สามารถผลิตบัณฑิตได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานในขณะเดียวกันที่สถานประกอบการจะมีนักศึกษาไปปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวตลอดทั้งปีก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) เสริมทักษะ และประสบการณ์ให้มีความพร้อมและมีความสามารถที่จะได้รับการจ้างงาน (Employability) หรือการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship)

1.2.2 เพื่อเพิ่มประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา

1.2.3 เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชน ภาครัฐ และภาคสังคมได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

1.2.4 เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

1.3 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบไตรภาค (Trimester) โดยใน 1 ปีการศึกษาจะประกอบด้วย 3 ภาคการศึกษา 1 ภาคการศึกษามีระยะเวลา 13 สัปดาห์และ 1 ภาคการศึกษาสหกิจศึกษามีระยะเวลาเท่ากับ 16 สัปดาห์โดยรวมระยะเวลาของภาคการศึกษาปกติกับอีก 3 สัปดาห์ที่เป็นระยะเวลาปิดภาคการศึกษาก่อนและหลังภาคการศึกษา

นั้นๆ ในการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะสำคัญดังนี้

1.3.1 สหกิจศึกษาเป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษาโดยนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยสหกิจศึกษายกเว้นสาขาวิชาแพทยศาสตร์ทันตแพทยศาสตร์ และพยาบาลศาสตร์

1.3.2 การจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาจะจัดอยู่ในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของปีที่ 4 ทั้งนี้แต่ละสาขาวิชาได้กำหนดภาคสหกิจศึกษาที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานไว้ในแผนการเรียน

1.3.3 จำนวนภาคการศึกษาสหกิจศึกษานักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาแต่ไม่มากกว่า 3 ภาคการศึกษา

1.3.4 ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1	กรกฎาคม – ตุลาคม
ภาคการศึกษาที่ 2	พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์
ภาคการศึกษาที่ 3	มีนาคม – มิถุนายน

1.3.5 การอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาในภาคการศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะมีการอบรมนักศึกษาในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (Pre Co-op) โดยมีหัวข้อการอบรมต่างๆ เพื่อเตรียมนักศึกษาให้มีความพร้อมในการทำงานก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1.3.6 จำนวนหน่วยกิตการศึกษาของสหกิจศึกษารายวิชาเตรียมสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต รายวิชาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 8 หน่วยกิต

1.4 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.4.1 ได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ได้เรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้

1.4.2 ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน

1.4.3 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่นความรับผิดชอบและความมั่นใจในตนเองมากขึ้น

1.4.4 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องและเหมาะสมกับตนเองเนื่องจากได้ค้นพบความถนัดของตนเอง

1.4.5 มีโอกาสได้รู้จักเพื่อนในสายงานอาชีพเดียวกันเพิ่มขึ้น

1.4.6 มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

1.4.7 ลดระยะเวลาการปรับตัวและการเรียนรู้งานเมื่อเข้าทำงาน

1.5 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

1.5.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา

1.5.2 เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

1.5.3 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงานที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการตลอดทั้งปี

1.5.4 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า

1.5.5 เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน

1.6 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (The Center for Cooperative Education and Career Development) เพื่อทำหน้าที่เตรียมความพร้อมนักศึกษาจัดหางานจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการประสานงานระหว่างนักศึกษาคณาจารย์นิเทศและสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษาจัดกิจกรรมเสริมต่างๆเพื่อให้นักศึกษามีทักษะทางด้านพัฒนาอาชีพเพิ่มขึ้นและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงานการเลือกสถานประกอบการและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในการดำเนินงานสหกิจศึกษาจะมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องดังนี้

1.6.1 คณาจารย์นิเทศ (Cooperative Advisor) เป็นคณาจารย์ประจำสังกัดสาขาวิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.6.2 ประธานคณาจารย์นิเทศ (Chief Cooperative Advisor) เป็นคณาจารย์นิเทศหรือเป็นหัวหน้าสาขาวิชาหรือคณาจารย์ท่านหนึ่งท่านใดในสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมหาวิทยาลัยกำหนด

1.6.3 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Cooperative Coordinator) ที่สังกัดศูนย์สหกิจศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการคณาจารย์และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด



Suranaree University of Technology

Photo by /suranaree/online
<http://www.facebook.com/souranareeonline> <http://youtube.multiply.com>



บทที่ 2

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

2.1 การแจ้งความประสงค์รับนักศึกษาไปปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาจะจัดส่งแบบสำรวจความต้องการรับนักศึกษา และแบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษา (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://coop.sut.ac.th/index.php?sec=download>) ไปยังสถานประกอบการซึ่งแสดงรายละเอียดของช่วงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อให้สถานประกอบการเกิดประโยชน์สูงสุด ศูนย์สหกิจศึกษาจะจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสถานประกอบการ เป็นการล่วงหน้าในแต่ละปีการศึกษาทั้งนี้ท่านยังสามารถแจ้งความประสงค์รับนักศึกษาสาขาวิชาต่างๆ ได้ตลอดทุกภาคการศึกษาโดยให้ข้อมูลในแบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาดังกล่าว

2.2 การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษาหรือสวัสดิการอื่นใด เช่น ที่พัก รถรับ-ส่ง เป็นต้น ศูนย์สหกิจศึกษาจะนำงานนั้นเข้าสู่กระบวนการรับรองคุณภาพงานของสาขาวิชาโดยมีลักษณะงานประกอบไปด้วย

2.2.1 เป็นงานที่มีคุณภาพตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

2.2.2 มีสวัสดิการให้แก่นักศึกษาเช่นค่าตอบแทน ที่พักอาหารรถรับส่งหรือสวัสดิการอื่นๆที่ให้นักศึกษาประหยัดค่าใช้จ่ายในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.2.3 เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษาโดยมีเหตุผลอันควร เช่นสถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลำเนาของนักศึกษาหรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอ

2.2.4 สาขาวิชาให้การรับรองคุณภาพของงานดังกล่าว

2.3 การคัดเลือกนักศึกษา

มหาวิทยาลัยกำหนดให้การเลือกสถานประกอบการและการสมัครงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามความสมัครใจของนักศึกษาและสถานประกอบการโดยท่านสามารถระบุวิธีการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาได้หลายวิธีการเช่นคัดเลือกจากจดหมายสมัครงานและประวัติของนักศึกษาจากการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ทั้งนี้ท่านสามารถทำการสัมภาษณ์นักศึกษาได้ทั้งการมาสัมภาษณ์ณมหาวิทยาลัยหรือให้นักศึกษาเดินทางไปสัมภาษณ์ณสถานประกอบการ (โดยเฉพาะสถานประกอบการที่อยู่ในเขตจังหวัดนครราชสีมา) หรือท่านยังสามารถสัมภาษณ์ผ่านระบบทางไกลผ่านดาวเทียมได้ที่หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกรุงเทพฯกับนักศึกษาที่อยู่จังหวัดนครราชสีมาหรือจะสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ Skype Google

Hangout หรือ Video call ก็ได้เช่นเดียวกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการคัดเลือกนักศึกษา ซึ่งจะทำให้ท่านมีโอกาสได้คัดเลือกนักศึกษาตามคุณลักษณะที่ท่านต้องการและท่านยังมีส่วนช่วยให้กระบวนการสหกิจศึกษามีความสำคัญมากยิ่งขึ้นและยังก่อให้เกิดการแข่งขันเชิงบวกต่อนักศึกษาด้วยก่อนที่นักศึกษาจะยื่นสมัครงานสหกิจศึกษาเพื่อให้ท่านคัดเลือกนั้นมหาวิทยาลัยได้เตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาทั้งในเรื่องการเลือกสถานประกอบการการเขียนจดหมายสมัครงานการสัมภาษณ์เมื่อท่านได้คัดเลือกนักศึกษาแล้วมหาวิทยาลัยจะส่งนักศึกษาไปรายงานตัวและปฏิบัติงานตามวันที่กำหนดต่อไป

2.4 การจัดพนักงานที่ปรึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์สถานประกอบการควรจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแผนการทำงานนอกจากนี้ยังทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการด้วย

2.5 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

2.5.1 นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงานณสถานประกอบการเสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา อาทิเช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ผู้ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศหรืออื่นๆ เป็นต้น

2.5.2 ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษาสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดโดยผ่านความเห็นชอบจากประธานคณาจารย์นิเทศ

2.5.3 ระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติตามตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

2.5.4 นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการตามความเหมาะสมยกเว้นงานที่ได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา

2.6 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชาในช่วงสัปดาห์ที่ 5-12 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาณสถานประกอบการโดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษาดังนี้

2.6.1 เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพังณสถานประกอบการซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อนและคณาจารย์

2.6.2 เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

2.6.3 เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

2.6.4 เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

2.6.5 เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

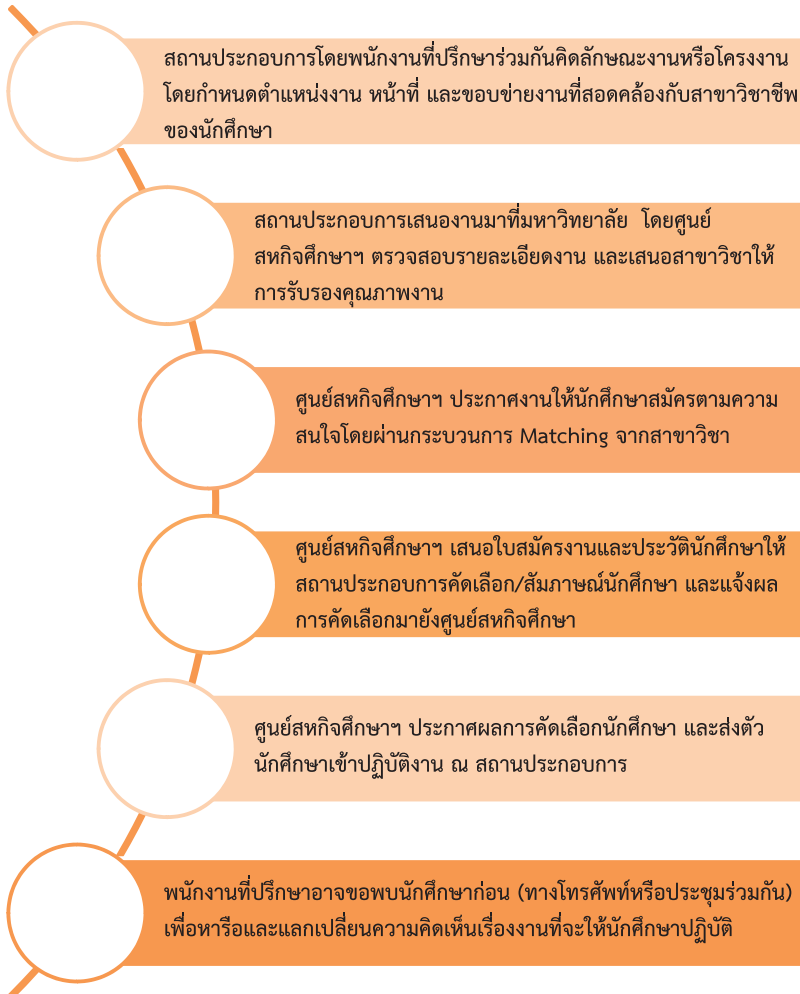
2.6.6 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษาประกอบด้วย

- 1) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาหรือบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมายและนักศึกษาเพื่อนัดหมายวันและเวลาในการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์
- 2) สถานประกอบการจัดให้มีการพบปะหารือระหว่างฝ่ายทรัพยากรบุคคลพนักงานที่ปรึกษาและนักศึกษาในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งนี้พนักงานที่ปรึกษาและคณาจารย์นิเทศจะได้หารือกับพนักงานที่ปรึกษาทั้งในเรื่องงานและการปฏิบัติตัวของนักศึกษา พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผล และนำไปปฏิบัติได้จริงในการนิเทศงานสหกิจศึกษาอย่างน้อยพนักงานที่ปรึกษาคณาจารย์นิเทศและนักศึกษาได้ร่วมตกลงในความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาร่วมกัน

2.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการ

พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการเนื่องจากเป็นผู้ที่ใกล้ชิดและกำกับการทำงานของนักศึกษาตลอด 16 สัปดาห์โดยคะแนนจากพนักงานที่ปรึกษาจะมีค่าน้ำหนักถึงร้อยละ 50 ของคะแนนรวมทั้งนี้พนักงานที่ปรึกษาอาจแจ้งหรือชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงผลการปฏิบัติงานจุดเด่นหรือข้อควรปรับปรุงของนักศึกษาด้วยวาจาก็ได้

การแจ้งรายละเอียดงาน และการคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ



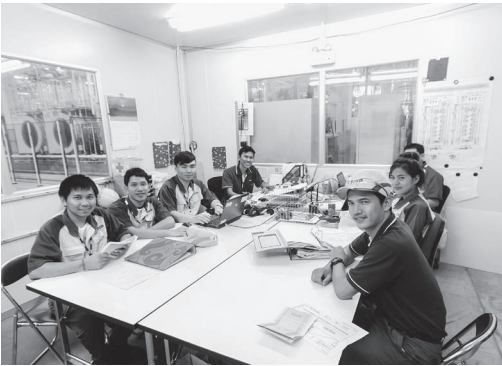
หมายเหตุ :

1. พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงคือบุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
2. ภาควิชาการศึกษาปกติมีระยะเวลา 13 สัปดาห์ภาคปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีระยะเวลา 16 สัปดาห์

กิจกรรมของนักศึกษาหลังกลับจากสถานประกอบการ
(ระยะเวลาตามที่คุณยส์สหกิจศึกษาฯ กำหนด)







บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการ กับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการถือว่าเป็นภาคีหนึ่งที่มีร่วมจัดสหกิจศึกษากับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อจัดประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาเนื่องจากประสบการณ์บางอย่างไม่สามารถจัดให้นักศึกษาในชั้นเรียนได้เช่นการทำงานเป็นทีมกับคนต่างวัยวุฒิต่างวุฒิการศึกษาการนำความรู้ทางทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงการแก้ไขปัญหาในงานที่มีสภาพแวดล้อมแตกต่างจากปัญหาในชั้นเรียนสถานประกอบการจึงเป็นแหล่งเรียนรู้ประสบการณ์ทางวิชาชีพของนักศึกษาที่ดีที่สุดเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานสามารถทำงานได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษาสถานประกอบการควรเปิดโอกาสรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้ามาปฏิบัติงานและมอบหมายงานตามสาขาวิชาชีพที่มีความท้าทายให้นักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติ

งาน 16 สัปดาห์ซึ่งสถานประกอบการมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการจัดสหกิจศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสถานประกอบการควรมีบทบาทที่สำคัญดังนี้

3.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากรพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาและทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

3.1.1 การเสนองานแก่มหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่สำรวจและรวบรวมงานจากฝ่ายต่างๆ ที่ต้องการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานเพื่อเสนอไปยังศูนย์สหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ก่อนภาคการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.1.2 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน สถานประกอบการสามารถคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการคัดเลือกมายังศูนย์สหกิจศึกษา

3.1.3 การปฐมนิเทศนักศึกษา ฝ่ายบริหารงานบุคคลควรจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเห็นภาพรวมขององค์กรและการดำเนินธุรกิจ กระบวนการของสถานประกอบการที่นักศึกษาควรทราบ เช่น เวลาเข้า-ออกงาน การลางาน ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย และนำนักศึกษาเยี่ยมชมแนะนำสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3.1.4 การดูแลและเฝ้าระวังของนักศึกษา ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้นๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลา

เข้าทำงานการลงงานการแต่งกายเป็นต้น

3.1.5 รวบรวมผลการประเมินนักศึกษาเมื่อถึงสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่รวบรวมแบบประเมินของนักศึกษา (ดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่<http://coop.sut.ac.th/index.php?sec=download>) จากพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงเพื่อส่งกลับคืนศูนย์สหกิจศึกษาได้ทั้งทางโทรสาร E-mail หรือทางไปรษณีย์ด้วยการปิดผนึกกลับ

3.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึงบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยมีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพของนักศึกษาอาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา สถานประกอบการเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้าน การปฏิบัติงานและการปรับตัวของนักศึกษาให้เข้ากับวัฒนธรรมของสถานประกอบการดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดีพนักงานที่ปรึกษาจะมีบทบาทสำคัญในการจัดสหกิจศึกษาดังนี้

3.2.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน (Work Plan) ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานพนักงานที่ปรึกษาต้องกำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบข่ายหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบโดยละเอียดงานที่ให้นักศึกษาปฏิบัติควรเป็นงานที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการเป็นงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงและมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาจะ

เน้นโครงการ (Project) หรืองานวิจัยมิใช่การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่างๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรงและควรกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใดในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะมีกรอบตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริงในที่สุดรวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วยในการทำงานของนักศึกษานั้นเพื่อให้บรรลุและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานประกอบการควรจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์และสถานที่ทำงานที่จำเป็นให้นักศึกษา

3.2.2 กำหนดหัวข้อรายงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องทำรายงาน

วิชาการ 1 ฉบับเสนอต่อสถานประกอบการโดยรายงานฉบับนี้จะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะนำไปใช้ประโยชน์ได้รายงานมีลักษณะดังนี้หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการหรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัยดังกล่าวหรือรายงานวิชาการและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนหรือรายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้หรือจัดทำสถิติหรือคู่มือเช่นการรวบรวมสถิติวิเคราะห์ผลหรือการแปลและรวบรวมเป็นคู่มือเป็นต้นเมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้วนักศึกษาจะต้องจัดทำโครงร่างรายงาน (Report Outline) ตามแบบที่กำหนดโดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษาเพื่อส่งมอบให้คณาจารย์ในเขตประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการความยาวไม่ควรเกิน 25 หน้าส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่ม

ข้อมูลได้ตามความจำเป็น

3.2.3 ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษาเปรียบเสมือนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานของนักศึกษา จึงจำเป็นต้องควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์และสอนงานที่จำเป็นแก่นักศึกษามอบหมายงานจากง่ายไปสู่งานที่มีความยากและซับซ้อนมากขึ้นนอกจากนี้งานควรมีความท้าทายความสามารถของนักศึกษามีความสอดคล้องตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษานักศึกษาสามารถนำความรู้และประสบการณ์ในมหาวิทยาลัยมาสู่การปฏิบัติงานจริงได้

3.2.4 ประเมินผลนักศึกษา

1) ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยอาจจะชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ

2) ประเมินผลรายงานวิชาการอย่างน้อยก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน 2 สัปดาห์พนักงานที่ปรึกษาตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาแล้วทำการประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานดังนั้นภายในสัปดาห์สุดท้ายนักศึกษาต้องแก้ไขรายงานจัดทำรายงานให้สมบูรณ์และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาก่อนกลับมหาวิทยาลัยในกรณีที่รายงานทางวิชาการเป็นความลับทางธุรกิจและไม่สามารถเผยแพร่ได้ขอให้พนักงานที่ปรึกษาได้โปรดลงนามในจดหมายรับรองว่าไม่ต้องการเปิดเผยรายงานของนักศึกษา (ดูตัวอย่างจดหมายรับรองฯ ได้ที่ <http://coop.sut.ac.th/index.php?sec=download>) และเก็บรายงานวิชาการไว้ณสถานประกอบการโดยจัดส่งเพียงจดหมายรับรองดังกล่าวเพื่อยืนยันให้มหาวิทยาลัยทราบจากนั้นมอบผลการ

ประเมินให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้รวบรวมหรือมอบให้นักศึกษานำส่งศูนย์สหกิจศึกษา ต่อไปหรือจะจัดส่งผลการประเมินโดยตรงให้กับมหาวิทยาลัยก็ได้

3.3 ข้อเสนอแนะสำหรับพนักงานที่ปรึกษา และแนวปฏิบัติของนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

3.3.1 การเข้าออกงานของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time) ตามช่วงเวลาที่ยุทธศาสตร์สถานประกอบการกำหนด โดยเวลาการเข้าออกงานจะต้องเป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

3.3.2 การแต่งกายของนักศึกษา ในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องแต่งชุดนักศึกษา หรือชุดอื่นที่สถานประกอบการกำหนด

3.3.3 การลาของนักศึกษา มีแนวการปฏิบัติดังนี้

1) การลาของนักศึกษาจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของสถานประกอบการทุกประการอย่างเคร่งครัด ก่อนลานั้น นักศึกษาควรได้รับการอนุญาตจากพนักงานที่ปรึกษาก่อนยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนนักศึกษาจะต้องแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษาทราบในภายหลังทันทีที่สามารถติดต่อพนักงานที่ปรึกษาได้

2) การลาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งรายละเอียดอย่างเป็นทางการไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือแจ้งขอตัวนักศึกษามาร่วมกิจกรรมเป็นรายบุคคลเท่านั้น

ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องทำงานชดเชยตามระยะเวลาในการลา ซึ่งยืดหยุ่นได้ตามดุลยพินิจของสถานประกอบการ เพื่อให้ศึกษามีระยะเวลา รวมในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ แต่หากเกินวันสุดท้ายของ

การปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา สถานประกอบการจะต้องแจ้งให้ ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบก่อนวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

3.3.4 การให้นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการ ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะดำเนินการประสานกับ สาขาวิชาและสถานประกอบการรับนักศึกษากลับจากสถานประกอบการ ก่อนที่จะสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) นักศึกษาสหกิจศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- 2) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษา สหกิจศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้มหาวิทยาลัย ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการปฏิบัติจากสถานประกอบการไม่เหมาะสมที่อาจจะก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียทั้งทางด้าน ร่างกายและจิตใจ
- 4) มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่น ๆ ที่ประธานคณาจารย์นิเทศ ร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาฯ เห็นชอบให้นักศึกษาสหกิจศึกษา กลับจากสถานประกอบการได้ก่อนระยะเวลาที่กำหนด



บทที่ 4

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการนักศึกษาจะได้รับมอบหมายงานหรือโครงการที่ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา โดยงานหรือโครงการนั้นต้องมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการและสามารถนำไปใช้ได้จริงและเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงสำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาซึ่งเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและให้สถานประกอบการใช้ประโยชน์ต่อไปนักศึกษาจะต้องขอรับคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลักทั้งนี้รายงานอาจจัดทำเป็นกลุ่มมากกว่า 1 คนก็ได้ขึ้นอยู่กับขนาดของงานหรือโครงการและดุลยพินิจของคณาจารย์นิเทศ เมื่อนักศึกษาได้หัวข้อรายงานแล้วให้นักศึกษาจัดทำ

โครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งเค้าโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อนแล้วจัดส่งกลับให้ศูนย์สหกิจศึกษาผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ (ระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ <http://203.158.7.41/coop-dev/>) ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอรูปแบบและหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบซึ่งจะต้องประกอบด้วย

4.1.1 ส่วนนำเป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงานประกอบด้วย

- 1) ปกนอก
- 2) ปกใน
- 3) จดหมายนำส่งรายงาน
- 4) กิตติกรรมประกาศ
- 5) บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- 6) สารบัญเรื่อง
- 7) สารบัญตาราง
- 8) สารบัญรูปภาพ

4.1.2 ส่วนเนื้อเรื่องเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงานประกอบด้วย

- 1) บทนำ
- 2) การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
- 3) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือ

โครงการที่ได้รับมอบหมาย

- 4) งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 5) สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.1.3 ส่วนประกอบตอนท้ายเป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้รายงาน

มีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

- 1) บรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง
- 2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของเรื่องของรายงานสหกิจศึกษาอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการและเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกันจึงได้กำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรมสีขาวสุภาพโดยอาจจะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้ขนาดตัวอักษร 16 Point
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลักโดยอาจจะมีการรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้ขอบบน 1.5 นิ้วขอบล่าง 1.0 นิ้วขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

4.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษาดังนี้

4.2.1 บทนำประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมายเช่น

- 1) ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- 2) ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์ / ผลิตภัณฑ์หรือการ

ให้บริการหลักขององค์กร

3) รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
(ในกรณีที่ไม่เป็นความลับ)

4) ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้
รับผิดชอบ

5) พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่
ปรึกษา

6) ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

4.2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่
ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

1) วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่
ปรึกษาได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยอาจจะ
จัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

2) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่
ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะ
ได้รับ

4.2.3 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

1) รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติโดยเขียนอธิบายขึ้น
ตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย

2) แสดงภาพแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

3) แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทาง
คณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

4) หากเป็นงานปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลองจะต้อง
อธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

4.2.4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

- 1) รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
- 2) วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นโดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

- 3) เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 4.2.2

ในกรณีที่รายงานมีข้อมูลที่เป็นความลับไม่ควรมีการเผยแพร่ให้นักศึกษาทำรายงานสองฉบับโดยฉบับแรกรายงานตามความเป็นจริงให้กับสถานประกอบการเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไปและอีกฉบับเป็นรายงานที่มีเฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยได้เท่านั้นเพื่อนำเสนอในกิจกรรมสัมมนาหลังกลับ

4.3 การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง

นักศึกษาสามารถศึกษาวิธีการเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงได้จากคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจากเว็บไซต์ส่วนส่งเสริมวิชาการมทส. (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://sut.ac.th/das/graduate/pdf/thesis1.pdf>)

4.4 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยศูนย์สหกิจศึกษาได้นำเสนอตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมาเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาโดยนักศึกษาสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ



บทที่ 5

ตัวอย่างโครงการ

และผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

5.1 กลุ่มมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และการจัดการ

โครงการ : สร้างเว็บไซต์คู่มือการใช้ฟิเจอร์โทรศัพท์ในองค์กร

สถานประกอบการ : บริษัท เวสเทิร์น ดิจิตอล (ประเทศไทย) จำกัด

โครงการ : การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
Supply Part

สถานประกอบการ : บริษัท จาโตโค (ประเทศไทย) จำกัด

โครงการ : โปรแกรมประยุกต์รับส่งเด็กนักเรียน
โรงเรียนนานาชาติ

สถานประกอบการ : AppDever ในเครือบริษัท As Your Mind

โครงการงาน	: การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน จ่ายชิ้นส่วนประกอบ แผนก Logistics : Assembly พื้นที่ Zone E Area 2
สถานประกอบการ	: บริษัท จาโตโค (ประเทศไทย) จำกัด
โครงการงาน	: การพัฒนาระบบกฏภาคข่าวออนไลน์ ด้วยโปรแกรม DSpace
สถานประกอบการ	: กองบังคับการอำนวยการตำรวจภูธรภาค 3
โครงการงาน	: โครงสร้างพื้นฐานเดสก์ท็อปเสมือนเพื่อองค์กร
สถานประกอบการ	: บริษัท เอ็ม เอฟ อี ซี จำกัด (มหาชน)
โครงการงาน	: การเพิ่มประสิทธิภาพการวางแผน และควบคุมวัตถุดิบเพื่อสนับสนุนการผลิต
สถานประกอบการ	: บริษัท อินเทอร์เน็ตชั้นนำ แอสติง โปรดักส์ จำกัด
โครงการงาน	: การประเมินและลดความเสี่ยงการสัญจรของ รถยก (Forklift)
สถานประกอบการ	: บริษัท นิปปอนเพนต์ (ประเทศไทย) จำกัด

5.2 กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและเทคโนโลยีการเกษตร

โครงการงาน	: การประเมินและปรับปรุงคุณภาพสุขาภิบาลอาหาร ศูนย์อาหาร Magic Food point อาคารผู้โดยสาร ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
สถานประกอบการ	: บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
โครงการงาน	: ลดการเกิดอุบัติเหตุของหน่วยงาน Warehouse Logistic
สถานประกอบการ	: บริษัท จาโตโค (ประเทศไทย) จำกัด

โครงการงาน	: เชื้อเพลิงเขียวจากผักตบชวาและกากไขมันภายในนิคมอุตสาหกรรมบ้านหว้า (ไฮเทค)
สถานประกอบการ	: บริษัท ไทยอินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด (นิคมอุตสาหกรรมบ้านหว้า(ไฮเทค))
โครงการงาน	: การจัดทำฐานข้อมูลมาตรฐานอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)
สถานประกอบการ	: บริษัท นิปปอนเพนต์ (ประเทศไทย) จำกัด
โครงการงาน	: การปรับปรุงประสิทธิภาพการบรรจุสินค้า (แผนกผลิตสินค้าดิบ)
สถานประกอบการ	: บริษัท เฟรชมาร์ท ฟู้ด โปรดักส์ จำกัด
โครงการงาน	: ความสัมพันธ์ของค่าความแข็งแรงของกล้ามเนื้อระหว่างเครื่อง Gym 80 และ Concept 2 Dyno
สถานประกอบการ	: การกีฬาแห่งประเทศไทย
โครงการงาน	: Improving tilt control by introducing Secondary Closed - Loop Tilt Control
สถานประกอบการ	: บริษัท เวสเทิร์น ดิจิตอล (ประเทศไทย) จำกัด
โครงการงาน	: ผลของการให้ปุ๋ยทางดินและฉีดพ่นทางใบที่มีต่อจำนวนและการเจริญเติบโตของการผลิตสตรอเบอรี่พันธุ์พระราชทาน 88
สถานประกอบการ	: สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง
โครงการงาน	: ผลของ Bacillus SubtilisCaSUT007 และ Bacillus SubtilisCaSUT008 แบบ Spray dry และ แบบ Freeze dry สำหรับช่วยส่งเสริมการเจริญเติบโตและป้องกันโรคที่เกิดจากเชื้อ Erwinia carotovora pv. Carotovora

(เชื้อสาเหตุโรคเน่าเสาะ)

สถานประกอบการ : บริษัทสันติภาพ (ฮั่วเฟ่ง 1958) สาขาเชียงใหม่

5.3 กลุ่มวิศวกรรมศาสตร์

โครงการ : การพัฒนาชุด Eddy Current Brake Dynamometer สำหรับวัดสมรรถนะของเครื่องยนต์เล็ก

สถานประกอบการ : บริษัท พลวัชรเครื่องยนต์ จำกัด

โครงการ : การศึกษาผลกระทบของการอบให้ความร้อนของฟิล์ม MgO ต่อความสามารถของการถูกละลายในน้ำ DI

สถานประกอบการ : บริษัท เวสเทิร์น ดิจิตอล (ประเทศไทย) จำกัด

โครงการ : ระบบบรรจุชิ้นงาน T111

สถานประกอบการ : บริษัท นิสสันสปริง (ประเทศไทย) จำกัด

โครงการ : Improvement Base tray life cycle in Heat treatment process

สถานประกอบการ : บริษัท จาโตโค (ประเทศไทย) จำกัด

โครงการ : ปัจจัยที่มีผลต่อของเสียในกระบวนการฉีด

สถานประกอบการ : บริษัท ไทยสแตนเลย์การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)

โครงการ : การออกแบบกระบวนการผลิตชิ้นงาน TH-380 (ลูกยางกันสั่นสะเทือน)

สถานประกอบการ : บริษัท โตไก อีสเทิร์น รีบเบอร์(ประเทศไทย) จำกัด

โครงการ : การแก้ปัญหาการโค้งงอในชิ้นงานฉีด

สถานประกอบการ : บริษัท ฮิตาชิ เคมีคัล ออโตโมทีฟ โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด

โครงการงาน : การลดต้นทุนการผลิตไลน์ ET, Recoil, UT

สถานประกอบการ : บริษัท ไทย เอ็น โอ เค จำกัด

โครงการงาน : การจำลองการอพยพผู้โดยสาร
ออกจากสถานีรถไฟฟ้า

สถานประกอบการ : บริษัท ทีแอลที คอนซัลแตนท์ จำกัด

5.4 สหกิจศึกษานานาชาติ

โครงการงาน : Students Placement Research and
Process Improvement.

สถานประกอบการ : RMIT University

โครงการงาน : How to find something that I'm
interesting in.

สถานประกอบการ : University of Victoria

โครงการงาน : Determination of Iodosulfuron in Solid
with Solid-phase Extraction by HPLC

สถานประกอบการ : Hunan University of Humanities Science
and Technology

โครงการงาน : Observing Receiving Processes of UVic
Bookstore / Pay & Pick-up as a Perpetual
Service

สถานประกอบการ : University of Victoria

โครงการงาน : Protein&Sugar content in miso soup

สถานประกอบการ : Shinshu University /Faculty of Agriculture

โครงการงาน	: The growth of lettuce in soil from plant material and soil Ong Bun Inle Lake.
สถานประกอบการ	: Big M Group Service Co., Ltd.
โครงการงาน	: Transmission System Analysis for Noise Reduction
สถานประกอบการ	: Hino Motor Japan
โครงการงาน	: Optimization of the Pith Dryer at Voermol
สถานประกอบการ	: Tongaat Hulett Sugar Company
โครงการงาน	: The Impact of pre-treatments on the elemental composition of Activated Sludge.
สถานประกอบการ	: Durban University of Technology
โครงการงาน	: Enhancement of Working in Picking Department
สถานประกอบการ	: PKT Logistics (M) Sdn. Bhd.
โครงการงาน	: The effect of amino acid on yield and fruit quality of Melon (Cucumis melon)
สถานประกอบการ	: Green World Genetics Sdn. Bhd.

5.5 ความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา



คุณอภิรักษ์ วาราชนนท์

รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กลุ่มทรัพยากรมนุษย์
บริษัท เมเจอร์ ซินีเพล็กซ์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

• เพราะอะไรสถานประกอบการจึงให้ความสำคัญในการร่วมจัดสหกิจศึกษา

ประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่ยุค Thailand 4.0 ทุกๆ ธุรกิจจะต้องปรับเปลี่ยนแบบก้าวกระโดดเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนในยุค Digital หรือ Mobile Platform ทางด้านธุรกิจเองจะต้องมองหาพันธมิตรที่จะมาช่วยเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้ โดยเฉพาะเรื่องการสร้างคน เราจึงเห็นความสำคัญที่จะต้องร่วมมือกับสถาบันการศึกษาเพื่อช่วยพัฒนาคน และเราเห็นว่าโครงการสหกิจศึกษานั้นเป็นรูปแบบของการเปลี่ยนแปลงของการเรียนการสอนโดยเน้นกับสถานการณ์จริงกับโลก ณ ปัจจุบัน โดยเราจะต้องยอมรับการปรับเปลี่ยนในการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี ด้านภาษา รวมถึงการปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กรให้ทันกับเวลา เพราะเวลานั้นเป็นสิ่งสำคัญ ณ เวลานี้

- เพื่อให้สถานประกอบการได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษามีการดำเนินการอย่างไร

ระบบที่ปรึกษาที่ดีควรแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ที่ปรึกษาในเรื่องของงาน ก็คือหัวหน้างานซึ่งหัวหน้างานจะต้องสอนงานน้องๆ โดยลงมือทำให้น้องดู และปล่อยให้้องทำ หากน้องทำผิดก็เข้าไปสอนงาน ส่วนที่ 2 ที่ปรึกษาการใช้ชีวิตให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร โดยที่ปรึกษานี้ควรเป็นหัวหน้างานนอกสายงาน เพราะน้องๆ สามารถเปิดใจและพูดคุยได้ทุกเรื่อง ทำให้เราทราบปัญหาทุกเรื่อง และสามารถแก้ไขได้ทันที โดยที่ปรึกษาส่วนที่ 2 นั้นจะต้องได้มีระบบการคัดเลือกที่ดี และมีหลักสูตรการ Coaching and Mentoring ในการรองรับ

- สถานประกอบการมีความคาดหวังต่อนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากน้อยแค่ไหนและอย่างไร

น้องๆ ที่เข้าโครงการสหกิจศึกษานี้จะต้องได้รับการคัดเลือก และมีการอบรมให้ความรู้ต่างๆ จากสถาบันการศึกษามาก่อน เราคาดหวังว่าน้องๆ สามารถปรับตัวเองให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กรและพัฒนาตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งจะกล้าแสดงออกโดยการนำเสนอ Idea ใหม่ๆ ให้กับองค์กรของเรา

- เพื่อให้งานที่มอบหมายหรือโครงการของนักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ สถานประกอบการมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร

เราจะให้น้องๆ ทราบ และเข้าใจถึง VISION / MISSION ขององค์กรเป็นอันดับแรก รองลงมาให้เข้าถึงโครงสร้างองค์กร ผลิตภัณฑ์ หรือ Product และกระบวนการ หรือ Process ต่างๆ ตามลำดับ และสุดท้ายต้องเข้าใจ

ลูกค้า เพื่อที่น้องๆ สามารถประมวลผลความคิดว่าจะทำโครงการอะไร เพื่อตอบโจทย์สิ่งเหล่านี้ให้ได้ หลังจากนั้นระบบที่ปรึกษาจะขับเคลื่อนให้โครงการของน้องๆ ที่คิดให้ประสบผลสำเร็จได้ เพราะเราเดินไปในทิศทางเดียวกัน

- มหาวิทยาลัยควรจัดเตรียมคุณลักษณะและทักษะที่จำเป็นทั้งด้านวิชาการและสังคมของนักศึกษา สำหรับการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการมีอะไรบ้าง

อันดับแรก คือ การยอมรับการเปลี่ยนทางสังคมเพราะถือเป็นเรื่องใหญ่ ลำดับต้นๆ ของน้องๆ GEN นี้เลยทีเดียว เพราะเมื่อก้าวเข้าสู่โลกความเป็นจริงแล้ว น้องๆ ต้องพร้อมที่จะเผชิญ ยอมรับ และเปลี่ยนแปลงกับหลายๆ GEN รองลงมาเรื่องภาษา และเทคโนโลยีต่างๆ

- นักศึกษาควรระมัดระวังและตระหนักในเรื่องใดเป็นพิเศษในระหว่างที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

อารมณ์ และความรู้สึก ระหว่างงานและส่วนตัว เพราะการทำงานจริงไม่เหมือนกับการเรียนหรืออยู่ที่สถาบันการศึกษา เราจะต้องปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์หน้างานจริง เราต้องแข่งกับเวลาและลูกค้า น้องๆ อาจจะไม่เข้ากับการเปลี่ยนแปลงหรือวิธีคิดของการทำงาน ถึงแม้ว่าเราจะมีระบบหรือ Process รองรับในการทำงานแล้วก็ตาม เพราะเราต้องแข่งขันกับเวลาและลูกค้า เราจึงจะต้องมีระบบที่ปรึกษาตามที่กล่าวมาข้างต้น

- บริษัทต้องการให้นักศึกษาผ่านการอบรมและได้มีใบรับรองการอบรมในเรื่องใดบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน

อันดับแรกคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็น Microsoft Word, Excel ในรูป Pivot Table หรือ Vlookup, Power point ที่ใช้ในการนำเสนอ หรือ Presentation รองลงมาในเรื่องของ Social Media และด้านภาษาอังกฤษ จีน ญี่ปุ่น ตามลำดับ



คุณอุดม จิตวัฒน์สกุล

ผู้จัดการและเจ้าของกิจการ
อุดมการ์เด็น

• **เพราะอะไรสถานประกอบการจึงให้ความสำคัญในการร่วมจัดสหกิจศึกษา**

อุดมการ์เด็นเป็นสถานประกอบการธุรกิจเกษตร ไม้ดอก ไม้ประดับ และพืชสมุนไพรขนาดย่อมที่เริ่มต้นยุคฟองสบู่ประเทศไทยจึงผ่านมาแล้วทุกสถานการณ์ ต้องผืนดินต่อจากความยากลำบากเพราะเพียงเชื่อว่าประเทศเราเป็นประเทศเกษตรกรรมและเราจะทำเพียงอาศัยแต่แรงกาย ไม่ได้แต่ต้องเสริมด้วยแรงใจ ศรัทธา และความเชื่อมั่นในอาชีพ อีกทั้งต้องหล่อหลอมด้วยประสบการณ์ที่ดีจึงจะเป็นผู้ที่อยู่รอดและแตกต่างจากคนเกษตรทั่วไป ดังนั้นเราจึงอยากเห็นอาชีพการเกษตรที่ดีและแตกต่างจาก

ที่เราเคยเห็นมาแบบทั่วไปผ่านนักศึกษาที่มีใจที่จะสร้างตน องค์กร สังคม ให้ดีขึ้นอยู่ ผ่านการรับรู้ ยอมรับในสายตาคนอื่นที่เคยดูแลคนอาชีพนี้แบบ ยั่งยืน บนพื้นฐานความเชื่อว่าวันนี้ต้องพัฒนาคนก่อนแล้วคนที่ถูกพัฒนา แล้วจะไปพัฒนาทุกสิ่ง

• เพื่อให้สถานประกอบการได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษามีการดำเนินการอย่างไร

เพื่อผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษามีการดำเนินการดังนี้

- จัดเตรียมที่พัก สาธารณูปโภค และความพร้อมด้านต่างๆ ต่อสวัสดิภาพของนักศึกษา
- จัดอบรมเสริมความรู้ สร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน แนะนำสถานที่และการทำงาน
- ประชุมพูดคุยแสดงความเห็นและทัศนคติซึ่งกันและกัน
- ทำแผนการปฏิบัติงานประจำและงานพิเศษตลอดจนปัญหาพิเศษ
- เตรียมและปฏิบัติ เก็บ วัด ประมวล สรุป นำเสนอ รับฟัง
- มอบหมายงาน ติดตามงาน ทดสอบความรู้ความเข้าใจ ประเมินผลงาน
- มอบหมายงานใหม่ทั้งบุคคลและกลุ่ม

• สถานประกอบการมีความคาดหวังต่อนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากน้อยแค่ไหนและอย่างไร

ความคาดหวังต่อนักศึกษาที่มาปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เราคาดหวังว่านักศึกษาจะเป็นผู้ที่มีใจมาเรียนรู้ และเก็บเกี่ยวประสบการณ์ด้วยความตั้งใจ อยู่ในระเบียบวินัย ทำกิจกรรมที่มอบหมายครบถ้วน มีทักษะ

ความรู้ติดตัวไป และสามารถสร้างอาชีพ สร้างตัว หรือมีความสามารถทำงานในสังคมแบบไม่อายุใคร เป็นที่ยอมรับในตลาดแรงงาน เป็นผู้นำหรือหัวหน้าได้ดี ตลอดจนเป็นเจ้าของสถานประกอบการได้เร็ว เป็นทั้งคนเก่งและคนดี

• เพื่อให้งานที่มอบหมายหรือโครงการของนักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ สถานประกอบการมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร

การมอบหมายงานต่างๆ หรือโครงการต่างๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์เราจะอธิบายทำความเข้าใจก่อนลงมือปฏิบัติ บางงานอาจต้องวิเคราะห์เองบ้าง แต่ทุกงานจะมีพี่เลี้ยงหรือผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้างานเพื่อควบคุมการทำงาน จากนั้นต้องรับการประเมินความสำเร็จทุกครั้ง

• มหาวิทยาลัยควรจัดเตรียมคุณลักษณะและทักษะที่จำเป็นทั้งด้านวิชาการและสังคมของนักศึกษา สำหรับการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการมีอะไรบ้าง

มหาวิทยาลัยและหรือสถาบันการศึกษาควรมีการจัดเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้มีสิทธิ์เข้าโครงการสหกิจศึกษา คือ

- การให้ความรู้ความเข้าใจในความสำคัญของงานสหกิจศึกษา
- การให้นักศึกษาได้รู้จักและมีโอกาสเลือกงานที่ชอบและถนัด
- การให้นักศึกษาได้รู้รายละเอียดสถานประกอบการ กฎระเบียบ และงานก่อนปฏิบัติงาน
- การให้นักศึกษาได้ทบทวนความรู้พื้นฐานสำหรับการทำงานจริงในสถานประกอบการ
- การเตรียมอุปกรณ์ของใช้จำเป็นให้พร้อม ไม่ต้องรบกวนผู้ปกครอง
- ความรู้พื้นฐานฮอโรโมน เคมีเกษตร ฟิสิกส์ และอุปกรณ์เครื่องใช้
- การพูด การนำเสนอผลงาน และการสรุปงาน

- นักศึกษาควรระมัดระวังและตระหนักในเรื่องใดเป็นพิเศษในระหว่างที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

นักศึกษาควรระมัดระวังรวมถึงการตระหนักเรื่องกฎระเบียบ วินัย การตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย คุณภาพของงาน และระมัดระวังเรื่องการพูดห้วนไม่มีหางเสียง เช่น ครับ ค่ะ

- บริษัทต้องการให้นักศึกษาผ่านการอบรมและได้มีใบรับรองการอบรมในเรื่องใดบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน การปฏิบัติงานนักศึกษาอาจไม่ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรใหญ่ๆ แต่ขอเพียงให้มีสมาธิในการฟัง การสื่อสารที่ดี การนำเสนอ การเป็นคนคุณภาพของสังคมและองค์กร มีทักษะชีวิตขั้นพื้นฐาน



คุณวิศุทธิ์ จิตติวงศ์

Assistance General Manager

บริษัท จาโตโค (ประเทศไทย) จำกัด

- **เพราะอะไรสถานประกอบการจึงให้ความสำคัญในการร่วมจัดสหกิจศึกษา**

เพราะบริษัทให้ความสำคัญกับการสร้างประสบการณ์ที่ดีในการฝึกอาชีพ การทำงานจริงให้กับนักศึกษา ซึ่งเป็นว่าที่บัณฑิต และเป็นว่าที่บุคลากรที่เก่ง และดี ขององค์กรต่างๆในอนาคต

- **เพื่อให้สถานประกอบการได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษาพนักงานที่ปรึกษามีการดำเนินการอย่างไร**

ทางบริษัทจะมีการประชุมชี้แจงให้กับพนักงานที่ปรึกษา วางแผนงาน โครงการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับ KPI ของบริษัท และเปิดโอกาสให้นักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าร่วมในการสำรวจสภาพข้อมูลปัจจุบันของโครงการ และสามารถปรับเปลี่ยนให้โครงการมีความเหมาะสมกับช่วงระยะเวลาของการทำโครงการ ความรู้ ความสนใจของนักศึกษา และประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับเมื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาทำโครงการสำเร็จ

- **สถานประกอบการมีความคาดหวังต่อนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากน้อยแค่ไหนและอย่างไร**

ทางบริษัทคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่านักศึกษาจะได้รับประสบการณ์ที่ดีจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนำสิ่งเหล่านั้นกลับไปต่อยอดแก้ไข ปรับปรุง หรือเตรียมตัวสู่โลกอาชีพในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่สำหรับผลสำเร็จของโครงการแล้วบริษัทเน้นแค่ให้การสนับสนุนในการทำโครงการอย่างเต็มที่ ส่วนผลสัมฤทธิ์ที่ได้นั้น บริษัทถือว่าเป็นประโยชน์โดยทางอ้อมที่ต่างคนต่างได้รับ

- เพื่อให้งานที่มอบหมายหรือโครงการของนักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ สถานประกอบการมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร

ทางบริษัทจะกำหนดให้พนักงานที่ปรึกษามีการประชุมติดตามแผนงานของโครงการเป็นระยะ รวมถึงพนักงานที่ปรึกษาอาวุโสจะมีการนัดประชุมร่วมเพื่อติดตามความคืบหน้าของแผนงานต่างๆ โดยให้ Comment และ feedback กลับไปยังพนักงานที่ปรึกษาและนักศึกษาสหกิจศึกษาได้นำกลับไปทบทวน ปรับปรุงไม่ให้เกิดความล่าช้า และลดความผิดพลาดในบางขั้นตอน

- มหาวิทยาลัยควรจัดเตรียมคุณลักษณะและทักษะที่จำเป็นทั้งด้านวิชาการและสังคมของนักศึกษา สำหรับการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการมีอะไรบ้าง

ทางบริษัทเน้นอยากได้นักศึกษาผู้ที่มีความใฝ่รู้ ใฝ่งาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับคนอื่น และอยากให้ทางมหาวิทยาลัยมีหลักสูตรเฉพาะกิจที่มีการเตรียมตัวให้นักศึกษารู้จักหลักการวิเคราะห์ปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน การนำเสนอผลงานที่น่าสนใจ และภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ

- นักศึกษาควรระมัดระวังและตระหนักในเรื่องใดเป็นพิเศษในระหว่างที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

นักศึกษาควรรู้จักการวางแผนงานตั้งแต่เนิ่นๆ และต้องมีการติดตามหัวข้องานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานตามที่วางไว้ หากพบปัญหาก็ไม่ควรนิ่งเฉย ให้นำไปปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาลง และทำความเข้าใจเนื้อหาของโครงการให้ละเอียดเพื่อลดความผิดพลาดอันอาจส่งผลให้โครงการไม่สำเร็จตามแผนที่วางเอาไว้



คุณจิตริยา บุญชัย

ผู้จัดการส่วนงานฝึกอบรมและการสื่อสารฯ
บริษัท วาลิโอสยาม เทอร์มอล ซิสเต็มส์ จำกัด

• บริษัทต้องการให้นักศึกษาผ่านการอบรมและได้มีใบรับรองการอบรมในเรื่องใดบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน

- 1) กิจกรรมอาสาสมัครต่างๆ ที่นักศึกษาเคยทำ
- 2) กิจกรรมความสำเร็จด้านอื่นๆ ในช่วงที่เป็นนักศึกษา
- 3) การแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ (QC Tool, QCC, Problem solving etc.)
- 4) ความรู้เบื้องต้นในระบบการจัดการต่างๆ เช่น ISO, OHSAS, IATF, TPM เป็นต้น

• เพราะอะไรสถานประกอบการจึงให้ความสำคัญในการร่วมจัดสหกิจศึกษา

ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนบัณฑิตได้ฝึกทักษะและประสบการณ์ทำงาน โดยนำความรู้ในชั้นเรียนมาใช้ในการทำงานจริงเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าตลาดแรงงานภายหลังจบการศึกษา

- เพื่อให้สถานประกอบการได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษามีการดำเนินการอย่างไร

พนักงานเป็นพี่เลี้ยงให้นักศึกษาสหกิจศึกษา เป็นที่ปรึกษาตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับสาขาที่เรียนและเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักศึกษา

- สถานประกอบการมีความคาดหวังต่อนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากน้อยแค่ไหนและอย่างไร

นักศึกษามาช่วยพนักงานปฏิบัติงานที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการ ทำให้พนักงานมีเวลาไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์การทำงานจริง และเกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา

- เพื่อให้งานที่มอบหมายหรือโครงการของนักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ สถานประกอบการมีแนวทางการดำเนินการอย่างไร

ให้นักศึกษานำเสนอผลงานเป็นระยะๆ เพื่อฝึกทักษะการสื่อสาร การรายงานข้อมูล และมีพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- มหาวิทยาลัยควรจัดเตรียมคุณลักษณะและทักษะที่จำเป็นทั้งด้านวิชาการและสังคมของนักศึกษา สำหรับการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการมีอะไรบ้าง

เตรียมความพร้อมเรื่องการพัฒนาตนเอง ความพร้อมในการทำงาน ความมั่นใจในตนเอง การมีวินัยและความรับผิดชอบ

- นักศึกษาควรระมัดระวังและตระหนักในเรื่องใดเป็นพิเศษในระหว่างที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

ระยะเวลาของการปฏิบัติงานกับงานที่ได้รับมอบหมาย การทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา ข้อควรปฏิบัติ เช่น กฎด้านความปลอดภัยของโรงงาน ฯลฯ

- บริษัทต้องการให้นักศึกษาผ่านการอบรมและได้มีใบรับรองการอบรมในเรื่องใดบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน

การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง งานเทคนิคที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง เช่น งานเขียนแบบไฟฟ้า ฯลฯ





ภาคผนวก

ก. การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

การประกันชีวิตกลุ่มเป็นการประกันที่ให้ความคุ้มครองนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีทุกคน (ยกเว้น นักศึกษาที่ลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว) ตลอด 24 ชั่วโมงทุกสถานที่ทั่วโลก โดยให้ความคุ้มครองตามเงื่อนไขที่ระบุในกรมธรรม์

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. กรณีเป็นผู้ป่วยในจากการบาดเจ็บเนื่องจากอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากโรคภัย ซึ่งต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน และจะต้องนอนพักรักษาตัวอย่างน้อย 6 ชั่วโมงขึ้นไป
2. กรณีเป็นผู้ป่วยนอก เฉพาะจากการบาดเจ็บเนื่องจากอุบัติเหตุเท่านั้น และเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนและคลินิก

ในฐานะผู้ป่วยนอก

ทั้งนี้ กรณีเป็นผู้ป่วยในหรือกรณีเป็นผู้ป่วยนอกดังกล่าว นักศึกษาสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ทุกโรงพยาบาล ทั่วประเทศ โดยสำรองเงินค่ารักษาพยาบาลจ่ายไปก่อนแล้วนำเอกสารมายื่นเบิกคืนที่โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารสำคัญที่ต้องนำมายื่นเพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลคืน มีดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 1. ใบเสร็จพร้อมถ่ายสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 2. ใบรับรองแพทย์พร้อมถ่ายสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 2 ชุด |
| 4. สำเนาบัตรนักศึกษา | จำนวน 2 ชุด |
| 5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษา | จำนวน 2 ชุด |
| 6. ใบเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลพร้อมถ่ายสำเนา | จำนวน 1 ชุด |

เอกสารสำคัญที่ต้องนำมายื่นเพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลคืนกรณีเสียชีวิต มีดังนี้

กรณีเสียชีวิต

- | | |
|---|-------------|
| 1. สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษาและผู้รับประโยชน์ | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษาและผู้รับประโยชน์ | จำนวน 1 ชุด |
| 4. หนังสือเรียกร้องสินไหมมรณกรรม | จำนวน 1 ชุด |

กรณีเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. สำเนาบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาใบชันสูตรพลิกศพ | จำนวน 1 ชุด |

กรณีเสียชีวิตและทุพพลภาพถาวร

- | | |
|--|-------------|
| 1. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ (กรณีเกิดอุบัติเหตุ) | จำนวน 1 ชุด |

ข้อมูล ณ วันที่ 24 ก.ค. 2560
จากโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
<http://smc.sut.ac.th/10lv1>
โทรศัพท์ 0-4437-6555

ข. การขอใช้เครื่องมือของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กรณีที่สถานประกอบการต้องการให้นักศึกษาสหกิจศึกษามาใช้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ณ มหาวิทยาลัย ขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้นสามารถกระทำได้โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไขดังนี้

1. ขอให้สถานประกอบการทำหนังสือถึงผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ระบุประเภทของ การขอใช้บริการ ช่วงระยะเวลาที่ประสงค์จะขอใช้บริการ ทั้งนี้สามารถประสานงานทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา โทรศัพท์ 0-4422-3055 และ 0-4422-3058 โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัย

2. เมื่อศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประสานงานกับศูนย์เครื่องมือฯ และคณาจารย์นิเทศ กระทั่งได้รับการอนุมัติแล้ว (ไม่เกิน 3 วันทำการ) ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะแจ้งให้สถานประกอบการทราบเพื่อให้นักศึกษาประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือฯ ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงต่อไป

3. สถานประกอบการจะต้องจ่ายค่าบริการตามอัตราที่ศูนย์เครื่องมือฯ กำหนด

4. การขอใช้บริการศูนย์เครื่องมือฯ จะต้องไม่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย

5. กรณีที่นักศึกษายืมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ของศูนย์เครื่องมือฯ ไปใช้ ณ สถานประกอบการ ขอให้นักศึกษาศึกษาการใช้งาน และส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้ให้เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือสูงกว่า หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแนวปฏิบัติในการยืมอุปกรณ์และเครื่องมือเพื่องานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

โดยดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษา <http://coop.sut.ac.th/index.php?sec=tool>

ค. แนวทางการประสานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเมื่อนักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้นในสถานประกอบการแก้ไขปัญหา

การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ใช้หลักการในการประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ระหว่างศูนย์สหกิจศึกษาฯ คณาจารย์นิเทศในสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด สถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงาน และตัวนักศึกษาเองได้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาของตนเอง หรืออาจรวมถึงผู้ปกครองของนักศึกษาซึ่งต้องพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

เมื่อนักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานในสถานประกอบการ โดยพนักงานที่ปรึกษาหรือบุคคลในสถานประกอบการไม่สามารถแก้ไขปัญหา นั้นได้ด้วยตนเอง และต้องการความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการแก้ไขปัญหา โปรดประสานมาโดยตรงที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ตลอดระยะเวลาทำการ หรือกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนสถานประกอบการสามารถติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง หรือตลอด 7 วันในสัปดาห์ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ข้างล่างนี้

สถานประกอบการสามารถประสานมายังศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทางโทรศัพท์ ในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

โทรศัพท์กรณีฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง

ไม่เว้นวันหยุดราชการ 0-89-537-4187และ0-88-112-7802

โทรสาร 0-4422-3053

E-mail: coop@sut.ac.th

<http://coop.sut.ac.th>

ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	โทรศัพท์ 0-4422-3051-2, 0-4422-3057
ฝ่ายพัฒนาอาชีพ	โทรศัพท์ 0-4422-3054, 0-4422-3040
ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	โทรศัพท์ 0-4422-3055, 0-4422-3058, 0-4422-3098
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ 0-4422-3046, 0-4422-3048

ง. สาขาวิชาที่กำหนดหลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี

สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

เทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มวิชานิติศาสตร์

กลุ่มวิชาสารสนเทศศึกษา

กลุ่มวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

กลุ่มวิชาซอฟต์แวร์วิสาหกิจ

เทคโนโลยีการจัดการ

กลุ่มวิชาการจัดการการตลาด

กลุ่มวิชาการจัดการโลจิสติกส์

กลุ่มวิชาการจัดการธุรกิจใหม่

และภาวการณ์ประกอบการณ์

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	เทคโนโลยีการผลิตพืช เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ เทคโนโลยีอาหาร
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมเครื่องกล(หลักสูตรวิศวกรรมยานยนต์) วิศวกรรมเครื่องกล (หลักสูตรวิศวกรรมอากาศยาน) วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโทรคมนาคม วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมการผลิต วิศวกรรมอุตสาหการ วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมเซรามิก วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมธรณี เทคโนโลยีธรณี วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมขนส่งและโลจิสติกส์ วิศวกรรมเกษตรและอาหาร วิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ วิศวกรรมออกแบบผลิตภัณฑ์

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์การกีฬา ฟิสิกส์ (Honors) เคมี (Honors) ชีววิทยา (Honors) คณิตศาสตร์ (Honors)