

คู่มือสหกิจศึกษา
Cooperative Education Handbook
สำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ

คำนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นนวัตกรรมหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ได้ริเริ่มนำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง หัวใจสำคัญของสหกิจศึกษาคือการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งตามความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพและเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา

การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยการนำเสนอข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา ไม่ว่าจะเป็นข้อแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาจากผู้มีประสบการณ์โดยตรงอีกทั้งมีการปรับปรุงเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขอขอบคุณสถานประกอบการ คณาจารย์สาขาวิชา และสำนักวิชาต่างๆ นักศึกษาสหกิจศึกษา และบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อย่างไรก็ตามหากมีข้อบกพร่องประการใด ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ใคร่ขออภัยเป็นอย่างสูง และขอขอบคุณทุกท่านที่ได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
ตุลาคม 2555

สารบัญ

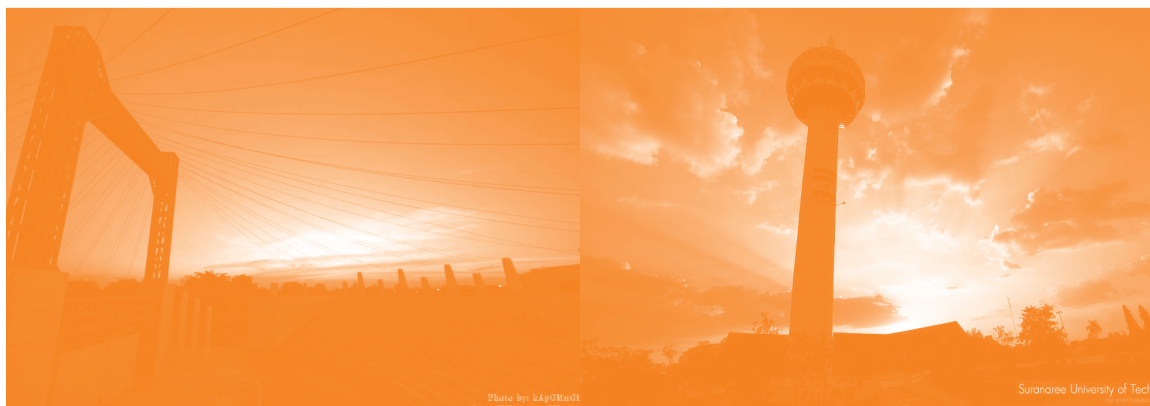
	หน้า
1. สหกิจศึกษาคืออะไร	1
1.1 หลักการและเหตุผล	3
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 หลักสูตรสหกิจศึกษาของ มทส.	4
1.4 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจาก การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	5
1.5 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ	6
2. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ	9
2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	10
2.2 บทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ	11
3. กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	13
3.1 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	14
3.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน	15
3.3 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา	18
3.4 การสมัครงานสหกิจศึกษา	18
3.5 การประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา	19
3.6 คำตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ	20
3.7 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	20

	หน้า
3.8 ลักษณะงานและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	22
3.9 กิจกรรมระหว่างการศึกษาปฏิบัติงาน	22
3.10 การนิเทศงานสหกิจศึกษา	24
3.11 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	27
3.12 การประเมินผล	28
4. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	33
4.1 การเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและ การอบรมหลักสูตรภาคบังคับก่อนการปฏิบัติงาน	34
4.2 การยกเลิก การลาออก และการขอเลื่อน การไปปฏิบัติงานสหกิจ	35
4.3 การยื่นคำร้อง	36
4.4 การกำหนดวันสำเร็จการศึกษาของ นักศึกษาสหกิจศึกษา	36
4.5 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ	36
4.6 การให้นักศึกษาสหกิจศึกษา กลับจาก สถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน	38
5. การให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา	39
5.1 ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	40
5.2 ฝ่ายพัฒนาอาชีพ	41
5.3 ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	42
5.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	43

	หน้า
6. การขอใช้บริการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มกส.	45
7. การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	51
7.1 ค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ	53
7.2 ค่ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาล	53
7.3 การประกันชีวิตกลุ่ม	53
7.4 การเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลคืน	53
8. การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	58
8.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)	59
8.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา	60
8.3 การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง	62
8.4 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	62
9. ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา	63
9.1 ข้อเสนอแนะจากคณาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	64
9.2 ข้อคิดเห็นจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในสถานประกอบการ	69
9.3 ถามตอบปัญหาที่พบบ่อยเกี่ยวกับสหกิจศึกษา	74
เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	82

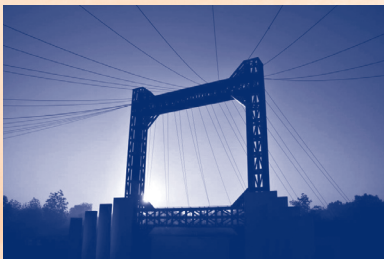
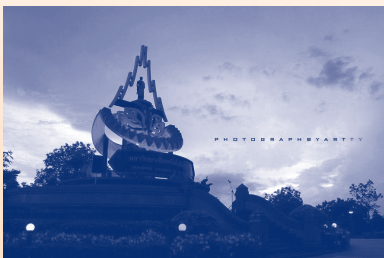
บทที่ 1

สหกิจศึกษาคืออะไร



บทที่ 1

สหกิจศึกษาคืออะไร



2

ปัจจุบันการแข่งขันในตลาดแรงงานค่อนข้างสูง สถานประกอบการต้องการบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความสามารถในการจัดการและการวางแผน การแก้ไขปัญหา การสื่อสารในการทำงาน การทำงานเป็นทีม และเป็นผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต จึงได้ริเริ่มจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษาขึ้นเป็นแห่งแรกของประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 และมีนักศึกษารุ่นแรกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการในปีการศึกษา 2538 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มีการพัฒนาระบบสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานของประเทศไทยมาจนถึงปัจจุบัน ในฐานะที่เป็นต้นแบบสหกิจศึกษาของประเทศไทย

1.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นนวัตกรรมหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ได้รับเริ่มนำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยงานที่นักศึกษาปฏิบัติต้องตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์การทำงานจริง (Work-based Learning) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเน้นให้นักศึกษาได้ทำโครงการพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน สหกิจศึกษาจึงถือว่าเป็นกลไกการสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเอง ทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานวิชาการจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเองที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัวเช่นนี้ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้สถานศึกษามีแนวทาง

ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ตลอดเวลา ในขณะที่สถานประกอบการจะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดทั้งปี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา ในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงานทั่วไป
- 1.2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 1.2.3 เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- 1.2.4 เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ โดยผ่านกระบวนการสหกิจศึกษา

4

1.3 หลักสูตรสหกิจศึกษาของ มทส.

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบไตรภาค (Trimester) โดยใน 1 ปีการศึกษาจะประกอบด้วย 3 ภาคการศึกษา 1 ภาคการศึกษา มีระยะเวลา 13 สัปดาห์ และ 1 ภาคการศึกษาสหกิจศึกษามีระยะเวลาเท่ากับ 16 สัปดาห์ โดยรวมระยะเวลาภาคการศึกษาปกติและ 3 สัปดาห์ของระยะเวลาปิดภาคการศึกษา ก่อนและหลังภาคการศึกษานั้น ๆ ในการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะสำคัญดังนี้



- 1.3.1 สหกิจศึกษาเป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษาทุกสาขาวิชา ยกเว้นสาขาวิชาแพทยศาสตร์ และพยาบาลศาสตร์ โดยนักศึกษาจะเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554
- 1.3.2 การจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษา จะจัดอยู่ในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของปีที่ 4 ทั้งนี้แต่ละสาขาวิชาได้กำหนดภาคสหกิจศึกษาที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานไว้ในแผนการเรียน
- 1.3.3 จำนวนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา แต่ไม่มากกว่า 3 ภาคการศึกษา
- 1.3.4 ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง
- 1.3.5 การอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา ในภาคการศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะมีการอบรมนักศึกษาในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (Pre Co-op) โดยมีหัวข้อการอบรมต่าง ๆ เพื่อเตรียมนักศึกษาให้มีความพร้อมในการทำงานก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 1.3.6 จำนวนหน่วยกิตการศึกษาของสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษารหัสไม่เกิน 53 รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต และรายวิชาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 5 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษารหัส 54 ขึ้นไป รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต รายวิชาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 8 หน่วยกิต

1.4 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.4.1 ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน

- 1.4.2 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 1.4.3 ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
- 1.4.4 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล
- 1.4.5 ได้รับคำตอบแทนในระหว่างการปฏิบัติงาน
- 1.4.6 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- 1.4.7 สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

6

1.5 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (The Center for Cooperative Education and Career Development) เพื่อทำหน้าที่เตรียมความพร้อมนักศึกษา จัดหางาน จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ กับสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา จัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะทางด้านพัฒนาอาชีพเพิ่มขึ้น และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา เกี่ยวกับการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสหกิจศึกษา ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาจะมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1.5.1 **คณาจารย์นิเทศ (Cooperative Advisor)** เป็นคณาจารย์ประจำสังกัดสาขาวิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 1.5.2 **ประธานคณาจารย์นิเทศ (Chief Cooperative Advisor)** เป็นคณาจารย์นิเทศ หรือเป็นหัวหน้าสาขาวิชา หรือคณาจารย์ท่านหนึ่งท่านใดในสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี

- 1.5.3 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Cooperative Coordinator)
ที่สังกัดศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการ
ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ
คณาจารย์ และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
อย่างใกล้ชิด



บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา และคณาจารย์นิเทศ



บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา และคณาจารย์นิเทศ



10

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 2.1.1 ต้องผ่านการปฐมนิเทศและผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนด
- 2.1.2 ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตลอดเวลา
- 2.1.3 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องรวมทั้งทักษะด้านคอมพิวเตอร์และภาษาออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2.1.4 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ

- 2.1.5 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ โดยไม่ฝ่าฝืนหรือละเลย เช่น การทำงานและไม่ควรหยุดงาน โดยไม่จำเป็น
- 2.1.6 หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- 2.1.7 ติดตามส่งเอกสารที่กำหนดและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับศูนย์สหกิจศึกษาฯ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 2.1.8 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องติดต่อคณาจารย์นิเทศ หรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทันที

2.2 บทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ

2.2.1 คณาจารย์นิเทศ

คณาจารย์นิเทศทำหน้าที่ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการขณะนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง ร่วมกิจกรรมตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนด และร่วมประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

2.2.2 ประธานคณาจารย์นิเทศ

ประธานคณาจารย์นิเทศมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่มีคุณภาพ
- 2) พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการ
- 3) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกิจศึกษาทุก ๆ ด้าน

- 4) พิจารณาให้เห็นกรณีนักศึกษาขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานหรือขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 5) พิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบในการให้นักศึกษาสหกิจศึกษา กลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- 6) ประสานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาทุก ๆ ด้านกับศูนย์สหกิจศึกษาฯ

บทที่ 3

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา



บทที่ 3

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา



14

3.1 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องให้ข้อมูลภาคการศึกษาที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายชื่อสถานประกอบการ ลักษณะงาน และภูมิภาคที่สนใจ ที่เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาฯ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://coop.sut.ac.th> ตั้งแต่นักศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 3 โดยนักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานได้จนถึงสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ก่อนภาคการศึกษาที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหางานให้สอดคล้องตามความต้องการของนักศึกษาแต่ละบุคคล

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1) สอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา
- 2) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา
- 3) ผ่านเงื่อนไขทางวิชาการที่สาขาวิชากำหนด นักศึกษาสามารถศึกษารายวิชาเงื่อนไขแต่ละสาขาวิชาที่เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาฯ <http://coop.sut.ac.th>
- 4) ไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
- 5) ไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและได้รับการรับรองความประพฤติจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://coop.sut.ac.th>
- 6) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

15

ภาคการศึกษาสหกิจศึกษา ควรเป็นไปตามแผนการศึกษาของสาขาวิชานักศึกษาควรสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสค้นพบตนเองว่าควรเพิ่มเติมทักษะใดบ้างที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ จึงเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนเพิ่มเติมในทักษะที่ขาดหรือทักษะที่ต้องการ ดังนั้นภาคการศึกษาสหกิจศึกษาต้องไม่เป็นภาคการศึกษาสุดท้ายเว้นแต่นักศึกษามีความจำเป็นอย่างยิ่ง

3.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะจัดให้มีการอบรมสัมมนานักศึกษาในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้า

1 ภาคการศึกษา โดยนักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาได้ดังนี้

สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

- 204490 เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 205391 เทคโนโลยีการจัดการ (เฉพาะรหัส B47-B52)
- 215391 เทคโนโลยีการจัดการ (เฉพาะรหัส B53 ขึ้นไป)

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

- 302490 เทคโนโลยีการผลิตพืช
- 303490 เทคโนโลยีการผลิตสัตว์
- 315490 เทคโนโลยีอาหาร (เฉพาะรหัส B50 ขึ้นไป)

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

- 421490 วิศวกรรมเกษตรและอาหาร
- 422490 วิศวกรรมขนส่ง
- 423490 วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- 424490 วิศวกรรมเคมี
- 425490 วิศวกรรมเครื่องกล
- 426490 วิศวกรรมเซรามิก
- 427490 วิศวกรรมโทรคมนาคม
- 428490 วิศวกรรมพอลิเมอร์
- 429490 วิศวกรรมไฟฟ้า
- 430490 วิศวกรรมโยธา
- 431490 วิศวกรรมโลหการ
- 432490 วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
- 433490 วิศวกรรมอุตสาหกรรม
- 434490 เทคโนโลยีธรณี
- 435490 วิศวกรรมการผลิต
- 436490 วิศวกรรมยานยนต์
- 437490 วิศวกรรมอากาศยาน

สำนักวิชาแพทยศาสตร์

617490 อนามัยสิ่งแวดล้อม

618490 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

114490 วิทยาศาสตร์การกีฬา

การจัดอบรมสัมมนานักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา มีเนื้อหาในการอบรมดังนี้

- 1) การเลือกงานและสถานประกอบการ
- 2) การเขียนใบสมัครงาน
- 3) การเขียนประวัติส่วนตัว
- 4) การเตรียมตัวสัมภาษณ์
- 5) การพัฒนาทักษะการติดต่อสื่อสารในการทำงาน
- 6) การพัฒนาบุคลิกภาพ
- 7) การเขียนรายงานและนำเสนอโครงการ/ผลงาน
- 8) อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- 9) การพัฒนามนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
- 10) การวางแผนในการทำงาน
- 11) การบริหารงานคุณภาพ
- 12) วัฒนธรรมองค์กร

นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาติดกับ

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



3.3 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนตามที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษานั้น ๆ โดยลงทะเบียนผ่านระบบการลงทะเบียนในเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษาพร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียน ซึ่งการลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาที่กำหนดถือว่าเป็นการลงทะเบียนล่าช้า นักศึกษาต้องถูกปรับตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับการลงทะเบียนปกติในรายวิชาอื่น ๆ



18

3.4 การสมัครงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสามารถสมัครงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการซึ่งได้ประกาศให้นักศึกษาทราบผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ <http://web.sut.ac.th/coop/> ในการสมัครงานนักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเหมือนการสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 3.4.1 นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามความสนใจครั้งละ 1 แห่ง โดยเลือกสถานประกอบการจากประกาศของศูนย์สหกิจศึกษาฯ หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือก สามารถสมัครงานใหม่จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ
- 3.4.2 สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษา

ด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วควรตรวจสอบการประกาศเรียกสัมภาษณ์งานจากสถานประกอบการเป็นระยะ ๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบ โดยระบุลำดับนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก

การเลือกสมัครงานนักศึกษาควรเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจและความถนัดของนักศึกษาเป็นหลัก ไม่ควรคำนึงถึงค่าตอบแทนหรือสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้เท่านั้น ก่อนตัดสินใจสมัครงานนักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาแนะนำจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อขอข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและสถานประกอบการเพิ่มเติม

ทั้งนี้สามารถศึกษาตัวอย่างการเขียนจดหมายสมัครงานใบสมัครงาน และประวัติย่อ ได้ที่ <http://coop.sut.ac.th>

19

3.5 การประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ <http://web.sut.ac.th/coop/> ในกรณีที่นักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกให้รับผิดชอบศูนย์สหกิจศึกษาฯ โดยด่วนเพื่อสมัครงานในสถานประกอบการใหม่โดยเร็วที่สุด ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาฯ ตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา ภายหลังจากประกาศผลการคัดเลือกแล้ว ถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น จะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด หากนักศึกษามีปัญหาเรื่องการวางแผนการเรียนที่ทำให้ไม่สามารถไปปฏิบัติงานในภาคการศึกษาถัดไปได้ตามกำหนด ควรเข้ารับคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเพื่อขอคำแนะนำต่อไป

3.6 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการเสนองานโดยไม่มีค่าตอบแทนนั้น ศูนย์สหกิจศึกษาฯ อาจจะรับงานเมื่อ

- 3.6.1 เป็นงานที่มีคุณภาพตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
- 3.6.2 มีสวัสดิการอื่นให้แก่ศึกษา เช่น ที่พัก อาหาร รถรับส่ง หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่ทำให้นักศึกษาประหยัดค่าใช้จ่ายในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3.6.3 เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลาเนาของนักศึกษาหรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอ
- 3.6.4 สาขาวิชาให้การรับรอง

กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่สถานประกอบการจัดให้ นักศึกษาอาจหาที่พักเองได้แต่นำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดการปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ ขอให้ นักศึกษาติดต่อประสานกับฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการให้ช่วยจัดหาหรือแนะนำที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสมให้แก่ศึกษา เช่น ที่พักร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการ ที่พักในบริเวณที่พนักงานพักอยู่ หรือที่พักที่มีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

3.7 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ก่อนไปปฏิบัติงาน นักศึกษาที่มีสัมภาระส่วนตัวในหอพักสุรนิเวศ จะต้องดูประกาศของสำนักงานหอพักเพื่อจัดเก็บสัมภาระส่วนตัวตามที่สำนักงานหอพักกำหนดให้เรียบร้อย นักศึกษาที่ประสงค์จะพักหอพักใน

ระหว่างการปฏิบัติงาน ให้นักศึกษาจองห้องพักในเวลาที่สำนักงานหอพักกำหนด นักศึกษาที่จะพักหอพักในภาคการศึกษาหลังปฏิบัติงาน ขอให้ติดต่อจองห้องพักก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้เรียบร้อย

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้าและนักศึกษาควรติดต่อบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมายล่วงหน้า เพื่อขอทราบวันเวลาและสถานที่ที่ชัดเจนในการรายงานตัว หากนักศึกษาเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงตามเวลาที่กำหนด โปรดติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด และขอได้โปรดหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงสถานประกอบการในวันหยุด เพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อและหาที่พัก ทั้งนี้นักศึกษาควรเข้าที่พักให้เรียบร้อยก่อนวันแรกของการปฏิบัติงาน

ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อติดต่อประสานงานกับอาจารย์หรือค้นคว้าเพิ่มเติม หรือใช้ห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย หรือร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ นักศึกษาสามารถติดต่อขอเข้าพักที่หอพักได้ โดยต้องชำระค่าบริการในอัตรา 30 บาท/คน/คืน (อัตรานี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับประกาศของมหาวิทยาลัย) ช่วงเวลาที่จะขอใช้บริการหอพักสุรนิเวศ เช่น การจองห้อง การขอเข้าพักระหว่างปฏิบัติงาน สามารถติดต่อได้ในวันทำการระหว่างเวลา 08.30-16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากนักศึกษาติดต่อเข้าพักนอกเวลาทำการดังกล่าว จะไม่สามารถเข้าพักได้ โดยหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อประสานงานงานหอพัก มทส. โทร. 0-4422-5126

ในระหว่างนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะมี **พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)** หรือพี่เลี้ยงคอยให้การดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างการปฏิบัติงาน

3.8 ลักษณะงานและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 3.8.1 นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา อาทิเช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ผู้ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศ หรืออื่น ๆ เป็นต้น
- 3.8.2 ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษาสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากประธานคณาจารย์นิเทศ
- 3.8.3 ระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ
- 3.8.4 นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการตามความเหมาะสมยกเว้นได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา

3.9 กิจกรรมระหว่างการศึกษาปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับศูนย์สหกิจศึกษา ผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ <http://web.sut.ac.th/coop/> หรือทางโทรสารหรือทางไปรษณีย์แล้วแต่ความสะดวกของนักศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

3.9.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องส่งแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-05) และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา (FM: CO4-2-06) โดยระบุสถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่

ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งหน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

3.9.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-07) เพื่อแจ้งรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) มายังศูนย์สหกิจศึกษา

3.9.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (FM: CO4-2-08) เพื่อให้คณาจารย์ในเทศได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีหากคณาจารย์ในเทศไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อ หรือเค้าโครงสร้างรายงาน ทั้งนี้คณาจารย์ในเทศอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้นักศึกษา อาจแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาดูและลงนามรับทราบ หากมีเหตุขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทราบทันที นอกจากนี้ นักศึกษาควรติดต่อขอแผนที่จากสถานประกอบการ ในกรณีที่แผนที่ที่ได้รับจากศูนย์สหกิจศึกษาไม่ถูกต้อง หากสถานประกอบการไม่มีแผนที่ให้นักศึกษาควรวาดแผนที่ขึ้นใหม่ โดยระบุเส้นทางและสถานที่สำคัญที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย แล้วจัดส่งให้ ศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็น



ข้อมูลสำหรับการเดินทางไปนิเทศงานของคณาจารย์ และจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลสหกิจศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

3.9.4 ในระหว่างปฏิบัติงาน

นักศึกษาควรจดบันทึกการทำงานประจำวัน และสรุปการทำงานประจำสัปดาห์ เพื่อรายงานการปฏิบัติงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ และเพื่อใช้ประกอบการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษา นักศึกษาควรตั้งใจทำงาน มีความขยันอดทน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ หากนักศึกษาไม่เข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย ควรซักถามขอคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษา และควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ

3.9.5 การส่งรายงานทางวิชาการสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องส่งรายงานวิชาการที่จัดพิมพ์เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 4 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่พนักงานที่ปรึกษาแนะนำ แล้วจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนกลับมหาวิทยาลัย

3.10 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษา ได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยอาจมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปนิเทศงานด้วย ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

3.10.1 วัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัวเพื่อน และคณาจารย์
- 2) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

- 3) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- 4) เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- 5) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.10.2 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- 1) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะประสานงานกับประธานคณาจารย์ไทยทุกสาขาวิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยคณาจารย์ในสาขาวิชาจะร่วมกันวางแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษากับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ซึ่งจะทำการนิเทศระหว่างสัปดาห์ที่ 5-12 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานจากคณาจารย์ไทยอย่างน้อย 1 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กำหนดให้มีการนิเทศสถานประกอบการ 2 แห่งต่อหนึ่งวัน เว้นแต่สถานประกอบการอยู่ใกล้กันมากอาจให้นิเทศมากกว่า 2 แห่ง หรือในกรณีที่สถานประกอบการที่อยู่ไกลจากจังหวัดนครราชสีมาใช้เวลาเดินทางไปกลับมากกว่า 6 ชั่วโมง หรือคงเหลือสถานประกอบการเพียงแห่งเดียวที่ยังไม่ได้รับการนิเทศ คณาจารย์ไทยสามารถนิเทศเพียงสถานประกอบการเดียวได้
- 2) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการ

เพื่อนัดหมายวันและเวลาที่คณาจารย์นิเทศจะเดินทางไป
นิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

- 3) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อม
รายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้คณาจารย์นิเทศ
ก่อนวันเดินทาง 7 วันทำการ ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลง
วันนิเทศจากแผนที่กำหนดไว้
- 4) คณาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย
โดยมีหัวข้อการนิเทศงานคือ ตรวจสอบคุณภาพงานและ
หัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผล
การปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงาน
ของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะ
เกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
หากคณาจารย์นิเทศพบว่าสถานประกอบการยังไม่เข้าใจ
ในหลักการสหกิจศึกษา ขอให้โปรดกรุณาชี้แจงให้
สถานประกอบการเข้าใจ และแจ้งปัญหานี้ให้ศูนย์
สหกิจศึกษาฯ ทราบด้วย
- 5) นักศึกษาควรทราบกำหนดการไปนิเทศของคณาจารย์เพื่อ
รอพบคณาจารย์นิเทศจากเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาฯ
หากนักศึกษามีการเดินทางหรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
ในวันดังกล่าว หรือมีเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินหรืออื่น ๆ
ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้นักศึกษาติดต่อศูนย์
สหกิจศึกษาฯ หรือคณาจารย์นิเทศโดยด่วนเพื่อ
เปลี่ยนแปลงการนัดหมายใหม่
- 6) ในการนิเทศงาน คณาจารย์จะพบกับนักศึกษาและ
พนักงานที่ปรึกษา โดยมีการประชุมเพื่อพูดคุยกับแต่ละ
ฝ่ายโดยลำพังก่อนแล้วจึงประชุมพร้อมกันอีกครั้งเพื่อ
ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ควรใช้เวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงสำหรับการนิเทศงานแต่ละครั้ง

ในระหว่างการนิเทศงาน ถ้ามีโอกาสทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ อาจดำเนินการประสานให้คณาจารย์ได้พบกับผู้บริหารของสถานประกอบการเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยด้วยก็ได้

- 7) เมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศงาน คณาจารย์นิเทศจะประเมินผลการนิเทศงานโดยการประเมินคุณภาพของสถานประกอบการและนักศึกษาตามแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM:CO4-2-04) และส่งคืนศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทั้งนี้ คะแนนผลการประเมินของนักศึกษาจะเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษาด้วย

27

3.11 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการตามปฏิทินของศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนดดังนี้

- 3.11.1 นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์โดยประธานคณาจารย์นิเทศและคณาจารย์ประจำสาขาวิชา เพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการให้แก่คณาจารย์นิเทศทำการพิจารณาและนักศึกษาต้องแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่สาขาวิชากำหนด

- 3.11.2 ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จึง

จัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานประกอบการร่วมสัมมนา
แลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานระหว่าง
นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของคณาจารย์
นิเทศประจำสาขาวิชา

3.12 การประเมินผล

3.12.1 การประเมินผลรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา จะพิจารณาจาก หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) ในการศึกษารายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาหากนักศึกษา
ขาดเรียนหรือขาดกิจกรรมใดนักศึกษาต้องขดเซยหัวข้อ
หรือกิจกรรมนั้นให้เรียบร้อยก่อนวันสุดท้ายของการสอบ
ประจำภาคการศึกษา
- 2) นักศึกษาจะสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาเมื่อมี
คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนทั้งหมด
ซึ่งประกอบด้วยคะแนนที่คิดจากเวลาเข้าเรียน คะแนน
จดหมายสมัครงาน และคะแนนสอบปลายภาครายวิชา
เตรียมสหกิจศึกษาโดยให้ระดับคะแนนตัวอักษรระบบ S
(Satisfactory-ผ่าน) และ U (Unsatisfactory-ไม่ผ่าน)

3.12.2 การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา จะพิจารณาจาก หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงาน
จากพนักงานที่ปรึกษา ทั้งนี้การประเมินในส่วนนี้ต้องมี
สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ดังนั้นในสัปดาห์สุดท้าย
ของการปฏิบัติงานพนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผล
การปฏิบัติงานของนักศึกษา(FM: CO4-2-09)และรายงาน
วิชาการ (FM: CO4-2-09) ตามแบบฟอร์มที่ศูนย์
สหกิจศึกษาฯ กำหนด และให้นักศึกษานำกลับมาขึ้น

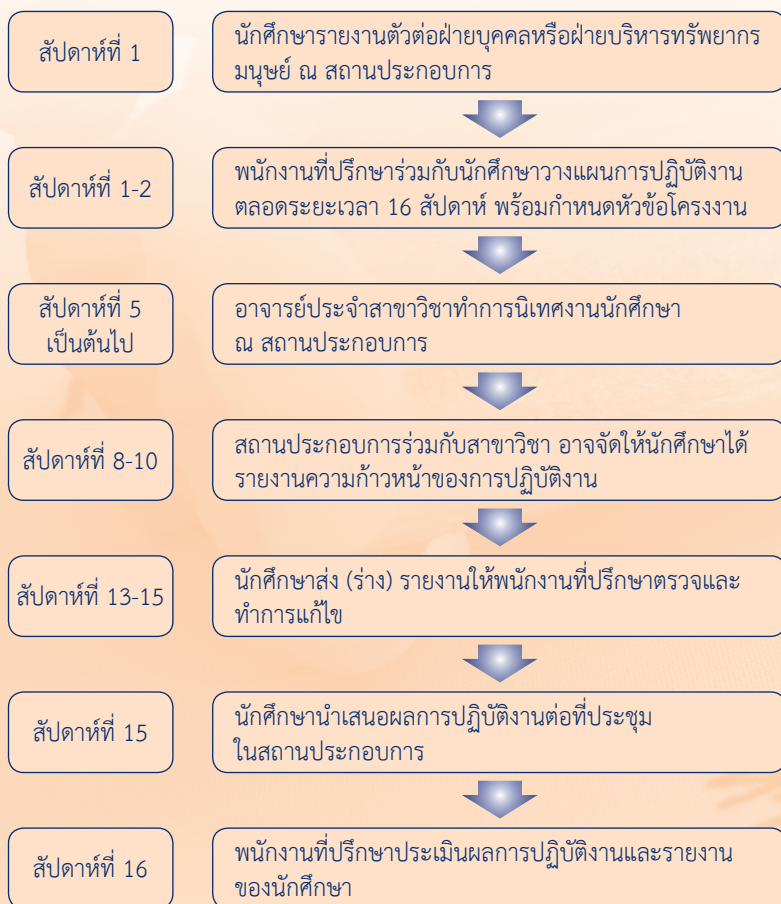
ต่อศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทันที ในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

- 2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยคณาจารย์ไทย และผลการประเมินรายงานการปฏิบัติงานจากคณาจารย์ไทย โดยประธานคณาจารย์ไทยของแต่ละสาขาวิชาจะเป็นผู้ประสานงานส่งรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้กับคณาจารย์ไทยในสาขาวิชา เพื่อให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและตรวจแก้ไขให้ได้ฉบับที่สมบูรณ์ และถูกต้องตามหลักวิชาการและรวบรวมผลการประเมินแจ้งให้กับศูนย์สหกิจศึกษาฯ

- 3) ผลการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมภาษณ์และการสัมมนาสหกิจศึกษาหลังกลับจากสถานประกอบการ หากนักศึกษาสหกิจศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้จะต้องยื่นคำร้องขอลากิจกรรมและขอชดเชยกิจกรรม (FM: CO4-1-20) ให้ครบถ้วน นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมและไม่ยื่นคำร้องขอลากิจกรรมจะถูกรายงานให้ประธานคณาจารย์ไทยทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลรายวิชา

ประธานคณาจารย์ไทยและคณาจารย์ไทยของแต่ละสาขาวิชาจะร่วมกันพิจารณาให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U แก่นักศึกษา และนำเสนอผ่านหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เช่นเดียวกับการประเมินผลรายวิชาอื่น ๆ ก่อนที่จะรวบรวมผลการประเมินแจ้งให้ศูนย์บริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนตัวอักษร U ต้องเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่ หรือขออนุมัติไปเรียนรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด ทั้งนี้ อาจจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด

การปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ



หมายเหตุ :

1. พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง คือ บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
2. ภาควิชาการศึกษาปกติมีระยะเวลา 12 สัปดาห์ ภาคปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีระยะเวลา 16 สัปดาห์

กิจกรรมของนักศึกษาหลังกลับจากสถานประกอบการ
(ระยะเวลาตามที่คุณyssหกิจศึกษา กำหนด)

นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์ ส่งรายงาน และสัมภาษณ์แลกเปลี่ยนประสบการณ์
กับคณาจารย์และนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการต่างๆ
สถานประกอบการโดยพนักงานที่ปรึกษาร่วมกันคิดลักษณะงานหรือโครงการ



นักศึกษาได้รับการประเมินผลจากสาขาวิชา S หรือ U



นักศึกษาที่ผ่านหลักสูตรสหกิจศึกษาได้รับสิทธิบัตรจาก
สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

31





บทที่ 4

แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา



บทที่ 4

แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา



34

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาควรปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่องการเตรียมสหกิจศึกษาและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.1 การเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและการอบรมหลักสูตรภาคบังคับก่อนการปฏิบัติงาน

นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาต่อเนื่องกับภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี นักศึกษาทุกคนต้องเข้าเรียนรายวิชาเตรียม

สหกิจศึกษา และอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนด หากเข้าร่วมกิจกรรมใดไม่ได้ต้องลาล่วงหน้าโดยยื่นคำร้องขอลากิจกรรมและขอชดเชยกิจกรรม (FM: CO4-1-20) แล้วศึกษาวิถีทัศน์และทำรายงานส่งเป็นการชดเชยภายหลัง ถ้านักศึกษาเข้าอบรมไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ์การไปปฏิบัติงานทันที ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานอย่างช้า 1 สัปดาห์ก่อนปิดภาคการศึกษา

4.2 การยกเลิก การลาออก และการขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 4.2.1 ก่อนประกาศผลการคัดเลือก นักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานแล้วประสงค์จะแจ้งขอยกเลิกหรือขอเลื่อนการปฏิบัติงาน สามารถกระทำได้เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยยื่นแบบคำร้องทั่วไป (FM: CO4-4-04) และได้รับการอนุมัติจากคณบดีก่อนที่จะมีการประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 4.2.2 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้วนักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ จะขอลาออกหรือเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วย โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาและยื่นแบบคำร้องทั่วไป (FM: CO4-4-04) เพื่อให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติ
- 4.2.3 นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแล้วจะขอลาออกหรือเลื่อนเวลาการไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานคณาจารย์ในเทศร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาฯ

4.3 การยื่นคำร้อง

คำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะมีผลในวันที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ รับเรื่อง ไม่ใช่วันที่นักศึกษาเขียนคำร้อง

4.4 การกำหนดวันที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.4.1 การกำหนดวันที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาให้ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีว่า ด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี



4.4.2 กรณีนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายของการศึกษา จะถือเอาวันที่นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยนักศึกษาได้รับการประเมินผลผ่านเป็นวันที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

4.5 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

4.5.1 การเข้าออกงานของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time) ตามช่วงเวลาที่สถานประกอบการกำหนด โดยเวลาการเข้าออกงานจะต้องเป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

4.5.2 การแต่งกายของนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษา จะต้องแต่งชุดนักศึกษา หรือชุดอื่นที่สถานประกอบการกำหนด



4.5.3 การलगานของนักศึกษา มีแนวการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) การलगานของนักศึกษาจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการทุกประการอย่างเคร่งครัด ก่อนलगานนักศึกษาควรได้รับการอนุญาตจากพนักงานที่ปรึกษา ก่อน ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนนักศึกษาจะต้องแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษาทราบในภายหลังทันทีที่สามารถติดต่อพนักงานที่ปรึกษาได้
- 2) การลาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งรายละเอียดอย่างเป็นทางการไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือแจ้งขอตัว นักศึกษามาร่วมกิจกรรมเป็นรายบุคคลเท่านั้น
ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องทำงานชดเชยตามระยะเวลาในการลา ซึ่งยึดหยุ่นได้ตามดุลยพินิจของสถานประกอบการ เพื่อให้ นักศึกษามีระยะเวลารวมในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ แต่หากเกินวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละ

ภาคการศึกษา สถานประกอบการจะต้องแจ้งให้ศูนย์
สหกิจศึกษา ทราบก่อนวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

**4.6 การให้นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการ
ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน** ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะดำเนินการประสานกับ
สาขาวิชาและสถานประกอบการรับนักศึกษากลับจากสถานประกอบการ
ก่อนที่จะสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกรณีต่อไปนี้

- 4.6.1 นักศึกษาสหกิจศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิด
ที่สามารถพิสูจน์ได้และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาน
ประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- 4.6.2 สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษา
สหกิจศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
ให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.6.3 นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการปฏิบัติจากสถานประกอบการ
ไม่เหมาะสมที่อาจจะก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสีย
ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ
- 4.6.4 มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่น ๆ ที่ประธานคณาจารย์นิเทศร่วมกับ
ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาฯ เห็นชอบให้นักศึกษา
สหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการได้ก่อนระยะเวลา
ที่กำหนด

บทที่ 5

การให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษาฯ



บทที่ 5

การให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา



40

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้แบ่งงานตามภารกิจสำคัญออกเป็น 4 ฝ่าย เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ทุกภาคที่เกี่ยวข้องให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

5.1 ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา มีภารกิจดังนี้

- 5.1.1 งานประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา เช่น การจัดทำคู่มือแผ่นพับ โปสเตอร์ จัดหมายข่าวสหกิจศึกษา จัดส่ง ส.ค.ส. และของที่ระลึกประจำปี และงานการจัดการลูกค้าสัมพันธ์
- 5.1.2 งานจัดหางานและพัฒนาคุณภาพงานสหกิจศึกษา ให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา เช่น การจัดหางานและการติดตามงานจากสถานประกอบการ

การติดตามผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการ
การพัฒนาคุณภาพสถานประกอบการใหม่

5.1.3 งานจับคู่ (Matching) ระหว่างนักศึกษากับสถาน
ประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของสาขาวิชา

5.1.4 งานพิจารณาคำร้องและให้คำปรึกษาแนะนำการเลือก
สถานประกอบการแก่นักศึกษา และการแก้ไขปัญหาที่
เกิดขึ้นเนื่องจากสถานประกอบการในกรณีต่าง ๆ

5.1.5 งานพัฒนาความร่วมมือทางสหกิจศึกษา ร่วมกับสาขาวิชา
ในการสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานสหกิจศึกษา
แก่ภาคต่างๆที่เกี่ยวข้องเช่นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
สถานประกอบการ และกลุ่มองค์กรวิชาการวิชาชีพต่าง ๆ

5.1.6 งานพัฒนาเครือข่ายบัณฑิต มทส. ด้วยการจัดทำฐาน
ข้อมูลบัณฑิตเพื่อการจัดหางานที่มีคุณภาพแก่นักศึกษา
โดยอาศัยความร่วมมือจากศิษย์เก่า

5.1.7 งานพัฒนาเครือข่ายทางสหกิจศึกษา โดยให้บริการ
การศึกษาดูงานทางสหกิจศึกษาและแลกเปลี่ยน
ประสบการณ์กับสถาบันอุดมศึกษาที่จัดสหกิจศึกษา

5.1.8 งานสหกิจศึกษานานาชาติ โดยการสร้างเครือข่ายกับ
สถาบันการศึกษาและสถานประกอบการในต่างประเทศ
เพื่อจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงาน

5.2 ฝ่ายพัฒนาอาชีพ มีภารกิจดังนี้

5.2.1 งานเตรียมความพร้อมนักศึกษา เช่น การประสานงาน
รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา การปฐมนิเทศ มัชฌิมนิเทศ
และปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา

5.2.2 งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เช่น พัฒนาบุคลิกภาพ
การทดสอบ EQ การพัฒนาสื่อการสอนเพื่อการพัฒนา
ศักยภาพนักศึกษา

- 5.2.3 งานเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ เช่น การเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ความรู้ทางด้านวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีต่างชาติ ทักษะการดำรงชีวิต ในต่างประเทศ เป็นต้น
- 5.2.4 งานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และติดตามความก้าวหน้า ของนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น งานคลินิกอาชีพ การแก้ไขปัญหา นักศึกษาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน สหกิจศึกษา ร่วมกับฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา และการจัดกิจกรรมรายงานความก้าวหน้าในระหว่างการทำงาน สหกิจศึกษา
- 5.2.5 งานกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ เช่น การจัด กิจกรรมสัมมนาและสัมมนาสหกิจศึกษา และการ รวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 5.2.6 งานพัฒนาอาชีพบัณฑิตที่ต่อเนื่องจากสหกิจศึกษา เช่น การวิเคราะห์สภาพการทำงาน การจัดกิจกรรมตลาดนัด แรงงานบัณฑิต มทส. และการติดตามการทำงานบัณฑิต มทส.

5.3 ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา มีภารกิจดังนี้

- 5.3.1 งานฐานข้อมูลสหกิจศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักศึกษา สถานประกอบการ และฐานข้อมูลสำหรับคณาจารย์นิเทศ เป็นต้น
- 5.3.2 งานสหกิจศึกษาออนไลน์ เช่น การประกาศงานสหกิจศึกษา การประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการ การจัดส่งเอกสารออนไลน์ แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา และการประเมินผล เป็นต้น

- 5.3.3 งานเว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษาฯ เช่น การประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา กระดานข่าวสหกิจศึกษา ศูนย์ประกาศนียบัตร (Job Center) การให้บริการแบบฟอร์ม และแบบสอบถามออนไลน์ เป็นต้น

5.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

- 5.4.1 งานจัดระบบเอกสารสำนักงาน เช่น การจัดเตรียมเอกสารสำหรับนักศึกษา คณาจารย์ และสถานประกอบการ
- 5.4.2 งานทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น การสำรวจและประมาณการจำนวนนักศึกษา การรับและลงทะเบียนคำร้องนักศึกษา และงานใบรับรองและสัมฤทธิ์บัตร
- 5.4.3 งานประสานการนิเทศงานสหกิจศึกษา เช่น การนัดหมายและอำนวยความสะดวกในการเดินทางและการขออนุมัติการเดินทางให้คณาจารย์ในเทศ
- 5.4.4 งานสำนักงานศูนย์สหกิจศึกษาฯ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานสารบรรณ งานพัสดุ งานวางแผนและงบประมาณ งานเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ

43

นักศึกษาสามารถศึกษาหรือหาข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ อาคารเรียนรวม 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถ.มหาวิทยาลัย อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0-4422-3046-8, 0-4422-3051-2 โทรสาร 0-4422-3053 ต่อ 800
E-mail: coop@sut.ac.th หรือ <http://coop.sut.ac.th>

ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา

โทรศัพท์ 0-4422-3051

โทรสาร 0-4422-3053

ต่อ 800

ฝ่ายพัฒนาอาชีพ

โทรศัพท์ 0-4422-3047

โทรสาร 0-4422-3053

ต่อ 800

ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา

โทรศัพท์ 0-4422-3098

โทรสาร 0-4422-3053

ต่อ 800

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานนิเทศงานสหกิจศึกษา

โทรศัพท์ 0-4422-3048

โทรสาร 0-4422-3053

ต่อ 800

- งานทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา

โทรศัพท์ 0-4422-3055

โทรสาร 0-4422-3053

ต่อ 800

บทที่ 6

การขอใช้บริการศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทส.



บทที่ 6

การขอใช้บริการศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มกส.



46

6.1 กรณีที่สถานประกอบการต้องการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาไปใช้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ณ มหาวิทยาลัย ขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้นสามารถกระทำได้ โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไข ดังนี้

6.1.1 ขอให้สถานประกอบการทำหนังสือถึงผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ระบุประเภทของการขอใช้บริการ ช่วงระยะเวลาที่ประสงค์จะขอใช้บริการ ทั้งนี้สามารถประสานงานทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ 0-4422-3048 และ 0-4422-3055 โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อที่มหาวิทยาลัยด้วยตนเอง

6.1.2 เมื่อศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประสานงานกับศูนย์เครื่องมือฯ และคณาจารย์นิเทศ กระทั่งได้รับการอนุมัติแล้ว (ไม่เกิน 3 วันทำการ) ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะแจ้งให้สถานประกอบการทราบ เพื่อให้นักศึกษาประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือฯ ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงต่อไป

6.1.3 สถานประกอบการจะต้องจ่ายค่าบริการตามอัตราที่ศูนย์เครื่องมือฯ กำหนด

6.1.4 การขอใช้บริการศูนย์เครื่องมือฯ จะต้องไม่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย

6.2 กรณีที่นักศึกษายืมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ของศูนย์เครื่องมือฯ ไปใช้ ณ สถานประกอบการ ขอให้นักศึกษาศึกษาการใช้งานและส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดเชยให้เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือสูงกว่า หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแนวปฏิบัติในการยืมอุปกรณ์และเครื่องมือเพื่องานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพดังต่อไปนี้

6.2.1 การยืมครุภัณฑ์ให้ยื่นแบบฟอร์มการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

6.2.2 ศูนย์เครื่องมือฯ ขอสงวนสิทธิในการยืม อุปกรณ์ เครื่องมือ แต่ละครั้งไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยืม โดยระยะเวลาการให้ยืม ในเบื้องต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ดูแลครุภัณฑ์

6.2.3 กรณีที่ต้องการยืมเกิน 3 เดือน ผู้ยืมจะต้องนำอุปกรณ์ เครื่องมือ มาคืนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือฯ ตรวจสอบสภาพก่อนและให้ผู้ยืมยื่นความจำนงในการขอยืมใหม่อีกครั้ง

- 6.2.4 หากมีผู้ยื่นความจำนงขอยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ พร้อมกัน
ศูนย์เครื่องมือ ฯ จะพิจารณาให้กับผู้ยืมรายแรกก่อน
- 6.2.5 กรณีที่ครบกำหนดการส่งคืนและผู้ยืมยังไม่ส่งคืน อุปกรณ์
เครื่องมือ ที่ขอยืมไป ศูนย์เครื่องมือ ฯ จะพิจารณา
ตัดสิทธิ์การยืมโดยมิให้ผู้ยืมรายนั้นมาขอยืมอุปกรณ์
เครื่องมือ จากศูนย์เครื่องมือ ฯ เป็นเวลา 1 ปี นับจาก
วันที่ศูนย์เครื่องมือ ฯ แจ้งให้ทราบเรื่องการผิดเวลาดำเนิน
ส่งคืนอุปกรณ์ เครื่องมือ เว้นแต่ผู้ยืมจะมีเหตุผลชี้แจง
ที่จำเป็น และสมควรเกี่ยวกับการผิดนัดการส่งคืนดังกล่าว
- 6.2.6 ผู้ที่มีสิทธิ์ในการยืมได้แก่ พนักงานของบริษัทระดับ
ผู้บริหารงานเท่านั้น
- 6.2.7 ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มารับอุปกรณ์ เครื่องมือ
จะต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรอื่นใดที่สามารถ
แสดงตนได้
- 6.2.8 การยืม อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้ยืมเพื่องานสหกิจศึกษา
ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเท่านั้น
- 6.2.9 กรณีนอกเหนือจากข้อ 6.2.1 - 6.2.8 ให้อธิการบดี
พิจารณาเป็นรายกรณี

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

ขั้นตอนการดำเนินงานการขอยืมเครื่องมือจาก ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารและแบบฟอร์ม
ที่เกี่ยวข้อง





บทที่ 7

การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับ นักศึกษาสหกิจศึกษา



บทที่ 7

การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับ นักศึกษาสหกิจศึกษา

52



มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องสุขภาพของนักศึกษา จึงได้จัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้นักศึกษาทุกคนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาดังนี้

1) ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาเมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรม หรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนที่สำคัญของร่างกาย รวมทั้งการทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร โดยให้ความคุ้มครองตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งในและนอกเวลาทำงาน รวมถึงการถูกฆาตกรรมและลอบทำร้าย ทุกสถานที่ทั่วโลก

2) อัตราความคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตามบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกันไว้ ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา ทั้งนี้ขอทราบอัตราที่แน่นอนได้จากศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 0-4422-3600

7.1 ค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ จ่ายตามจริงสูงสุดไม่เกิน 3,000 บาท (กรณีผู้ป่วยนอก)

7.2 ค่ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)

7.2.1 ค่าห้องและค่าอาหาร สูงสุดไม่เกิน 35 วัน ๆ ละ 500 บาท

ค่าห้อง ICU สูงสุดไม่เกิน 7 วัน ๆ ละ 1,000 บาท

7.2.2 ค่าบริการของโรงพยาบาล (รวมค่าการพยาบาลและบริการ

ค่ารถพยาบาลไป-กลับ ไม่เกิน 2 เที่ยว) 10,000 บาท

7.2.3 ค่าแพทย์ผ่าตัด (จ่ายตามอัตราค่าผ่าตัด) 16,000 บาท

7.2.4 ค่าแพทย์เยี่ยมใช้ในโรงพยาบาล

สูงสุดไม่เกิน 35 วัน ๆ ละ 400 บาท

7.2.5 ค่าปรึกษาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางต่อครั้ง 2,000 บาท

7.3 การประกันชีวิตกลุ่ม

เสียชีวิตทุกกรณี ทุกสาเหตุ 50,000 บาท

เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุทั่วไป 70,000 บาท

เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุสาธารณะ 90,000 บาท

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 11 กันยายน 2555 (บริษัท อาคเนย์ประกันชีวิต จำกัด จำกัดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2555)

7.4 การเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลคืน

7.4.1 กรณีผู้ป่วยใน

1) รวบรวมเอกสารการรักษาพยาบาล ดังนี้

- ใบสรุปหน้างบค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล และสำเนาจำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินและสำเนา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบรับรองแพทย์ (ระบุวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ และสาเหตุของการบาดเจ็บ) และสำเนา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- 2) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3) ขอแบบฟอร์มหนังสือเรียกร้องเงินค่ารักษาในโรงพยาบาลของบริษัทผู้ให้ประกันได้ที่สถานพยาบาลหรือเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ <http://web.sut.ac.th/dsa/activity/images/stories/news/aa.pdf> และกรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย
- 4) นำเอกสารทั้งหมดส่งที่ฝ่ายเวชระเบียน ศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งนักศึกษาจะได้รับเงินคืนประมาณ 30 วัน โดยนำสมุดบัญชีธนาคารปรับเช็คยอดเงิน

7.4.2 กรณีผู้ป่วยนอก

- 1) รวบรวมเอกสารการรักษาพยาบาล ดังนี้
 - ใบเสร็จรับเงินและสำเนา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ใบรับรองแพทย์ (ระบุวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ และสาเหตุของการบาดเจ็บ) และสำเนา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3) ขอแบบฟอร์มหนังสือเรียกร้องเงินค่ารักษาในโรงพยาบาลของบริษัทผู้ให้ประกันได้ที่สถานพยาบาลหรือเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ <http://web.sut.ac.th/dsa/activity/images/stories/news/aa.pdf> และกรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย

- 4) นำเอกสารทั้งหมดส่งที่ฝ่ายเวชระเบียน ศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งนักศึกษาจะได้รับเงินคืนประมาณ 30 วัน โดยนำสมุดบัญชีธนาคารปรับเช็คยอดเงิน

นักศึกษาสามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข <http://medicine.sut.ac.th/medicine> หรือ โทรศัพท์ 0-4422-3600

เมื่อนักศึกษาเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุเป็นเหตุให้พักรักษาตัวมากกว่า 1 วัน ขอให้แจ้งให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบทางหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน 08-9537-4187



บทที่ 8

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา



บทที่ 8

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา



58

ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการนักศึกษาจะได้รับมอบหมายงานหรือโครงการที่ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา โดยงานหรือโครงการนั้นต้องมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการและสามารถนำไปใช้ได้จริง และเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงสำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และให้สถานประกอบการใช้ประโยชน์ต่อไป นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ทั้งนี้รายงาน

อาจจัดทำเป็นกลุ่มมากกว่า 1 คนก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของงานหรือโครงการและดุลยพินิจของคณาจารย์ไทย

เมื่อนักศึกษาได้หัวข้อรายงานแล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหา รายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งเค้าโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (FM: CO4-2-08) ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา ก่อนแล้วจัดส่งกลับให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน และให้สถานประกอบการลงนามรับรองในหนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานได้ตามตัวอย่างในเว็บไซต์ <http://coop.sut.ac.th>

8.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

8.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

8.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงานประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)

- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

8.1.3 ส่วนประกอบตอนท้ายเป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- บรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษาอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาว สุภาพโดยอาจจะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้ ขนาดตัวอักษร 16 Point
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

8.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา ดังนี้

8.2.1 บทนำ ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตภัณฑ์ หรือ การให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร (ในกรณีที่ไม่เป็นความลับ)
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

8.2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษาได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

8.2.3 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจน ถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
- หากเป็นงานปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

8.2.4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่สำคัญสำหรับการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 8.2.2

ในกรณีที่รายงานมีข้อมูลที่เป็นความลับไม่ควรมีการเผยแพร่ ขอให้นักศึกษาทำรายงานสองฉบับโดยฉบับแรกรายงานตามความเป็นจริงให้กับสถานประกอบการเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป และอีกฉบับเป็นรายงานที่มีเฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยได้เท่านั้นเพื่อนำเสนอในกิจกรรมสัมมนาหลังกลับ

62

8.3 การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง

นักศึกษาสามารถศึกษาวิธีการเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงได้จากคู่มือการเขียน วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จากเว็บไซต์ ส่วนส่งเสริมวิชาการ มทส. <http://sut.ac.th/das/graduate/pdf/thesis1.pdf>

8.4 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์สหกิจศึกษา ได้นำเสนอตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

บทที่ 9

ข้อแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา



บทที่ 9

ข้อแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา



64

9.1 ข้อแนะนำจากคณาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา



ศาสตราจารย์ ดร.สรวิทย์ สัจจิตร

สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

หลักการและแนวคิดในการนิเทศงาน
สหกิจศึกษานั้นผมอยากเห็นการมอบหมาย
งานจริงที่เหมาะสมกับนักศึกษา อยากเห็น

นักศึกษาสามารถให้คำปรึกษาหรือเสนอประเด็นความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ก่อนไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ผมจะเตรียมข้อมูลนักศึกษาที่จะไปนิเทศงาน ดูภูมิหลังของนักศึกษา ลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอมา ข้อมูลพี่เลี้ยง บางแห่งผมขอเข้าไปดูกิจการก่อนการนิเทศ และหากพบว่านักศึกษาปฏิบัติงานไม่มีคุณภาพ ไม่สอดคล้องกับหลักสูตร ผมจะถามความเห็นของนักศึกษาในฐานะที่ปฏิบัติงานอยู่ที่สถานประกอบการอยู่แล้ว ว่าคุณภาพของสถานประกอบการเป็นอย่างไร พี่เลี้ยงเป็นอย่างไร หากนักศึกษาตอบไปในเชิงลบ ผมจะคุยกับพี่เลี้ยงเพื่อขอปรับเปลี่ยนลักษณะงาน ถ้าเปลี่ยนได้ก็ให้ทำงานที่นั่นต่อไป ถ้าเปลี่ยนไม่ได้คงต้องหารือกับศูนย์สหกิจศึกษาฯ เพื่อการเปลี่ยนสถานประกอบการอย่างเร่งด่วนถ้าสามารถทำได้

เมื่อพบว่านักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษามีความขัดแย้งกัน ผมจะดูตามความเป็นจริง ความขัดแย้งนั้นเกิดขึ้นได้อย่างไรด้วยเหตุด้วยผล กรณีที่นักศึกษามีปัญหาผมจะคุยกับนักศึกษาถึงสาเหตุและให้ปรับปรุงตัว กรณีที่พี่เลี้ยงมีปัญหาผมจะให้นักศึกษาเข้าไปคุยกับพี่เลี้ยงก่อน หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ผมจะเข้าดูแลพร้อมกับรายงานให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบเป็นระยะ ๆ ในขณะเดียวกันเมื่อพบว่านักศึกษายังทำงานไม่มีประสิทธิภาพไม่สู้งาน ผมจะให้โอกาสนักศึกษาในการปรับปรุงตนเองก่อน หากยังไม่มี การปรับปรุงและเป็นเช่นเดิมอีกผมจะแจ้งให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ รับตัวนักศึกษากลับ และให้ U สหกิจศึกษากับนักศึกษาคนนั้น หากจะพูดถึงบทบาทการทำหน้าที่เป็นคณาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ผมหวังว่า จะเห็นกลไกสหกิจศึกษานำไปสู่การให้คำปรึกษาในภาคอุตสาหกรรมเชิงลึก มีการวิจัยเชิงอุตสาหกรรม สามารถใช้สหกิจศึกษาแก้ปัญหาให้ภาคอุตสาหกรรมได้ในอนาคต



รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ชาญ ญ ลำปาง

สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

หลักการและแนวคิดในการนิเทศงาน
สหกิจศึกษานั้น เข้าใจว่ามีวัตถุประสงค์
ที่สำคัญคือ ตรวจเยี่ยมนักศึกษา พบปะกับ

สถานประกอบการ เก็บข้อมูลมาเพื่อใช้ประโยชน์ การตรวจเยี่ยมนักศึกษา
เพื่อให้กำลังใจกับนักศึกษาและดูแลชีวิตความเป็นอยู่ พร้อมทั้งประเมินผล
การปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย รับฟังและช่วยแก้ไขปัญหาด้านส่วนตัวและ
การทำงานของนักศึกษา การพบปะกับสถานประกอบการก็เพื่อพัฒนาความ
ร่วมมือ ทำความเข้าใจกับสถานประกอบการในหลักการและหลักปฏิบัติของ
สหกิจศึกษา สอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นและช่วยกันหาทางแก้ไขปัญหารับฟัง
ข้อคิดเห็นจากบุคลากรของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้
จากการนิเทศงานสหกิจศึกษาสามารถนำมาเป็นหัวข้อการวิจัยปรับปรุงการ
เรียนการสอน ปรับปรุงหลักสูตร และใช้ประโยชน์อื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี ใน
การนิเทศงานจำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทั้ง 3 ฝ่าย คือ นักศึกษา
สถาบันการศึกษา และสถานประกอบการ ก่อนการไปนิเทศงานสหกิจศึกษา
ต้องศึกษาทั้งด้านสถานประกอบการ ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญของสถาน
ประกอบการที่จะไปนิเทศ เช่น ประเภทของธุรกิจ ลักษณะงานที่ให้นักศึกษาทำ
ผลการประเมินคุณภาพของสถานประกอบการที่ผ่านมา ประวัติการเป็นแหล่ง
ปฏิบัติสหกิจศึกษา เป็นต้น และด้านนักศึกษา ศึกษาข้อมูลส่วนตัวต่าง ๆ
ประวัติการศึกษาและพฤติกรรมของนักศึกษา แต่หากในขณะนิเทศงานพบว่า
นักศึกษาปฏิบัติงานไม่มีคุณภาพ ไม่สอดคล้องกับหลักสูตร ต้องดูเป็นกรณีไป
เช่นในกรณีที่เกิดจากตัวนักศึกษา จะต้องพูดคุยกับนักศึกษาถึงสาเหตุที่เกิดขึ้น
หากนักศึกษาขาดทักษะด้านวิชาการก็จะแนะนำให้ความรู้ที่จะสามารถแก้ไข
ปัญหาและทำงานนั้นมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น หากเกิดจากพฤติกรรมส่วนตัว

ก็จะแนะนำตักเตือนและให้โอกาสนักศึกษาได้ปรับปรุงตัวให้เหมาะสม ซึ่งที่ผ่านมามีส่วนใหญ่นักศึกษาก็จะปรับปรุงตัวให้ดีขึ้นได้ และในกรณีที่เกิดจากสถานประกอบการ จะต้องมีการหารือร่วมกันทั้งนักศึกษา สถานประกอบการ และสาขาวิชา เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป โดยประสานข้อมูลกับศูนย์สหกิจศึกษา

ในส่วนของความขัดแย้งระหว่างนักศึกษากับพนักงานที่ปรึกษาต้องสอบถามข้อมูลจากทั้งนักศึกษาและสถานประกอบการถึงปัญหาและสาเหตุของปัญหา เพื่อหาทางแก้ไขหรืออย่างน้อยลดปัญหาให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ สอนให้นักศึกษาให้ปฏิบัติตัวให้เหมาะสม มีความอดทน และรู้จักวิธีการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ หากทางประนีประนอมกับพนักงานที่ปรึกษาเพื่อลดหรือระงับข้อขัดแย้งนั้น ๆ หากไม่สำเร็จต้องเจรจากับผู้บริหารสถานประกอบการเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

หากพบว่านักศึกษายังทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ไม่สู้งาน ต้องสอบถามข้อมูลก่อนว่าเกิดจากอะไร โดยใช้วิธีการพูดคุยเชิงอบรมสั่งสอนในฐานะครูกับลูกศิษย์ ร่วมทั้งการให้กำลังใจ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญห บางครั้งก็มีการแข่งขันสร้างสรรค์เพื่อให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการทำงานหนัก ในบางกรณีหากเห็นว่าเป็นเพราะงานไม่เหมาะสมกับความถนัดของนักศึกษา และเห็นว่าไม่จำเป็นที่จะต้องให้นักศึกษาปฏิบัติงานนั้นต่อไป ก็ควรเจรจากับสถานประกอบการเพื่อเปลี่ยนงานให้ใหม่ที่เหมาะสมยิ่งขึ้น ในฐานะที่ทำหน้าที่เป็นคณาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษามานานคิดว่าบทบาทหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ คือต้องเข้าใจว่างานสหกิจศึกษามีความสำคัญมาก งานสหกิจศึกษาไม่ใช่งานรองแต่เป็นงานหลัก ซึ่งอาจารย์ต้องมีความเข้าใจในหลักการและแนวคิดของการทำหน้าที่คณาจารย์นิเทศ โดยอาจารย์ต้องมีการดูแลและติดตามทั้งตัวของนักศึกษาและสถานประกอบการ ซึ่งอาจารย์ 1 ท่านควรไปนิเทศงานในสถานประกอบการเดิม ๆ มากกว่า 1 ครั้ง เพื่อจะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและแน่นแฟ้นกับ

สถานประกอบการนั้น ๆ และนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงงานสหกิจศึกษา เช่น ใช้ในการพิจารณาจัดคู่นักศึกษา และการเตรียมตัวของนักศึกษา เป็นต้น



อาจารย์ ดร.ฉัตรเพชร ยศพล

สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

หลักการและแนวคิดในการนิเทศงาน
สหกิจศึกษา คือ ต้องติดตามนักศึกษาเพื่อให้
ปฏิบัติงานนั้นเกิดประโยชน์ นักศึกษามีทักษะ

68

การทำงานมากขึ้น และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
โดยเน้นการทำงานร่วมกันของทั้ง 3 ฝ่ายคือ นักศึกษา สถานประกอบการ
และมหาวิทยาลัย (คณาจารย์) คณาจารย์ควรทำหน้าที่เป็นตัวแทนของ
มหาวิทยาลัย ช่วยประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่าง ๆ ให้ข้อมูลมหาวิทยาลัยแก่
สถานประกอบการเพื่อให้รับรู้เพิ่มขึ้น ก่อนไปนิเทศงานสหกิจศึกษาต้องศึกษา
ประเภทของงาน ศึกษาลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการนั้น แล้วดูว่า
นักศึกษาจะสามารถช่วยอะไรได้ ทั้งนี้ต้องพิจารณาความสามารถและความ
ถนัดของนักศึกษา ก่อน ทั้งนี้สถานประกอบการต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ
นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ข้อมูลของสถานประกอบการ สำหรับ
การกำหนดโครงการต้องหารือร่วมกันระหว่างนักศึกษา สถานประกอบการ
และคณาจารย์ ภายในระยะเวลา 6 สัปดาห์ นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้า
หากยังพบปัญหาอีกจะพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษาโดยตรงเพื่อหาทางแก้ไข
ต่อไป หากพบว่านักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษามีความขัดแย้งกัน จะ
สอบถามข้อมูลและรับฟังข้อมูลจากนักศึกษาเกี่ยวกับปัญหานั้นว่าเกี่ยวข้องกับ
อะไร เช่น เรื่องความเป็นอยู่ พฤติกรรมของนักศึกษา ต้องกวดขันและ
สร้างจิตสำนึกในการทำงานจริง ในฐานะที่เป็นคณาจารย์นิเทศต้องเตรียมตัว
และเข้าใจถึงหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ เน้นความเป็นไตรภาคี ได้ประโยชน์

ทั้ง 3 ฝ่าย สถานประกอบการ นักศึกษา และสถาบันการศึกษา คณาจารย์ ต้องมีความกระตือรือร้นในการช่วยเหลือสถานประกอบการ ควรมีเทคนิค การสื่อสารกับสถานประกอบการ ควรประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยหลักสูตร ที่เปิดสอน ประโยชน์ของสหกิจศึกษาเพื่อสร้างโอกาสในการส่งนักศึกษารุ่น ต่อ ๆ ไป การพูดคุยกับสถานประกอบการต้องกว้างไกล หากสถานประกอบการ มีปัญหาอื่นๆ ที่ไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ดูแล สามารถแนะนำให้สาขาอื่น ๆ ไป ดูแลได้และยังเป็นการต่อยอดทางด้านงานวิจัยในอนาคตอีกด้วย

9.2 ข้อคิดเห็นจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในสถานประกอบการ



คุณสุนีย์ เจริญพูล

ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
บริษัท เจียไต๋ จำกัด

ดิฉันคิดว่าการเรียนในมหาวิทยาลัยนั้น นักศึกษาจะได้เรียนรู้ในเนื้อหาด้านวิชาการ ภาควิชา เพื่อใช้เป็นทุนทางปัญญา ก่อนที่จะ ก้าวเข้าสู่ชีวิตการทำงานในอนาคต ส่วนข้อแตกต่างกับการทำงาน คือ การ ทำงานเป็นการนำความรู้ที่ได้รับหรือทุนทางปัญญานั้นมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง รวมถึงต้องมีการปรับตัว การใช้ชีวิตให้เข้ากับสังคมในที่ทำงาน ซึ่งแตกต่างจากที่อยู่ในรั้วมหาวิทยาลัย

สำหรับปัญหาที่มักเกิดขึ้นกับนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจแบ่งเป็นหลายๆ ด้าน เช่น 1) ในสาขาวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการประกอบการเรียน ควรมี พื้นฐานทางด้านปฏิบัติการ และควรมีความรู้ในภาคปฏิบัติควบคู่กับภาคทฤษฎี ให้มาก แนวทางแก้ไขในหลักสูตรการศึกษาควรเน้นการฝึกทักษะด้านการใช้ ห้องปฏิบัติการให้มากยิ่งขึ้น 2) ควรพัฒนาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษให้ มากขึ้น ทั้งทักษะการพูด อ่าน เขียน (โดยเฉพาะสาขาด้านเกษตร) ด้วยปัจจุบัน

ภาษาอังกฤษเป็นเรื่องสำคัญที่ควรจะเป็นพื้นฐานในทุกสาขาอาชีพ 3) นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการที่ต่าง ๆ หากเป็นการปฏิบัติงานต่างจังหวัด ทางบริษัทจะมีที่พักในสถานที่ทำงานให้ ซึ่งมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี แต่หากปฏิบัติงานในกรุงเทพฯ หรือเขตปริมณฑล นักศึกษาต้องหาที่พักเอง จึงอยากให้นักศึกษามีความระมัดระวัง และมีความรอบคอบในการใช้ชีวิตให้มากขึ้น ด้วยอันตรายอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่คาดคิด 4) บางครั้งนักศึกษาสหกิจศึกษามาจากหลายสาขาวิชาหรือสาขาวิชาเดียวกัน แต่ไม่สนิทกัน แต่มาจากสถาบันเดียวกัน บางครั้งมีปัญหาการแบ่งพรรคแบ่งพวก ซึ่งส่งผลต่อการทำงาน ทำให้งานล่าช้าหรือชุลลิกชุลก ทั้งนี้นักศึกษาควรต้องปรับตัวเข้าหากันให้ได้ เพราะในการทำงานจริงปัญหาการปรับตัวเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นได้เสมอ 5) นักศึกษาขาดความกล้าที่จะปรึกษาหัวหน้างานในเรื่องที่ไม่ทราบ ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาดได้ จึงมีแนวทางให้หัวหน้างานคอยหมั่นถามอยู่เสมอและเปิดโอกาสให้คุยกัน และนักศึกษาต้องมีความกล้าที่จะเปิดเผย ไม่ควรอายที่จะซักถามข้อสงสัยได้

เมื่อนักศึกษามาอยู่ที่สถานประกอบการ เรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการที่นักศึกษาควรทราบและต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด คือ 1) การรักษาระเบียบวินัย และการตรงต่อเวลา โดยเฉพาะเรื่องเวลาเป็นสิ่งสำคัญ ถือเป็นประเด็นแรกที่นักศึกษาต้องปรับตัวเข้าสู่ชีวิตการทำงาน ในช่วงเวลาที่เรียน นักศึกษาอาจจะมีการเข้าห้องเรียนสาย ได้รับเพียงคำตักเตือนจากอาจารย์ แต่ในชีวิตการทำงานนั้นมีผลกระทบถึงผลการปฏิบัติงานและรายได้ อีกทั้งไม่มีใครคอยเตือนเหมือนตอนเรียนในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องมีความรับผิดชอบตนเองเป็นอย่างดี 2) การลา การลากิจ ถ้ามีเหตุอันสมควรสามารถแจ้งทางหัวหน้างานล่วงหน้า 2-3 วัน เพื่อทางหัวหน้าจะได้ปรับเปลี่ยนหาบุคลากรมาทดแทนในตำแหน่งงานที่นักศึกษารับผิดชอบ เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ส่วนการลาป่วย สามารถลาได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า แต่ควรต้องโทรศัพท์มาแจ้งหัวหน้างานเพื่อทราบในวันที่ลา หรือ ภายใน 1-2 วัน 3) การแต่งกาย ควรแต่งกายให้เหมาะสม

กับสถานที่ปฏิบัติงาน และฤดูกาลเทศะ เช่น ถ้าปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้แต่งกายชุดนักศึกษาให้ดูกระเปียบตามกฎของมหาวิทยาลัย ถ้าปฏิบัติงานในแปลงผลิต (สำหรับสาขาเกี่ยวกับเกษตร) ให้แต่งกายเพื่อความคล่องตัว เช่น เสื้อ shop กางเกงยีนส์ รองเท้าผ้าใบ เป็นต้น

ในส่วนมุมมองของพนักงานทั่วไปในสถานประกอบการต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา บริษัทไม่ได้มองนักศึกษาสหกิจศึกษาว่าเป็นเพียงแรงงาน หรือเป็นภาระที่ต้องรับผิดชอบ พนักงานในบริษัทจะปฏิบัติต่อนักศึกษาสหกิจศึกษาเสมือนเป็นพนักงานในบริษัท บริษัทจะให้ความรู้จากประสบการณ์จริง ถ่ายทอดให้แก่นักศึกษา พร้อมให้ลงมือปฏิบัติงานจริง เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และความเข้าใจมากที่สุด รวมถึงการดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษา ในช่วงที่ปฏิบัติงานกับบริษัทด้วย เพราะในอนาคตนักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะ เป็นพนักงานในบริษัท ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้นในสถานประกอบการ นอกเหนือจากพนักงานที่ปรึกษาแล้วนักศึกษาสามารถปรึกษาฝ่ายบุคคล ที่ปฏิบัติงานหน้างาน หรือฝ่ายบุคคลส่วนกลาง ซึ่งพร้อมที่จะให้ข้อมูล หรือ ความรู้ ความเข้าใจได้ตลอดเวลา รวมถึงการปรึกษาผู้ประสานงานระหว่าง หน่วยงานนักศึกษา มหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่มหาวิทยาลัย บริษัท และนักศึกษา คาดหวังไว้

71



คุณสุภา หริรักษาพิทักษ์

Senior HR Specialist

HGST (Thailand) Co., Ltd.

ดิฉันคิดว่าการเรียนในมหาวิทยาลัยเป็น การเก็บและสั่งสมความรู้ อาจไม่ได้มีการทดลอง ปฏิบัติจริง การทำงานในสถานประกอบการ ได้นำสิ่งที่รู้ที่มีมาใช้จริงหรือประยุกต์ใช้ใน

สถานการณ์จริง โดยต้องใช้ทักษะอื่น ๆ ประกอบเพื่อให้งานนั้นสำเร็จ เช่น การทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การตัดสินใจ การนำเสนอ เป็นต้น สำหรับปัญหาที่มักเกิดขึ้นกับนักศึกษาสหกิจศึกษา เท่าที่ได้พูดคุยกับนักศึกษา ก็จะมีเรื่องการปรับตัวในระยะแรก ๆ และปัญหาเรื่องการใช้ภาษาอังกฤษ

เมื่อนักศึกษาอยู่ในสถานประกอบการ เรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการที่นักศึกษาควรทราบ และต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด คือกฎระเบียบด้านความปลอดภัย ซึ่งนักศึกษาจะได้รับการปฐมนิเทศในวันแรกที่มาเริ่มปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา และระเบียบการทำงานของบริษัท ซึ่งดิฉันคิดว่าเป็นวินัยขั้นพื้นฐานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย นักศึกษาควรสอบถามผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลนักศึกษาได้ สำหรับมุมมองของพนักงานในสถานประกอบการต่อนักศึกษาสหกิจศึกษานั้นบริษัทมีโครงการให้นักศึกษาเรียนรู้ ปฏิบัติ พนักงานจะชอบนักศึกษาสหกิจศึกษา เพราะระยะเวลาการปฏิบัติงานนานเพียงพอที่จะได้เห็นความรู้ ความสามารถ และทักษะของนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาอาจจะได้มาร่วมงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว

เมื่อนักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้นในสถานประกอบการ นอกจากพนักงานที่ปรึกษาแล้วนักศึกษาสามารถปรึกษาพี่ ๆ คนอื่น ๆ ในแผนก ผู้จัดการแผนกที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ซึ่งรับผิดชอบงานด้านนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมถึงผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ด้วยก็ได้



คุณเกียรติศักดิ์ นิยมลาก

หัวหน้าส่วนพัฒนาบุคลากร

บริษัท สมบูรณ์แอดวานซ์เทคโนโลยี จำกัด
(มหาชน)

การเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยเป็นการได้รับความรู้ตามทฤษฎีที่มีความสำคัญและจำเป็น

เพราะความรู้เหล่านั้นจะเป็นฐานความรู้ในการปฏิบัติงานในอนาคต แต่สิ่งสำคัญคือการรู้วิธีการแสวงหาความรู้ที่จะนำไปใช้ค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในการทำงาน ในส่วนการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเป็นการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานจริงที่จะต้องนำความรู้ที่เรียนมานำมาบูรณาการกับความรู้ใหม่ ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนั้นยังต้องอาศัยทักษะทางสังคม มนุษยสัมพันธ์ และความรับผิดชอบต่องานมากยิ่งขึ้นกว่าการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย มีเป้าหมายตัวชี้วัดอย่างชัดเจน

ปัญหาที่มักพบกับนักศึกษาสหกิจศึกษา คือ ระเบียบวินัยการแต่งกาย การเข้าปฏิบัติงานที่ไม่ตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย แนวทางการแก้ไขคือใช้ระเบียบวินัยของบริษัท เป็นกรอบแต่ที่สำคัญคือ การสื่อสารทำความเข้าใจและทำข้อตกลงร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ พร้อมทั้งติดตามงานที่มอบหมายเป็นระยะ และนักศึกษามักขาดความมั่นใจในตนเอง แนวทางการแก้ไขคือการสร้างขวัญกำลังใจชื่นชมนักศึกษาบ้างว่าสามารถทำได้ ซึ่งปัญหานี้ที่เล็งจะเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความมั่นใจ นอกจากนั้นจะเป็นเรื่องของความเชื่อมั่นในตัวเองสูงเกินไปสำหรับบางคน จนอาจจะไม่รับฟังข้อแนะนำจากพี่เลี้ยง แนวทางการแก้ไขคือต้องสร้างความเข้าใจและเข้าติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

กฎระเบียบของนักศึกษาจะใช้กฎระเบียบเดียวกับพนักงานคือ

- 1) เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่ง อันชอบของผู้บังคับบัญชา
- 2) พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- 3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตและตรงต่อเวลา
- 4) ระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสูญหายเกี่ยวกับทรัพย์สิน ผลิตภัณฑ์ของบริษัท
- 5) ห้ามพนักงานทุกคนมีการล่วงละเมิดทางเพศ

ในมุมมองของพนักงานจะชื่นชมและให้เกียรตินักศึกษาเหมือนพนักงานคนหนึ่ง ให้มีส่วนร่วมในการประชุมตลอดจนแสดงความคิดเห็น รวมทั้งนำเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ ได้ ใ่วางใจและใส่ใจในการทำงานของน้องนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักศึกษาจาก มทส. ในส่วนของ

การสร้างความแตกต่างคือสร้างให้นักศึกษามีความสูงชัน อดทน มีระเบียบวินัย และมีริยามารยาทที่ดี ซึ่งในส่วนนี้ นักศึกษา มทส. มีความโดดเด่นอยู่แล้ว และส่งผลให้ทางหน่วยงานต้นสังกัดขอรับนักศึกษาของ มทส. เข้ามาปฏิบัติงาน สหกิจศึกษามากยิ่งขึ้น ในกรณีที่นักศึกษาประสบปัญหาในทุก ๆ ด้านสามารถปรึกษากับฝ่ายบุคคลต้นสังกัด และฝ่ายฝึกอบรมส่วนกลาง ซึ่งทางฝ่ายฝึกอบรมส่วนกลางจะจัดประชุมทุก 2 สัปดาห์ เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนการสอบถามปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน

9.3 ถาถามตอบปัญหาที่พบบ่อยเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

ถาม: ต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้างเพื่อให้พร้อมที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตอบ: นักศึกษาต้องทราบถึงคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ต้องสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา ต้องผ่านเงื่อนไขทางวิชาการที่สาขาวิชากำหนด ไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา ไม่เคยต้องโทษวินัย นักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและได้รับการรับรองความประพฤติจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และนักศึกษาต้องเตรียมพร้อมทั้งด้านวิชาการ ทักษะการทำงาน ทักษะทางภาษา ทักษะคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น และบุคลิกภาพ เป็นต้น นอกจากนี้นักศึกษาควรวางแผนในอนาคตว่าตัวเองต้องการประกอบอาชีพอะไร สถานประกอบการหรือองค์กรประเภทใดที่รับเข้าทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเลือกงานสหกิจศึกษา

ถาม: ไปทำงานจริง ๆ กับไปสหกิจศึกษาจะมีความยากง่ายในการทำงาน และมีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

ตอบ: การปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีระยะเวลาเพียง 16 สัปดาห์ ความยากง่ายของการทำงานขึ้นอยู่กับหลาย ๆ ปัจจัย เช่น ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ความคาดหวังของสถานประกอบการ คุณลักษณะและความรู้ความสามารถของนักศึกษา หากนักศึกษาพบปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจะมีพนักงานที่ปรึกษาซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานคอยให้คำแนะนำ และนักศึกษาสามารถขอคำแนะนำจากคณาจารย์ในสาขาวิชาได้ ขณะเดียวกันสถานประกอบการยังมองเราเป็นนักศึกษาเสมอและมักให้อภัยหากเกิดความผิดพลาดที่ไม่รุนแรง ซึ่งต่างจากชีวิตการทำงานจริง ๆ ต้องเป็นผู้ใหญ่ ต้องมีความรับผิดชอบสูง ต้องมีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี ความผิดพลาดต้องไม่มีหรือมีน้อยที่สุด หากเราทำงานไร้ประสิทธิภาพย่อมส่งผลกระทบต่อองค์กร นั่นคือความเสียหายที่องค์กรรับไม่ได้

75

ถาม: สมัครงานแล้วจะได้งานเลยหรือไม่

ตอบ: การได้งานหรือไม่ขึ้นอยู่กับการพิจารณาคัดเลือกของสถานประกอบการเป็นหลัก หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกจะต้องสมัครงานเพื่อเลือกสถานประกอบการใหม่จนกว่าจะได้งาน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาและสาขาวิชาจะเป็นผู้ให้คำแนะนำการเลือกสถานประกอบการให้กับนักศึกษา รวมทั้งการจัดทำจดหมายสมัครงานของนักศึกษาด้วย

ถาม: ถ้าสมัครไปสหกิจศึกษาจะได้ทุกคนไหมคะ

ตอบ: เนื่องจากนักศึกษา มทส. ทุกคนต้องเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชาจะมีความยากง่ายในการจัดหางานมารองรับนักศึกษาต่างกัน แต่อย่างไรก็ตามศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้พยายามหางานที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาอยู่แล้ว ตัวนักศึกษาต้องมีความพยายามในการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มโอกาสในการจ้างงานด้วย เช่น

พัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน ทักษะการสัมภาษณ์ และการพัฒนา
บุคลิกภาพให้น่าประทับใจ เป็นต้น

ถาม: บริษัทที่จะไปสหกิจศึกษา เป็นบริษัทที่มหาวิทยาลัยจัดหาให้หรือว่า
เราต้องหามาเอง และเราหาบริษัทเองได้หรือไม่

ตอบ: โดยปกติบริษัทที่ส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานจะเป็นบริษัทที่รับนักศึกษา
แล้ว โดยศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะเป็นผู้ติดต่อบริษัทให้กับนักศึกษาเองเพื่อ
ให้สถานประกอบการได้ตระหนักถึงความสำคัญของการไปปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษาฯ ทั้งนี้ ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาติดต่อบริษัทเอง
เพราะอาจเกิดความวุ่นวายสับสนได้ แต่อย่างไรก็ตามศูนย์สหกิจศึกษาฯ
ยังเปิดโอกาสให้นักศึกษาแนะนำบริษัทที่สนใจได้ในช่วงเวลาที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ
กำหนด และศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะพิจารณาว่าบริษัทนั้นมีความเหมาะสมกับ
สาขาวิชาหรือไม่ โดยสาขาวิชาจะต้องรับรองงานก่อนที่นักศึกษาจะสมัคร

76

ถาม: ได้งานแล้วจะเปลี่ยนสถานประกอบการได้หรือไม่

ตอบ: เมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว ไม่ควร
เปลี่ยนสถานประกอบการใหม่เนื่องจากสถานประกอบการเหล่านั้นได้เตรียม
บุคลากร งบประมาณ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน
ของนักศึกษาแล้ว ดังนั้น การเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ของนักศึกษาอาจ
มีผลกระทบต่อการรับนักศึกษาในรุ่นถัดไป และตามประกาศมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การเตรียมสหกิจศึกษาและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ระบุว่าเมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้วนักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน
ณ สถานประกอบการจะขอลาออกหรือเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ ยกเว้น
ในกรณีเจ็บป่วย โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาและ
ยื่นแบบคำร้องทั่วไป (FM: CO4-4-04) เพื่อให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติ

ถาม: บริษัทที่เราไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่เข้าใจหลักการสหกิจศึกษาเลยจะอย่างไร

ตอบ: ต้องยอมรับว่ายังมีสถานประกอบการอีกจำนวนหนึ่งที่ยังไม่เข้าใจหลักการสหกิจศึกษาอยู่ โดยเฉพาะสถานประกอบการที่เพิ่งรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ถึงแม้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะได้อธิบายให้สถานประกอบการเข้าใจทั้งโดยเอกสารหรือการพูดคุยแล้ว แต่อย่างไรก็ตามผู้ที่จะอธิบายหลักการสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการเข้าใจได้ดีที่สุดคือตัวนักศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานประกอบการนั้น หากเกินความสามารถของนักศึกษาที่จะอธิบายให้สถานประกอบการเข้าใจได้ นักศึกษาควรติดต่อเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาโดยเร็วเพื่อประสานงานกับสถานประกอบการจนกว่างานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติจะมีคุณภาพตรงตามหลักสูตรที่ศึกษา และสอดคล้องกับความสามารถและความต้องการของนักศึกษา นอกจากนี้ในระหว่างการทำงานจะมีคณาจารย์ในแต่ละสาขาวิชาไปนิเทศงาน นักศึกษาสามารถแจ้งข้อมูลนี้ให้คณาจารย์ทราบ จะเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะช่วยแก้ไขปัญหานี้ได้

77

ถาม: จะอย่างไรดีถ้างานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่ำกว่าความสามารถของนักศึกษา เช่น งานถ่ายเอกสารชงกาแฟ

ตอบ: งานที่ไม่มีคุณภาพหรือที่เรามักเรียกกันติดปากว่างานถ่ายเอกสารชงกาแฟ เป็นงานที่ไม่พึงประสงค์หากนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์ แล้วได้รับมอบหมายให้ทำงานประเภทนี้เป็นประจำ นักศึกษาควรแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็นว่าสามารถทำงานได้มากกว่านี้ด้วยการของานอื่นที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่คิดว่าสามารถช่วยพัฒนางานสถานประกอบการได้ หรือแจ้งไปที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และคณาจารย์เพื่อให้สถานประกอบการช่วยปรับงาน หากไม่สามารถแก้ไขปัญหอะไรได้เลย ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ต้องขอเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ถ้าสถานประกอบการนั้นไม่เห็นความสำคัญของการมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา แต่อย่างไร

ก็ตามถึงแม้ว่างานเหล่านี้จะไม่ได้ใช้ความสามารถอะไรมากนัก นักศึกษาควรช่วยเหลือพนักงานที่ปรึกษาหรือสถานประกอบการถ้ามีโอกาสตามสมควร

ถาม: หากเกิดปัญหาเนื่องจากสถานประกอบการไม่ยอมแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา หรือแต่งตั้งแล้วแต่พนักงานที่ปรึกษามักไม่ว่าง ยุ่งอยู่ตลอดเวลา จะทำอย่างไร

ตอบ: ประการแรกขอให้นักศึกษาปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการซึ่งมีหน้าที่ในการแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงให้กับนักศึกษา หรือในกรณีที่นักศึกษาเริ่มคุ้นเคยกับสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาสามารถทบทวนพนักงานอาวุโสที่อยู่ในสาขาวิชาชีพเดียวกันหรือมีประสบการณ์ในงานนั้นเป็นอย่างดี โดยการเสนอชื่อหรือขอคำปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาได้ทบทวนไว้แล้ว แต่ถ้าสุดท้ายที่นักศึกษาจะแก้ไขปัญหาได้ควรติดต่อกลับมาที่ศูนย์สหกิจศึกษา โดยเร็วที่สุด ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษา จะได้ประสานงานกับสถานประกอบการในรายละเอียด ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่ว่างหรือยุ่งอยู่ตลอดเวลา ไม่มีเวลาสั่งงาน หรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา นักศึกษาควรหาเวลาพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา อาจเขียนโน้ต หรือ E-mail เพื่อนัดหมายให้ได้ในช่วงแรกก่อน และเมื่อมีโอกาสพูดคุยแล้วควรขอร้องให้พนักงานที่ปรึกษาช่วยกำหนดวันเวลาที่แน่นอนที่จะพบปะพูดคุยกับนักศึกษาเพื่อมอบหมายงานและติดตามงานอย่างน้อยควรมีโอกาสพูดคุยประมาณครึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในกรณีนี้นักศึกษาควรเตรียมหัวข้อการพูดคุย หรือข้อมูลเพื่อขอคำปรึกษาเพื่อประหยัดเวลาของพี่เลี้ยง หากยังไม่ได้ผลควรแจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการหรือแจ้งมาที่ศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อให้การช่วยเหลือต่อไป

ถาม: ในวันที่อาจารย์มานิเทศงานสหกิจศึกษาแล้วนักศึกษาไม่ว่าง หรือต้องเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานกะทันหัน หรือป่วยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้จะต้องทำอะไร

ตอบ: ก่อนอื่นนักศึกษาควรทราบว่าจะมีคณาจารย์มานิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานที่ประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะเป็นผู้นำหมายอย่างเป็นทางการกับสถานประกอบการล่วงหน้า โดยนักศึกษาสามารถดูตารางนัดหมายการนิเทศงานของคณาจารย์ได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาฯ หรือโทรศัพท์มาสอบถามได้ แต่ในกรณีที่นักศึกษาติดภารกิจจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานกะทันหัน หรือป่วยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ นักศึกษาจะต้องแจ้งพนักงานที่ปรึกษาและศูนย์สหกิจศึกษาฯ ให้ทราบโดยเร็วเพื่อปรับแผนการเดินทางของอาจารย์ใหม่ ทั้งนี้การลาทุกประเภท นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

ถาม: นักศึกษาที่ต้องการแจ้งจบในภาคการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องทำอะไร

ตอบ: นักศึกษาสามารถแจ้งขอสำเร็จการศึกษาได้เหมือนกับกรณีนักศึกษาปกติหรือนักศึกษาที่ไม่ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเป็นไปตามวิธีการและข้อกำหนดการของศูนย์บริการการศึกษามทส. โดยแจ้งข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษามทส. แต่วันที่สำเร็จการศึกษาในกรณีนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายของการศึกษา จะถือเอาวันที่นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์โดยนักศึกษาได้รับการประเมินผลผ่านเป็นวันที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

ถาม: ถ้าเราไปสหกิจศึกษา แล้วไม่ผ่าน เราจะสามารถไปสหกิจศึกษาได้ใหม่หรือไม่ ถ้าได้แล้วจะมีบริษัทไหนรับเราบ้าง เนื่องจากเราไม่ผ่านในการไปสหกิจศึกษาครั้งแรก

ตอบ: การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้วไม่ผ่านจะได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอีกหรือไม่ ในกรณีนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาว่านักศึกษาไม่ผ่านสหกิจศึกษาเพราะอะไร ปัญหาเกิดจากฝ่ายไหน ต้องพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ถ้าพบว่านักศึกษากระทำความผิด มทส. จะไม่อนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานอีกซึ่งนักศึกษาจะต้องเรียนรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษา นอกจากนี้ความผิดของนักศึกษาที่เกิดขึ้นจะต้องถูกนำมาพิจารณาโทษทางวินัยเช่นเดียวกับนักศึกษาปกติ แต่ถ้านักศึกษาไม่ได้กระทำความผิดเนื่องจากเป็นเหตุสุดวิสัยจะได้รับการพิจารณาให้ไปสหกิจศึกษาอีกครั้งเป็นครั้งที่ 2 จะมีบริษัทใดรับนักศึกษาหรือไม่ คงขึ้นอยู่กับตัวนักศึกษาเองว่าจะสามารถนำเสนอตัวเองในการสมัครงานและสัมภาษณ์งานกับสถานประกอบการได้ดีมากน้อยเพียงไร

80

ถาม: จะไปสหกิจศึกษาที่ต่างประเทศควรทำอย่างไร

ตอบ: การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ ศูนย์สหกิจศึกษา มีการดำเนินงานอยู่ 2 แนวทาง คือ ไปปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการที่ มทส. มีเครือข่ายอยู่ในต่างประเทศอยู่แล้ว หรืออีกวิธีการหนึ่งคือนักศึกษาสามารถแจ้งความจำนงประเทศที่สนใจไปปฏิบัติงานได้ที่ศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อทำการติดต่อ โดยนักศึกษาต้องกรอกรายละเอียดลงในใบสมัครพร้อมแนบประวัติย่อเป็นภาษาอังกฤษและส่งใบสมัครภายในระยะเวลาที่ศูนย์สหกิจศึกษา กำหนด นอกจากนี้ศูนย์สหกิจศึกษา ยังจัดให้มีการเตรียมความพร้อมนักศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ นักศึกษาที่สนใจสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษาโดยตรง หรือโทร. 3052

ถาม: ถ้าเสร็จจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการแล้ว ถ้าต้องการสมัครงาน ณ สถานประกอบการนั้นได้หรือไม่ และโอกาสที่จะได้งานมีมากน้อยเพียงใด

ตอบ: ขึ้นอยู่กับตำแหน่งงานว่างของสถานประกอบการในขณะนั้นด้วย หากเรามีคุณสมบัติตามที่สถานประกอบการต้องการ และมีตำแหน่งงานว่าง โอกาสที่เราจะได้งานทำย่อมสูงแน่นอน และตลอด 16 สัปดาห์ นักศึกษา ได้แสดงศักยภาพของตนเองเต็มที่ มุ่งมั่นทำงานที่ได้รับมอบหมายจน ประสบผลสำเร็จและสถานประกอบการประทับใจในตัวนักศึกษา

ถาม: ถ้าเจ็บป่วยต้องรักษาตัวในโรงพยาบาลในระหว่างการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาต้องทำอย่างไรบ้าง

ตอบ: ก่อนอื่นจะต้องแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ในสถานประกอบการทราบก่อน แล้วจึงแจ้งศูนย์สหกิจศึกษา หรือคณาจารย์ ประจำสาขาวิชา และอย่าลืมแจ้งให้ผู้ปกครองทราบด้วย ในการเรียกร้อง ค่ารักษาพยาบาล นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการ เรียกร้องค่ารักษาพยาบาลคืนในหัวข้อที่ 4.5 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ข้อมูลเงื่อนไขทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องผ่านก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา

(สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ <http://coop.sut.ac.th>)

- 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ <http://coop.sut.ac.th>)

- 3) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่

<http://coop.sut.ac.th/index.php?sec=download>)

แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา

82

1. แบบคำร้องทั่วไป (FM: CO4-4-04)
2. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-1-10)
3. ใบลาและขอชดเชยกิจกรรมสหกิจศึกษา (FM: CO4-1-20)
4. แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-05)
5. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงนที่ปรึกษา (FM: CO4-2-06)
6. แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-07)
7. แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (FM: CO4-2-08)
8. แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน (FM: CO4-2-11)
9. แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-12)
10. ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน ใบสมัครงานสหกิจศึกษา และประวัติย่อ
11. หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน (สำหรับสถานประกอบการ)
12. ใบรับรองความประพฤติในกรณีนักศึกษาเคยต้องโทษวินัยนักศึกษา

แบบฟอร์มสำหรับคณาจารย์

1. แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM:CO4-2-04)

แบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ

1. แบบสำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM:CO4-1-01)
2. แบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM:CO4-1-02)
3. แบบแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการ (FM:CO4-1-12)
4. แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก (FM:CO4-1-13)
5. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-09)
6. แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-10)



เอื้อเฟื้อภาพจาก

อาจารย์ ดร.วุฒิ ด้านกิตติกุล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ติตราภรณ์ ชูศรี
รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติ อรรถกิจมงคล
อาจารย์ ดร.ปรัชญา เทพนรงค์
คุณพรเทพ ป้องชาลี
คุณต่อวัย สืบศรี
คุณชยีน รัตนกุสมภ์

รายนามบุคลากร ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
พศ.ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร โทรศัพท 0-4422-3046
boonchai@sut.ac.th
- รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ โทรศัพท 0-4422-3046
พศ.ดร.สุนิตยา เกื้ออนนาค sunitiya@sut.ac.th
- พายัพฒนางานสหกิจศึกษา โทรศัพท 0-4422-3051-2, 0-4422-3056-7
ศิริธรรณ ฉายแสง risa@sut.ac.th
สุภี เชื้อนโพธิ์ supee@sut.ac.th
กรวรรธณ พงษ์อินทรวงค์ kwan@sut.ac.th
กมลวรรธณ บัณทิตรสาธิตสรรรค์ kamonwan@sut.ac.th
กัณพัณณ ทองคำ aor@sut.ac.th
บัวบุญ พินเจริญพนันธุ์ buaboun@sut.ac.th
- พายัพฒนาอาชีพ โทรศัพท 0-4422-3047, 0-4422-3054
นฤมล สิริสราภิสัทธี narumons@sut.ac.th
อุดมศักดิ์ บัวสำราณ udomsak@sut.ac.th
ณัฐกานต์ สุขศรีวงค์ nattakarn_s@sut.ac.th
- พายัพบริหารงานทั่วไป โทรศัพท 0-4422-3048-9, 0-4422-3055
พองพัตรา บุญธรรมาต pongpatt@sut.ac.th
พยอม เจริญมรริจ payom_1@sut.ac.th
ช่อทิพย์ ฤาเดช chortip@sut.ac.th
กฤษณา เชื้อจันทิท nidaphun@sut.ac.th
กิตยาพร ศรีสมพร tiitayaporn@sut.ac.th
วันธิพร นิลรัตน wniratt@sut.ac.th
- พายัพสารสนเทศสหกิจศึกษา โทรศัพท 0-4422-3098
วชิรา นิมเจริญนิม wachira@sut.ac.th

เบอร์โทรศัพทฉุกเฉิน 08-9537-4187, 08-8112-7802

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

อาคารเรียนรวม 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ก.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา

โทรศัพท 0-4422-3046-8 โทรสาร 0-4422-3053 ต่อ 800

E-mail: coop@sut.ac.th <http://coop.sut.ac.th>

