



คู่มือสหกิจศึกษา

Cooperative Education Handbook

วิทยาลัยการพัฒนาระบบและฝึกอบรมด้านการบิน

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

คำนำ

วิทยาลัยการพัฒนาศึกษาและฝึกอบรมด้านการบิน มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ได้นำระบบสหกิจศึกษามาใช้เป็นกลยุทธ์หนึ่งในการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี เพื่อให้นักศึกษาได้มีการพัฒนาตนเองทั้งทางด้านวิชาการและทักษะวิชาชีพ โดยกำหนดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา ด้วยกระบวนการของสหกิจศึกษาจะทำให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสำเร็จเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ รู้จริง ทำได้จริง ปรับตัวได้ดี และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการด้านการบินในปัจจุบัน ดังนั้น นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนผู้แทนของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นคุณภาพในการจัดการเรียนการสอนและยังชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จของโครงการสหกิจศึกษาด้วย

คู่มือสหกิจศึกษานี้จะเป็นแนวทางในการประสานงานการดำเนินโครงการสหกิจศึกษาระหว่างนักศึกษาคณาจารย์และสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน โดยได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแนวคิดและกระบวนการของสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสหกิจศึกษานี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านในการติดต่อประสานงานซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานสหกิจศึกษา

วิทยาลัยการพัฒนาศึกษาและฝึกอบรมด้านการบิน

สารบัญ

สหกิจศึกษาคืออะไร	4
ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา	6
คุณสมบัติและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	7
บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ.....	9
บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	12
การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	14
แนวทางการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา.....	17
Link จำเป็น.....	18

1

สหกิจศึกษาคืออะไร....

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงในฐานะพนักงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือทำให้นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จริงจากการไปปฏิบัติงาน ทำให้นักศึกษารู้สึกว่า ชาติความรู้ในเรื่องใดที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ รวมทั้งการพัฒนาตนในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม การปฏิบัติตนที่เหมาะสมต่อผู้ร่วมงาน ผู้บริหารและความเจริญก้าวหน้าในเทคโนโลยีสมัยใหม่ ความรู้เหล่านี้ นักศึกษาสามารถนำมาพัฒนาตนเองก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา และทำให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ สามารถมองเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพ และเป็นประชากรที่ทรงคุณค่าของสังคมและประเทศชาติต่อไป

ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาเริ่มต้นพัฒนาขึ้นในประเทศอังกฤษและสหรัฐอเมริกาในช่วงปี พ.ศ. 2446-2452 เรียกว่า ระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา (Cooperative Education : Co-op) ปัจจุบันสถาบันการศึกษาทั่วโลกประมาณร้อยละ 33 นำระบบสหกิจศึกษามาใช้และพัฒนาไปจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในระดับนานาชาติอีกด้วย

สำหรับประเทศไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้นำการศึกษาแบบสหกิจศึกษามาประยุกต์ใช้เป็นแห่งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2537 และ ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอาน เป็นผู้บัญญัติคำว่า “สหกิจศึกษา” ขึ้นใช้โดย คำว่า “สหกิจ” หมายถึง กิจที่ทำร่วมกัน “สหกิจศึกษา” จึงหมายถึง การศึกษาที่ร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการเพื่อให้การศึกษาที่ดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสบการณ์ทางด้านอาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
2. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
4. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการโดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้นๆ

หลักสูตรสหกิจศึกษาของวิทยาลัยการพัฒนาและฝึกอบรมด้านการบิน

วิทยาลัยการพัฒนาและฝึกอบรมด้านการบิน จัดระบบการศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษา จะประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาฤดูร้อน ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาเท่ากับ 16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน โดยหลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้ คือ

1. สหกิจศึกษาจัดสำหรับหลักสูตร 4 ปี โดยจัดไว้ในภาคการศึกษาปกติของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ซึ่งวิทยาลัยฯ กำหนดภาคการศึกษาที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่ 2 ตามแผนการเรียน อย่างไรก็ตามหากไม่สามารถออกปฏิบัติงานสหกิจได้ตามแผนการเรียน วิทยาลัยฯสามารถพิจารณาให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจในภาคการศึกษาที่ 1 ก็ได้
สำหรับกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นดังนี้
ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนสิงหาคม- พฤศจิกายน
ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนมกราคม- เมษายน
2. รายวิชาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 6 หน่วยกิต
3. วิทยาลัยฯเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. นักศึกษาต้องปฏิบัติงานตามที่สถานประกอบการกำหนดและทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการส่งอาจารย์เพื่อประเมินผลการศึกษาร่วมกับการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ
2. มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน ตรงตามสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียน
3. มีหัวหน้างานดูแลสอนงาน
4. ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามระเบียบที่สถานประกอบการกำหนดและต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
5. ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์)

②

ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา

งานสหกิจศึกษาอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะกรรมการสหกิจศึกษา ของวิทยาลัยการพัฒนาและฝึกอบรม ด้านการบิน มีทำหน้าที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา พัฒนารูปแบบ ประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และสถานประกอบการ จัดเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานจริง รวมทั้งจัดการนำเสนอผลงานและ ประเมินผลหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะกรรมการสหกิจศึกษา

คณะกรรมการประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสาขา และเลขานุการสาขา มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย รูปแบบ ระเบียบและวิธีการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา
2. รับทราบผลการปฏิบัติงาน พิจารณาแก้ไขปัญหาและการปรับปรุงโครงการสหกิจศึกษา
3. พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนงานการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา
5. พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
6. พิจารณาและจัดหาสถานประกอบการให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
7. จัดปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกไปปฏิบัติงานจริง
8. จัดฝึกอบรมเตรียมความพร้อมในด้านบุคลิกภาพ มารยาทไทย การใช้เครื่องใช้สำนักงานการฝึกอบรมเสริมทักษะ ต่างๆ และความรู้อื่นๆ ที่จำเป็นในการออกไปปฏิบัติงาน
9. จัดอาจารย์นิเทศงานให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานในสถานประกอบการรวมถึงดูแล นักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา
11. จัดทำประวัตินักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
12. ดำเนินการตามคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา
13. จัดทำใบรับรองการปฏิบัติงานของนักศึกษา
14. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา
15. ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการและอาจารย์นิเทศนักศึกษา

③

คุณสมบัติและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คุณสมบัติของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

เพื่อให้ได้นักศึกษาตรงตามความต้องการของสถานประกอบการและเป็นตัวแทนของวิทยาลัยฯ เกณฑ์พิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจ มีดังต่อไปนี้

1. เป็นนักศึกษาหลักสูตร 4 ปี ที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 4 (ยกเว้นในกรณีเป็นนักศึกษาเทียบโอนหน่วยกิต)
2. มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าถึงภาคการศึกษาก่อนยื่นขอปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 105 หน่วยกิต
3. ระดับผลการเรียนเฉลี่ยสะสมถึงภาคการศึกษาก่อนยื่นขอปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 2.00
4. จะต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐาน 24 หน่วยกิต
5. จะต้องสอบผ่านรายวิชา LH001 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (ผลการเรียนไม่เป็น U) และรายวิชา LH101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 (ผลการเรียนไม่เป็น F)
6. มีผลทดสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 350 คะแนน
7. มีผลสอบประมวลความรู้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
8. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของวิทยาลัยฯ
9. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่เคยกระทำความผิดระเบียบวินัยนักศึกษา
10. มีวุฒิภาวะและการพัฒนาตนเองได้ดีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ในสถานประกอบการ
11. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในสถานประกอบการ
12. ผ่านการอบรมและปฐมนิเทศก่อนออกปฏิบัติงาน

หน้าที่ของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
2. แต่งกายถูกต้องตามเครื่องแบบของวิทยาลัยฯ หรือตามที่สถานประกอบการกำหนด
3. ทำความเข้าใจและตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหาให้ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา
4. เรียนรู้งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และหมั่นฝึกฝนเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง

5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
6. จัดทำรายงานและนำเสนอการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่กำหนดต่ออาจารย์ที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา

ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ

1. ได้รับทักษะและประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตรที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
2. เข้าใจกระบวนการและวิธีการทำงานในสาขาวิชาชีพของตนเอง ทำให้เข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้น
3. ได้รับประสบการณ์จริงในการทำงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
4. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบและความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
5. สามารถเลือกสายงานในอาชีพได้อย่างถูกต้องเนื่องจากทราบความถนัดของตนเอง
6. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานมากกว่าผู้ที่ไม่ได้มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน

④

บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

สหกิจศึกษาเป็นการจัดการศึกษาที่ก่อให้เกิดความร่วมมือและประโยชน์ร่วมกัน 3 ฝ่าย คือสถานประกอบการ สถานศึกษาและตัวนักศึกษาเอง ซึ่งกระบวนการของสหกิจศึกษาเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ การเปิดโอกาสให้สถานประกอบการเข้ามามีส่วนร่วมในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ จัดเป็นการจัดการศึกษาแนวใหม่ตามหลักการปฏิรูปการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ และนักศึกษาได้ทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมากที่สุด มหาวิทยาลัยใครขอความร่วมมือจากสถานประกอบการปฏิบัติดังนี้

แจ้งความจำนงรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

สถานประกอบการแจ้งความจำนงรับนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ 1 (สิงหาคม-พฤศจิกายน) ก่อนเดือนมิถุนายน และรับนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ 2 (มกราคม-เมษายน) ก่อนเดือนพฤศจิกายน โดยแจ้งความจำนงที่วิทยาลัยการพัฒนาและฝึกอบรมด้านการบิน มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

เตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษา และฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ถูกต้องตรงกัน
2. กำหนดพนักงานที่ปรึกษา (JOB SUPERVISOR) เพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
3. กำหนดตำแหน่งงานที่นักศึกษาจะปฏิบัติเพื่อให้ได้ประโยชน์ทั้งสองฝ่าย ทั้งนี้สถานประกอบการควรเตรียมหัวข้อโครงการพิเศษที่สามารถทำให้เสร็จภายในระยะเวลาการปฏิบัติงาน และหัวข้อโครงการนั้นมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ
4. กำหนดสวัสดิการต่างๆ ของนักศึกษา เช่น เบี้ยเลี้ยง อาหารกลางวัน การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม และเครื่องแบบ ฯลฯ

รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

1. พิจารณาคัดเลือกนักศึกษา โดยพิจารณาจากเอกสารการสมัครและการสัมภาษณ์
2. ปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักองค์กรในเรื่องต่างๆ เช่น ระเบียบวินัยของพนักงาน การเข้าออก วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนโครงสร้างองค์กร ผลิตภัณฑ์ความคาดหวังและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัด โดยพาไปพบกับผู้บังคับบัญชา / พนักงานที่ปรึกษา เพื่อแนะนำ สถานที่ทำงาน ลักษณะงานและความรับผิดชอบให้แก่ศึกษา พร้อมทั้งมอบเอกสารต่อไปนี้ให้กับพนักงานที่ปรึกษา
 - ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานที่ปรึกษาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาก่อน สิ้นสุดการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์
4. นักศึกษาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานที่ปรึกษาคอยดูแลให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ซึ่งงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติควรมีลักษณะเป็นงานตามหลักสูตรของนักศึกษานั้นๆ ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วยเหลือโครงการ หรืองานวิจัย ซึ่งเน้นการปฏิบัติงานที่ส่งผลประโยชน์แก่สถานประกอบการมากที่สุด มิใช่การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่างๆ โดยไม่มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบโดยตรง
5. จัดทำรายงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องทำรายงาน 1 ฉบับ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและข้อเสนอแนะในระบบงานที่นักศึกษาได้เข้าไปปฏิบัติงาน ซึ่งพนักงานที่ปรึกษาอาจมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาในการจัดทำรายงานด้วย

การนิเทศนักศึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีการหารือร่วมกันกับพนักงานที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการในหัวข้อต่างๆ ได้แก่ ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ แผนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา หลักสูตร คุณภาพนักศึกษา ความร่วมมือทางวิชาการอื่นๆ ตามแต่จะเห็นสมควร การนิเทศงานนักศึกษานั้น อาจารย์ที่ปรึกษาอาจพบกับนักศึกษาเพื่อนิเทศงานโดยลำพังหรือพบกับผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาและพนักงานที่ปรึกษาโดยลำพังก็ได้

การติดตามและประเมินผล

1. พนักงานที่ปรึกษาประชุมร่วมกับนักศึกษาอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อสอบถามถึงบรรยากาศของการปฏิบัติงาน งานที่ได้ปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรคที่พบระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น และรายงานผลการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ สถานประกอบการอาจได้รับทราบปัญหาบางอย่างที่ไม่เคยได้รับจากบุคคลภายในหน่วยงาน
2. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - พนักงานที่ปรึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยใช้แบบประเมินตามที่วิทยาลัยกำหนด
 - ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายฝึกอบรม พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและออกหนังสือรับรอง

ปัจจัยนิเทศ

เพื่อให้นักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาที่ออกไปปฏิบัติงานได้พบปะกับผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน สถานประกอบการควรจัดปัจจัยนิเทศซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

- ภาพรวมของนักศึกษาสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ
- การมีส่วนร่วมของนักศึกษากับกิจกรรมของสถานประกอบการ
- ภาพรวมผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- การเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น
- มอบหนังสือรับรองการผ่านการปฏิบัติงานรายบุคคล

ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

1. สถานประกอบการมีภาพพจน์ที่ดีในด้านการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
2. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับวิทยาลัย
3. มีนักศึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยงาน
4. พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า
5. ลดการจ้างพนักงานประจำเพราะมีนักศึกษามาช่วยทำงานเสริมเช่น งานที่เพิ่มขึ้นตามฤดูกาล งานวิจัย และโครงการพิเศษ
6. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต

⑤

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้สำเร็จลุล่วงด้วยดีนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีผู้แทนคณาจารย์ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษา นักศึกษาและสถานประกอบการ

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาและกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุกๆด้าน
2. เสนอแนะลักษณะงานที่จะให้นักศึกษาปฏิบัติงาน
3. นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน
4. ดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษา ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาที่เกิดระหว่างการปฏิบัติงาน
5. ประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการมอบหมายให้ดูแลนักศึกษา
6. ร่วมกับสาขาวิชาประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษาตามเกณฑ์การประเมินผลที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยกำหนด

กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

1. วางแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา
2. นัดหมายกับสถานประกอบการก่อนไปนิเทศ
3. นิเทศนักศึกษาโดยพบนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาก่อนที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นกับสถานประกอบการ
4. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องไปนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษายังสถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคการศึกษา
5. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเขียนรายงานการออกไปนิเทศงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้และส่งรายงานให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการรับทราบ

การประเมินผล

อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทในการประเมินผล ดังนี้

1. เข้าร่วมฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและประเมินผลการนำเสนอผลงานของนักศึกษา
2. ประเมินผลรายงานของนักศึกษา
 - : การประเมินผลในรายวิชาสหกิจศึกษา จะประกอบด้วย
 - ◆ การประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
 - ◆ การประเมินจากรายงาน
 - ◆ การประเมินจากการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

⑥

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับที่นักศึกษาจะต้องจัดทำในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการและนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุดลงและนำเสนอผลการปฏิบัติงานด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อฝึกฝนนักศึกษาในด้านทักษะการสื่อสาร
2. เพื่อจัดทำข้อมูลที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการและวิทยาลัย ซึ่งสถานประกอบการและวิทยาลัยจะได้นำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงการทำงาน หรือปรับปรุงหลักสูตรและรายวิชาที่ให้ความเหมาะสมและทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน

รูปแบบการเขียนรายงาน

รายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีรูปแบบที่ถูกต้อง ชัดเจนใช้ภาษาที่เหมาะสมและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ จึงได้กำหนดรูปแบบการเขียนรายงานเป็นแนวทางแก่นักศึกษา ดังนี้

รูปแบบของรายงานประกอบด้วย

(1) ส่วนนำ ประกอบด้วย

1. ปกนอก
2. ใบบรองปกนอก
3. ปกใน
4. จดหมายนำส่งรายงานต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
5. กิตติกรรมประกาศ
6. บทคัดย่อ
7. สารบัญเรื่อง
8. สารบัญตาราง
9. สารบัญภาพ

(2) ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 วัตถุประสงค์
- 1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ
- 1.3 วิเคราะห์สถานประกอบการและธุรกิจของสถานประกอบการ

บทที่ 2 การปฏิบัติงาน

- 2.1 งานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 การวางแผนการทำงาน
- 2.3 การปฏิบัติงาน
- 2.4 ปัญหาในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหา

บทที่ 3 การวิเคราะห์การปฏิบัติงาน

- 3.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน
- 3.2 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ
- 3.3 การวิเคราะห์งานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ความเชื่อมโยงกับสาขาวิชา

- 4.1 วิชาที่นักศึกษาได้ใช้ความรู้มาปฏิบัติงาน
- 4.2 ความรู้และทักษะที่ยังขาดอยู่
- 4.3 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตร

(3) ส่วนท้าย ประกอบด้วย

1. เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
2. ภาคผนวก

รูปเล่มรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้รายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่มีรูปแบบ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงกำหนดรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. ใช้กระดาษ A4 80 แกรม สีขาวสุภาพไม่มีลวดลาย
2. พิมพ์หน้าเดียว
3. ใช้ขนาดและชนิดของตัวอักษรให้เหมาะสม อ่านง่าย
4. จัดพิมพ์ในแนวตั้ง สำหรับรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่นำเสนอ
5. การเว้นขอบกระดาษ กำหนดไว้ดังนี้

ขอบบน	1.5	นิ้ว
ขอบล่าง	1	นิ้ว
ขอบซ้าย	1.5	นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
ขอบขวา	1	นิ้ว
6. จัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อยและถูกต้องตามรูปแบบของรายงานที่ดี

แนวทางการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ควรทำ (DO)	ไม่ควรทำ (Don't)
<ul style="list-style-type: none"> - แต่งกายถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย - แต่งกายสะอาด / เรียบร้อย - สวมรองเท้ารัดส้น / หุ้มส้น (ไม่ต้องสูงมาก) - ตรงต่อเวลา - ขยัน / อดทน - ตั้งใจปฏิบัติงาน - เคารพ / นอบน้อมถ่อมตน - สุภาพ / วาจาไพเราะ / ยิ้มแย้ม แจ่มใส - ซื่อสัตย์ - ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อกำหนดของสถานประกอบการ - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ / มีความรอบคอบ - รู้จักกาลเทศะ / มีสัมมาคารวะ / ไหว้ผู้อาวุโสสูงกว่า - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี - รับฟังคำแนะนำ / ตักเตือน - เปิดใจเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ - เก็บความลับ (งาน / บุคคล) - วางตัวกับเพศตรงข้าม - กระตือรือร้นในการเรียนรู้ - ต้องปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม - มีน้ำใจ / เต็มใจให้บริการ - กล้าซักถามเมื่อมีข้อสงสัย - พยายามปรึกษา Supervisor เกี่ยวกับปัญหาในงานที่ทำ 	<ul style="list-style-type: none"> - สวมเสื้อ Size เล็ก (รัดรูปร่าง)/กระโปรงสั้น - สวมรองเท้าแตะ หรือ รองเท้าเปลือย - ใช้เครื่องประดับที่เกินพอดี - กลับก่อนเวลา - ชู้เกียจ - บ่ายเบี่ยงในการทำงาน - ซักสีหน้าแสดงอาการไม่พอใจ - ใช้คำพูดมีกริยาก้าวร้าว / พูดคำหยาบ - คดโกง / ททุจริต / ไม่ลักขโมย - ลาหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร / ขาดงานโดยที่ไม่ลา - นิ่งอยู่เฉยๆ - รับประทานอาหาร / ขนมน ในเวลาทำงาน - กังวลเกินเหตุ - ก่อศัตรู / โทกเอาตัวรอด - เล่น Internet ที่ทำงาน - นินทาให้ร้ายผู้อื่น - มีพฤติกรรมเชิงชู้สาว - ใช้โทรศัพท์มือถือ / เล่นเกมส์ ในระหว่างทำงาน - ใช้โทรศัพท์ที่ทำงานในเรื่องส่วนตัว

Link จำเป็น

สำหรับ download เอกสาร และ ประกาศต่างๆ



<http://cadt.dpu.ac.th/download.html>

การติดต่อสื่อสาร (02-588-6060 ต่อ 109)



Line: @cadt