คำนำ

คู่มือสหกิจศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อบอกถึงแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นการฝึกงานในอีกรูปแบบหนึ่งที่นักศึกษาจะได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้านการทำงานและการพัฒนาตนเอง ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา อีกทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาบัณฑิต ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีความพร้อมในการทำงานต่อไปในอนาคต คณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการของสหกิจศึกษา เพื่อประโยชน์ในการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์และสถานประกอบการ

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จเป็นรูปเล่ม เพื่อประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำ

คู่มือสหกิจศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสหกิจศึกษา	**9**
บทที่ 2 สหกิจศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	**14**
บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	**18**
ภาคผนวก	**30**
บรรณานุกรม	**50**
คณะผู้จัดทำ	**51**

ส่วนนำ

ประวัติ คณะวิทยาการจัดการ

Faculty of Management Science

ที่ตั้ง

อาคาร 9 และอาคาร 9/1 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เลขที่ 39/1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ 0-2942-6900-99 ต่อ 4004 โทรสาร 0-2512-2937

ความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2528 ในลักษณะวิทยาลัยครู สังกัดสหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ ใช้ชื่อว่า “ คณะวิทยาการจัดการ” เปิดสอนระดับอนุปริญญาศิลปศาสตร์ (อ.ศศ.) หลักสูตร 2 ปี วิชาเอกวารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์และธุรกิจการท่องเที่ยว ระดับปริญญาตรี (ศศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี วิชาเอกบริหารธุรกิจและระดับปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี วิชาเอกการจัดการทั่วไป

พ.ศ. 2528 ดร.ทัศนีย์ แซลบี้ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะ ต่อมาได้ลาออก โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธำรง กมลเสรีรัตน์ รองหัวหน้าคณะวิชา ดำรงตำแหน่งแทน

พ.ศ. 2529 อาจารย์กนก ใบบัว ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชา ได้จัดตั้งภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ขึ้นและได้เปิดรับนักศึกษา กศ.บป. รุ่นที่ 1 วิชาเอกนิเทศศาสตร์ บริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์

พ.ศ. 2532 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี คูสกุล ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะวิทยาการจัดการ มีการบริหารงาน แบ่งเป็น 3 ภาควิชา ได้แก่ การเงินและการบัญชี บริหารธุรกิจและสหกรณ์ การจัดการทั่วไป

พ.ศ. 2532-2533 ว่าที่ร้อยตรี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีเพชร เลิศพิเชฐ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชา คณะวิทยาการจัดการ แบ่งการบริหารงานเป็น 5 ภาควิชา คือ ภาควิชาการตลาด ภาควิชาการเงินและการบัญชี ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ ทั้งนี้ได้สร้างห้องอัดขยายภาพและทำป้ายหินอ่อนชื่อคณะวิชา

พ.ศ. 2534-2535 ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัมพล นรพัลลภ ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าคณะวิชาคณะวิทยาการจัดการ ได้ก่อสร้างอาคาร 9/1ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (โรงแรมจันทรเกษมปาร์ค) และได้จัดทำตราสัญลักษณ์ของคณะซึ่งออกแบบโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิญญู มีมั่งคั่ง

พ.ศ. 2536-2537 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บังอร พลเตชา ดำรงตำแหน่งหัวหน้า

คณะวิชาคณะวิทยาการจัดการ มีการจัดห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการวารสารศาสตร์ ห้องประชุม 915/1 และมีโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างวิทยาลัยครูจันทรเกษมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เช่น สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ประเทศฮังการี และประเทศแคนาดา เป็นต้น

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏประกาศในพระราชกิจจานุเบกษากำหนดให้วิทยาลัยครูจันทรเกษมเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏ จันทรเกษม

พ.ศ. 2538-2542 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรา รัตตากร ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เป็นคณบดีคนแรกตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏจันทรเกษม ได้ริเริ่มกำหนดแผนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์และพันธกิจ ในการบริหารงาน

พ.ศ. 2542-2545 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสัมพันธ์ มาประณีต ดำรงตำแหน่งคณบดีคนต่อมา และได้มีการปรับเปลี่ยนการบริหารงานจากภาควิชาเป็นโปรแกรมวิชาเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันราชภัฏ และเริ่มมีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

พ.ศ. 2546-2547 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร ตันติสันติสม ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2546 ถึงเดือนพฤศจิกายน 2547

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 14 มิถุนายน 2547 และใช้ถัดจากวันประกาศ คือวันที่ 15 มิถุนายน 2547 กำหนดให้สถาบันราชภัฏจันทรเกษม เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

พ.ศ. 2548-2549 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร ตันติสันติสม ดำรงตำแหน่งคณบดี คณะวิทยาการจัดการ เมื่อเปลี่ยนจากสถาบันราชภัฏจันทรเกษม เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยมหาวิทยาลัยมีการกระจายอำนาจการบริหารมาไว้ที่คณะ เปลี่ยนการบริหารจากโปรแกรมวิชาเป็นการบริหารตามหลักสูตรวิชา และมีการปรับหลักสูตรใหม่ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ซึ่งต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

ระหว่างปีงบประมาณ 2549 คณะได้มีการปรับปรุงการบริหารงานจากโปรแกรมวิชา เป็น 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตและหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต โดยแยกเป็น 9 สาขาวิชา ประกอบด้วย

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงินการธนาคาร
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
4. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
5. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
6. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
7. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
8. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ
9. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์
   - แขนงการประชาสัมพันธ์
   - แขนงวารสารศาสตร์
   - แขนงวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกศกมล สุขเกษม ได้เข้ารับตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2549 ได้ริเริ่มโครงการความร่วมมือแลกเปลี่ยนนักศึกษากับมหาวิทยาลัยกวางสีนอร์มอลล์ประเทศจีน และโรงแรม La Diligence ประเทศฝรั่งเศส ในการส่งนักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จึงเป็นการขยายเครือข่ายสู่สากลมากยิ่งขึ้น มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการ ระหว่างปี 2550-2555 เพื่อให้สอดรับกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และการเปลี่ยนแปลงที่มีการแข่งขันกันอย่างสูงทางการตลาดการศึกษาในยุคปัจจุบัน เพื่อให้มีความเป็นสากลมากขึ้น

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ โดยการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการเพื่อเสนอแนะและให้ความคิดเห็นต่อการบริหารงานในคณะ
- มีโครงการบริการวิชาการให้กับบุคคลภายนอก โดยใช้ความรู้ความสามารถจากคณาจารย์และบุคลากรภายในคณะเป็นวิทยากร
- ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน สนับสนุนให้คณาจารย์ได้มีการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกเพื่อกลับมาเป็นศักยภาพที่สำคัญของหลักสูตรและคณะต่อไป
- มีการจัดทำห้องปฏิบัติการต่าง เพิ่มมากขึ้น เช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) ห้องปฏิบัติการท่องเที่ยวและห้องปฏิบัติการโรงแรม
- มีการปรับปรุงห้องปฏิบัติการต่างๆ ทันสมัยมากขึ้น เช่น ห้องสตูดิโอ ห้องประชาธิบดี ห้องประชุม 915/1 ห้องตัดต่อ ห้องบันทึกเสียง ห้องปฏิบัติการวารสารศาสตร์

- มีการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา คู่มืออาจารย์พิเศษ และคู่มือนักศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ
- มีการติดตั้งวงจรปิดเพื่อความปลอดภัยของอาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
- มีการใช้ระบบป้องกันไวรัส Office Scan สำหรับการใช้งานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ในปี พ.ศ. 2552 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ได้เปิดสอนเพิ่มอีก 1 แขนง คือ แขนงการโฆษณา

ในปี พ.ศ. 2554 คณะวิทยาการจัดการ ได้พัฒนาหลักสูตร ระดับปริญญาตรี 4 ปี ดังนี้

1. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.)
2. หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.)
   - สาขาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)
   - สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
   - สาขาวิชาการตลาด
   - สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
   - สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
   - สาขาวิชาการจัดการ
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)
   - สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
   - สาขาวิชานิเทศศาสตร์

แบ่งเป็น 3 กลุ่มวิชา ได้แก่

- กลุ่มวิชา วารสารศาสตร์และสื่อออนไลน์
- กลุ่มวิชา การประชาสัมพันธ์และการโฆษณา
- กลุ่มวิชา วิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์และสื่อใหม่

ปรัชญา (Philosophy)

"ความรู้เป็นเลิศ เชิดชูคุณธรรม นำเครือข่ายสู่สากล"

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรม สร้างเครือข่ายวิชาการสู่ชุมชนและสากล

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม
2. สร้างเครือข่ายทางวิชาการกับชุมชนและต่างประเทศ
3. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อให้บริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
4. ส่งเสริมและเผยแพร่ศาสตร์ด้านวิชาการจัดการบนพื้นฐานของศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
5. เสริมสร้างและพัฒนานวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างยั่งยืน

ลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ (CASE TALK)

คณะวิทยาการจัดการ มุ่งดำเนินงานตามนโยบายหลักในการพัฒนาบัณฑิตให้ได้ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต โดยเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ของคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

C - Creative	=	มีความคิดสร้างสรรค์
A - Attitude	=	มีทัศนคติที่ถูกต้อง
S - Skill	=	มีทักษะความชำนาญในวิชาชีพ
E - Ethics	=	มีจริยธรรม คุณธรรม ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบในสาขาวิชาชีพต่อตนเองและสังคม
T - Technology	=	มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
A - Analysis	=	มีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์เชิงวิชาการอย่างมีเหตุผล
L - Leadership	=	มีความเป็นผู้นำ
K - Knowledge	=	มีความรู้ ความสามารถประกอบวิชาชีพได้อย่างมีคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม

บทที่ 1
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Co operative Education) คือ ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work Based Learning) อย่างเป็นระบบ หรือการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนประสบการณ์จริงและทักษะวิชาชีพ สหกิจศึกษาจึงเป็นความร่วมมือกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการในลักษณะของเครือข่ายความร่วมมือในการจัดสหกิจศึกษาแบบพหุภาคี โดยตระหนักถึงประโยชน์ร่วมที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่าย เพื่อให้นักศึกษาสามารถค้นหาและพัฒนาศักยภาพของตนได้อย่างเหมาะสม เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน ทำงานเป็น ปรับตัวได้ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะไม่อยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน แต่ว่านักศึกษาสหกิจศึกษา จะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการและอาจจะได้รับสวัสดิการ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ

โดยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาจะส่งผลให้นักศึกษาที่จบมาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง และเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการประสานระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาหลักสูตรได้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และสถานประกอบการจะได้นักศึกษาที่มีคุณภาพไปปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.1 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

คำว่า “สหกิจศึกษา” (Cooperative Education)เป็นศัพท์บัญญัติที่ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทย เมื่อปี พ.ศ. 2536 โดยเริ่มนำมาใช้จัดการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต่อมาแนวคิดเกี่ยวกับการจัดสหกิจศึกษาจึงได้เริ่มเป็นที่รู้จักและขยายไปสู่สถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ในยุคแรก เช่น มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ต่อมาในปี พ.ศ.2545 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น (นายสุวัจน์ ลิปตพัลลภ) ได้ประกาศนโยบายให้การสนับสนุนแก่สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาสหกิจศึกษาทำให้มีสถาบันอุดมศึกษาตระหนักและเริ่มนำสหกิจศึกษามาจัดการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น จวบจนปัจจุบันสหกิจศึกษาได้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางและขยายสู่ระดับชาติโดยมีสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เป็นภาคีสำคัญของภาครัฐทำหน้าที่ดูแลด้านนโยบายและให้การสนับสนุนด้านการเงิน

การดำเนินงานสหกิจศึกษาในช่วงเริ่มต้นอยู่ในรูปของทวิภาคี คือ มีเพียงสถานศึกษาร่วมมือกับสถานประกอบการ โดยภาครัฐมิได้เข้ามาเกี่ยวข้องโดยตรง หากแต่มีหน่วยงานภาคเอกชน อาทิ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและสภาหอการค้าไทยที่ได้ให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 การดำเนินงานสหกิจศึกษาได้พัฒนาเข้าสู่ลักษณะพหุภาคี กล่าวคือ มีหน่วยงานหลายภาคส่วนร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกขน เช่น สำนักคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคมวิชาการในประเทศไทย สมาคมสหกิจศึกษาไทย (Thai Association for Cooperative Education-TACE) และสมาคมสหกิจศึกษาโลก (World Association for Cooperative Education – WACE) นับว่าการจัดการศึกษาสหกิจ

ศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบันมีภาคีต่างๆ เข้ามา มีบทบาทครบทุกภาคส่วนในลักษณะเครือข่ายพหุภาคี

1.2 สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษาคือ การปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ซึ่งลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา และการปฏิบัติงานของนักศึกษาเสมือนพนักงานคนหนึ่งของสถานประกอบการ สหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning) รูปแบบการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาจึงมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการสลับกับการเรียนทฤษฎีในห้องเรียนก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบวิชาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) เสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน (Employability) และเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ นอกจากนั้นสหกิจศึกษายังถือเป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการอีกด้วย

1.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1.3.1 เตรียมความพร้อมของนักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) พร้อมเสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน

1.3.2 เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน

1.3.3 เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

1.3.4 ให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

1.3.5 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

1.4 ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

<u>1.4.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา</u>

- ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอก
- มีผลการเรียนในสถาบันอุดมศึกษาหลังสหกิจศึกษาดีขึ้น
- เกิดการพัฒนาตนเอง มั่นใจในตนเองมากขึ้น
- เกิดทักษะการสื่อสารรายงานข้อมูล
- มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้อง
- เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานสูง

<u>1.4.2 ประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษา</u>

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

1.4.3 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น
- ใช้เป็นวิธีคัดเลือกพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น
- มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
- เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ตระหนักความสำคัญและความต้องการของตลาดแรงงาน จึงได้จัดให้มีโครงการสหกิจศึกษาขึ้น เนื่องจากเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้นักศึกษามีการพัฒนาตนเองเพื่อให้มีศักยภาพที่ตรงไปตามความต้องการของสถานประกอบการมากที่สุด

บทที่ 2
การดำเนินงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

ในยุคปัจจุบันบัณฑิตจะต้องมีความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของอาชีพและการพัฒนาตนเองที่นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ทักษะที่กล่าวนี้จะเกิดขึ้นได้จากการเรียนรู้และจะพัฒนาได้อย่างรวดเร็วหากนักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง

โดยลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานต้องการ คือบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถเชิงวิชาการและทักษะวิชาชีพ สามารถวางแผนการทำงานได้อย่างมีระบบ รวมถึงการมีมนุษยสัมพันธ์ และภาวการณ์เป็นผู้นำ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นความท้าทายสำหรับบัณฑิตทั้งสิ้นซึ่งการได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็วเมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการโดยการผลิตบัณฑิตสู่ตลาดแรงงานนั้นมหาวิทยาลัยต้องมีการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา โดยคณะวิทยาการจัดการ จัดให้มีการเตรียมความพร้อมอย่างเป็นระบบให้แก่นักศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายด้านสหกิจศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนเพื่อให้บัณฑิตมีความสมบูรณ์พร้อม มีคุณภาพและคุณลักษณะที่ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ โดยบูรณาการความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะและสมรรถนะที่ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

2. เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นภาคผู้ผลิตบัณฑิตได้เชื่อมโยงสัมพันธ์กับสถานประกอบการและเกิดการบูรณาการความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัย และการสร้างองค์ความรู้ใหม่

3. เพื่อให้สถานประกอบการได้รับประโยชน์จากโครงงานหรืองานที่นักศึกษาปฏิบัติ อีกทั้งใช้ประโยชน์จากสหกิจศึกษาเป็นแนวทางหนึ่งในการสรรหาและพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

4. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ได้กำหนดกลยุทธ์หลักที่สำคัญในการดำเนินการไว้ 5 ประการคือ

1. การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
2. การกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาไทย
3. การส่งเสริมและสนับสนุนสหกิจศึกษาไทย
4. การส่งเสริมและสนับสนุนสหกิจศึกษานานาชาติ
5. การติดตามประเมินผล

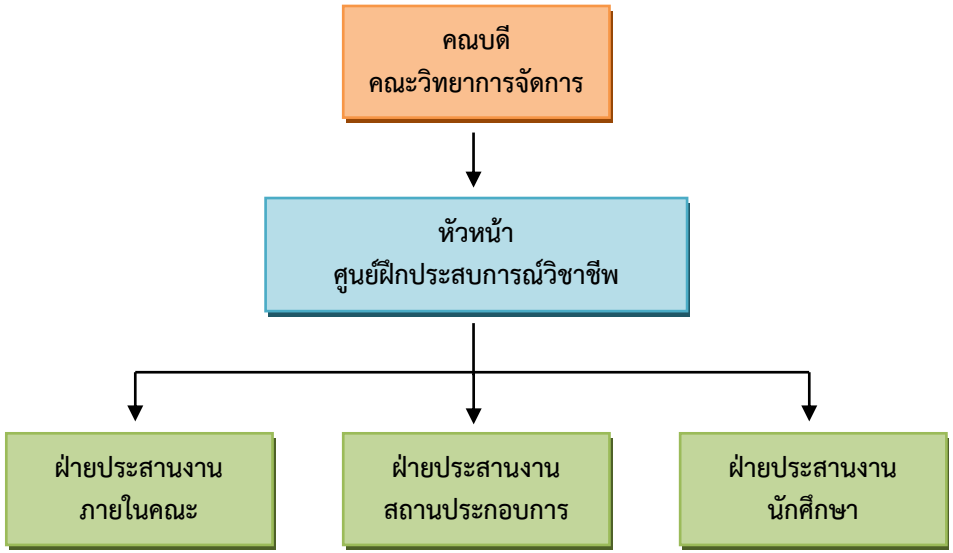
สำหรับสถาบันการศึกษาที่เป็นผู้รับผิดชอบประกอบด้วย 3 หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สมาคมสหกิจศึกษาไทย และเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จึงมีการกำหนดให้ทุกหลักสูตรในคณะวิทยาการจัดการบรรจุวิชาสหกิจศึกษา ลงในหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชาเพื่อมุ่งพัฒนาคุณภาพนักศึกษาของคณะวิทยาการจัดการในระหว่างการศึกษาให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน สามารถทำงานได้ทันทีหลังจากสำเร็จการศึกษาอีกทั้งยังเป็นบัณฑิตที่เพียบพร้อมและมีคุณสมบัติที่เป็นไปตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคณะวิทยาการจัดการ จึงได้กำหนดคำอธิบายรายวิชาสหกิจศึกษาไว้ว่า สหกิจศึกษาเป็นการฝึกงานวิชาชีพที่เน้นการปฏิบัติในสถานประกอบการ โดยความร่วมมือของสถานประกอบการและสถานศึกษาร่วมกัน มีการคัดเลือกนักศึกษาปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบ เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง คุณสมบัติของบัณฑิตตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ มีการประเมินผลและนำเสนอรายงานสหกิจศึกษา

การดำเนินงานสหกิจศึกษา จะมีศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมเป็นผู้รองรับและพัฒนางานสหกิจศึกษาเพื่อให้มีความคล่องตัว และเป็นการสร้างโอกาสเพื่อผลักดันให้การดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาของคณะวิทยาการจัดการให้เป็นที่ยอมรับและมีชื่อเสียงต่อไปโดยมีโครงสร้างการบริหารงานดังต่อไปนี้

คู่มือสหกิจศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
(ด้านสหกิจศึกษา)



บทที่ 3
ข้อมูลสำหรับนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสหกิจศึกษา ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นระบบ ทางศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีการแบ่งแนวทางในการปฏิบัติออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่

3.1 ขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3.2 ขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3.3 ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โดยในแต่ละขั้นตอนได้รวบรวมข้อมูลและคำแนะนำให้นักศึกษานำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

- ควรมีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.75 ขึ้นไป
- ผ่านการเรียนวิชาเอกบังคับตามที่หลักสูตรกำหนด
- ผ่านวิชาการเตรียมสหกิจศึกษา
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ
- สามารถพัฒนาตนเองได้ดี มีความกระตือรือร้น

- ไม่เคยผิดวินัยนักศึกษา ภาคทัณฑ์ หรือสั่งพักการเรียน

3.1.2 การสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาจะต้องติดตามข่าวสารการประกาศรับสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาและสามารถรับเอกสารแจ้งความจำนงและคำร้องพร้อมทั้งกรอกใบสมัครส่งได้ที่ห้อง 918 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ โดยต้องเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัคร ดังนี้

- ใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- ประวัติส่วนตัว (Resume)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

3.1.3 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษา

การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษาจะดำเนินการคัดเลือกโดยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คัดเลือกโดยอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด **ซึ่ง**พิจารณาตามคุณสมบัติของนักศึกษาที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 2 คัดเลือกโดยศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งเป็นการพิจารณาความเหมาะสมเกี่ยวกับตำแหน่งงานของนักศึกษากับสถานประกอบการ ในการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา โดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ลักษณะงานตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนมา
- งานมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ
- เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพ
- มีความเหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของนักศึกษาและเหมาะสมกับระยะเวลา

ขั้นตอนที่ 3 คัดเลือกโดยสถานประกอบการ โดยพิจารณาจากใบสมัครที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้คัดเลือกและส่งให้สถานประกอบการเพียงอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย

นักศึกษาจะต้องติดตามข้อมูลจากศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกสาขาวิชา และเพื่อทราบผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการ

3.1.4 ภายหลังการคัดเลือกเสร็จสิ้น จะมีการแจ้งผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

3.1.5 นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องผ่านการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.6 นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมในหัวข้อต่างๆ ตามที่หลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดกำหนดไว้ไม่ต่ำว่า 80 เปอร์เซ็นต์

3.1.7 นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาล่วงหน้าเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา

ผู้บริหาร สถานที่ตั้ง ประเภทของธุรกิจ การดำเนินงาน รวมไปถึงเส้นทางการเดินทางไปปฏิบัติงาน

3.1.8 นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องติดตามข่าวสารสหกิจศึกษาและติดต่ออย่างสม่ำเสมอ

3.1.9 พัฒนาตนเองให้มีความพร้อม นักศึกษาจะต้องตรวจสอบผลการเรียนตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา และจะต้องหมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจยังสถานประกอบการ

3.2 ขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เมื่อทางสถานประกอบการตอบรับนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด ซึ่งสิ่งที่นักศึกษาต้องปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

3.2.1 การเข้า-ออกงานของนักศึกษา

นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time) ตามกำหนดเวลาที่สถานประกอบการกำหนด และจะต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการและต้องมีความตรงต่อเวลา

3.2.2 การแต่งกายของนักศึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนักศึกษาจะต้องแต่งกายด้วยชุดนักศึกษา หรือชุดอื่นที่สถานประกอบการกำหนดทั้งนี้จะต้องรายงานต่ออาจารย์นิเทศก์ศึกษาทราบ

3.2.3 การลาและหยุดงานของนักศึกษา

การลาและหยุดงานของนักศึกษาต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการทุกประการอย่างเคร่งครัด และก่อนลางานนักศึกษาต้องขออนุญาตจากพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ยกเว้นกรณีเร่งด่วนนักศึกษาสามารถแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษาทราบในภายหลังได้

ในกรณีที่การลาและหยุดงานกระทบต่อระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยรวมที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ นักศึกษาจะต้องรีบติดต่อพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศก์ หรือศูนย์ฝึกประสบการณ์ประการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการทันที เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป

3.2.4 นักศึกษาสหกิจ ต้องเดินทางไปรายงานตัวยังสถานประกอบการเพื่อติดต่อยื่นเอกสารจดหมายส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องยังหน่วยงานที่ระบุ พร้อมรับฟังรายละเอียดงาน ข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบต่างๆ ของสถานประกอบการ

3.2.5 ระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แก่ รายละเอียดของงาน ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา เบอร์โทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาได้ กลับมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.2.6 นักศึกษาจะต้องเขียนบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง เพื่อรายงานลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน รวมไปจนถึงปัญหาและอุปสรรคในแต่ละวันที่นักศึกษาได้ประสบ และนำส่งรายงานปฏิบัติงานประจำวันต่ออาจารย์นิเทศก์อย่างสม่ำเสมอตามกำหนดเวลา

3.2.7 ระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ของการเข้าปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องเสนอเค้าโครงโครงการสหกิจศึกษา เพื่อให้อาจารย์นิเทศก์ได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ก่อนนำส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและรับทราบ หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องจะต้องแจ้งกลับยังอาจารย์นิเทศก์ศึกษาทราบทันทีและแจ้งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.2.8 ระหว่างสัปดาห์ที่ 14-15 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการกลับมายังอาจารย์นิเทศก์ เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ

3.2.9 ระหว่างสัปดาห์ที่ 16 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์กลับมายังอาจารย์นิเทศก์ศึกษาเพื่อตรวจสอบและประเมินผลให้คะแนน

3.3 ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องกลับมารายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

3.3.1 เมื่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสิ้นสุดลงตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องเข้ารายงานตัวกับอาจารย์นิเทศก์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด เพื่อพูดคุยถึงปัญหาและอุปสรรคในขณะปฏิบัติงาน แนวคิดของนักศึกษาที่มีต่อสถานประกอบการ และให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้านำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามวัน เวลา ที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนด

3.3.2 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะกำหนดให้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจ โดยมีอาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละหลักสูตร นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนักศึกษาปัจจุบันที่สนใจเข้าร่วมโครงการสหกิจเข้าร่วมรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งนี้จะมีการประเมินผลให้คะแนนการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

3.3.3 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพดำเนินการรวบรวมและสรุปคะแนนในส่วนต่างๆ ของนักศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.3.4 อาจารย์นิเทศก์รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้จากพนักงานที่ปรึกษา แจ้งให้นึกศึกษาสหกิจศึกษาทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวไปสู่ตลาดแรงงานต่อไป

3.3.5 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลสถานประกอบการของอาจารย์นิเทศก์และนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ

คู่มือสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	กระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกาศรับสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แจ้งรายละเอียดการรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ประกาศรายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเลือกสมัครได้ที่ http://msci.chandra.ac.th	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. อาจารย์ประจำสาขาวิชา	1. ข้อมูลบริษัทที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา 2. ปฏิทินสหกิจศึกษา 3.http://msci.chandra.ac.th
2.	นักศึกษาส่งใบสมัครขอฝึกงานสหกิจศึกษา	นักศึกษาส่งใบสมัครฝึกงานสหกิจศึกษามายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการ	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. สถานประกอบการ	1. แบบฟอร์มใบสมัครสหกิจศึกษา 2.http://msci.chandra.ac.th
3.	อาจารย์ประจำสาขาวิชาคัดเลือกใบสมัคร	เมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาจารย์ประจำสาขาวิชาแต่ละสาขาจะคัดเลือกนักศึกษาเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานให้กับสถานประกอบการต่อไป	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. อาจารย์ประจำสาขาวิชา	1. ปฏิทินสหกิจศึกษา 2.http://msci.chandra.ac.th
4.	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา เสนอคณบดีลงนาม	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานเสนอคณบดีลงนามในเอกสารฝึกงาน	1. สำนักงานคณบดี 2. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา
5.	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับฝึกงานสหกิจศึกษาคืน	เมื่อคณบดีลงนามเสร็จเรียบร้อย สำนักงานคณบดี จะส่งเอกสารกลับคืนมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. สำนักงานคณบดี 2. ศูนย์ฝึก	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา

ลำดับที่	กระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ประสบการณ์วิชาชีพ	ฝึกงานสหกิจศึกษา
6.	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการ	1. ส่งเอกสารขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษาพร้อมแนบใบสมัครงานสหกิจศึกษา 2. ส่งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. สถานประกอบการ	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา 2. แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานสหกิจ
7.	สถานประกอบการพิจารณารับนักศึกษา	1. เมื่อสถานประกอบการ พิจารณาแล้วก็จะแจ้งกลับมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ **กรณีรับ** หน่วยงานก็จะแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่สามารถรับฝึกงานในหน่วยงานได้ **กรณีไม่รับ** หน่วยงานก็จะแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถรับนักศึกษาฝึกงานในหน่วยงานได้	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. สถานประกอบการ	1. แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา
8.	สถานประกอบการ ส่งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานกลับมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	สถานประกอบการ ส่งแบบตอบรับกลับมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. สถานประกอบการ 3. นักศึกษา	1. แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา
9.	ประกาศแจ้งรายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาฝึกงาน	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกาศรายชื่อสถานประกอบการ ที่ตอบรับนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษาที่บอร์ดประชาสัมพันธ์และที่เว็บไซต์ศูนย์ฝึก	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. นักศึกษา	1. ข้อมูลบริษัทที่ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน 2.http://msci.chan

ลำดับที่	กระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ประสบการณ์วิชาชีพ http://msci.chandra.ac.th		dra.ac.th
10.	ส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน	2. ส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานให้สถานประกอบการ พร้อมปฏิทินสหกิจศึกษา	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. สถานประกอบการ	1. หนังสือส่งตัวนักศึกษา 2. ปฏิทินสหกิจศึกษา 3.http://msci.chandra.ac.th
11.	ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงาน และแจกเอกสารสำเนาหนังสือส่งตัวนักศึกษา 2. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แนะนำข้อปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงานสหกิจศึกษา 3. แนะนำการส่งเอกสารต่าง ๆ ระหว่างฝึกงานสหกิจศึกษา	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. นักศึกษา	สำเนาหนังสือส่งตัวนักศึกษา
12.	นักศึกษาออกฝึกงาน	นักศึกษาออกฝึกงานตามสถานประกอบการ เป็นระยะเวลา 14 สัปดาห์หรือมากกว่านั้น ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขแต่ละสถานประกอบการ	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. สถานประกอบการ 3. นักศึกษา	1. สมุดรายงานการฝึกปฏิบัติงาน 2. หนังสือรับรองการฝึกงาน
13.	อาจารย์ออกนิเทศครั้งที่ 1	อาจารย์ประจำสาขา ออกนิเทศงานสหกิจศึกษาตามสถานประกอบการ ครั้งที่ 1 เพื่อสร้างขวัญและกาลังใจให้กับนักศึกษา และรับรู้ปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา	1. อาจารย์ 2. สถานประกอบการ 3. นักศึกษา	หนังสือขอเข้านิเทศงานนักศึกษาครั้งที่ 1

ลำดับที่	กระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14.	อาจารย์ออกนิเทศครั้งที่ 2	อาจารย์ประจำสาขา ออกนิเทศงานสหกิจศึกษาตามสถานประกอบการ ครั้งที่ 2 เพื่อดูความก้าวหน้าของรายงานสหกิจศึกษาและแนะนำการเขียนรายงาน พร้อมเตรียมความพร้อมการสอบนำเสนองาน	1. อาจารย์ 2. สถานประกอบการ 3. นักศึกษา	หนังสือขอเข้านิเทศงานนักศึกษาครั้งที่ 2
15.	อาจารย์ออกนิเทศครั้งที่ 3	อาจารย์ประจาสาขา ออกนิเทศงานสหกิจศึกษาตามสถานประกอบการ ครั้งที่ 3 เพื่อดูความก้าวหน้าของรายงานสหกิจศึกษาและแนะนำการเขียนรายงาน พร้อมเตรียมความพร้อมการสอบนำเสนองาน	1. อาจารย์ 2. สถานประกอบการ 3. นักศึกษา	หนังสือขอเข้านิเทศงานนักศึกษาครั้งที่ 3
16.	บริษัทส่งตัวนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย	เมื่อครบกำหนดการฝึกงานเรียบร้อยแล้ว บริษัทจะส่งนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. นักศึกษา 3. อาจารย์ในศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. สมุดรายงานการฝึกปฏิบัติงาน 2. รายงานสหกิจศึกษา
17.	สอบนำเสนองานสหกิจศึกษา	เมื่อนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะต้องส่งเล่มรายงานสหกิจศึกษาตามจำนวนกรรมการสอบ เพื่อให้คณะกรรมการสอบได้อ่านรายงานก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 สัปดาห์	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. นักศึกษา 3. อาจารย์ในศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. สมุดรายงานการฝึกปฏิบัติงาน 2. รายงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	กระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18.	ปัจฉิม และส่งเล่มรายงาน ฉบับสมบูรณ์	เมื่อนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดปัจฉิมนิเทศการฝึกงานเพื่อประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และนักศึกษานำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. นักศึกษา 3. อาจารย์ในศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. สมุดรายงานการฝึกปฏิบัติงาน 2. รายงานสหกิจศึกษา

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ใบเข้าร่วมสหกิจศึกษา (สศ.01)

คู่มือสหกิจศึกษา

สศ.01

รูปถ่าย 1 นิ้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasem Rakabhat University

ใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา

Application Form for Cooperative Education Program

(ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา / Student Personal Data)

1. ชื่อ - นาม กุลนักศึกษา / Student Names.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student ID. No. ..... สาขาวิชา/Major.....

คณะ / Faculty..... หลักสูตร/ Program..... ปี / Year

ระดับคะแนนเฉลี่ย / CGPA .....จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับปัจจุบัน/Total Credits.....หน่วยกิต / Credits

ภาคการศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/Expected semester of participation...../.....

E-mail.....

2. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ / Current Address..... ถนน /Road.....

ตำบล/แขวง / Sub-District ..... อำเภอ/เขต / District.....

จังหวัด / Province ..... รหัสไปรษณีย์ /Postcode.....

โทรศัพท์ / Telephone No..... โทรศัพท์มือถือ / Mobile Phone No.....

3. ที่อยู่ผู้ปกครอง ชื่อ - นามสกุล / Current Address and names of parents or guardians.....

ความสัมพันธ์กับนักศึกษา/Relation ..... ที่อยู่/Address.....

ถนน / Road ..... ตำบล / แขวง / Sub-District.....

อำเภอ / เขต / District .....จังหวัด / Province.....

รหัสไปรษณีย์ / Postcode .....โทรศัพท์ / Telephone No. .....

4. ความสามารถพิเศษ (โปรดระบุความสามารถ ดีมาก / ดี / ปานกลาง / พอใช้) / Special Abilities

ความสามารถพิเศษ	ระดับความสามารถ			
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
1.ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ MS.Word				
MS.Powerpoint				
MS.Excel				
2. ความสามารถทางภาษา - ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ - ภาษาจีน - ภาษาอื่นๆ โปรดระบุ.....				

5. กิจกรรมที่ได้รับรางวัล

ชื่อกิจกรรม	หน่วยงานที่จัด/มอบ	วันเดือนปีที่จัด/รับรางวัล

6. ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลข้างต้นและหลักฐานประกอบที่แนบมาพร้อมนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าพร้อม ที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature.....

(.....)

_____/_____/_____

ภาคผนวก ข

แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจ (สศ.02)

คู่มือสหกิจศึกษา

สก.02

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasem Rakabhat University

(ผู้ให้ข้อมูล : ชื่อสถานประกอบการ)

แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ที่อยู่เลขที่ / Address.....ถนน / Road.....แขวง / ตำบล / Sub-District.....

เขต / อำเภอ / District.....จังหวัด / Province.....

รหัสไปรษณีย์ / Postcode.....โทรศัพท์ / Telephone No.....

โทรสาร / Fax No.....E-mail address.....

ประเภทธุรกิจ / Business Type.....

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✔ หน้าข้อความที่ท่านมีความประสงค์ดังต่อไปนี้

☐ มีความยินดีเข้าร่วมสหกิจศึกษา โดยมีความประสงค์จะรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานดังนี้

- ☐ สาขาวิชาการบัญชี จำนวน.....คน ตำแหน่ง.....
- ☐ สาขาเศรษฐศาสตร์ จำนวน.....คน ตำแหน่ง.....
- ☐ สาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จำนวน.....คน ตำแหน่ง.....
- ☐ สาขาการตลาด จำนวน.....คน ตำแหน่ง.....
- ☐ สาขาการเงินและการธนาคาร จำนวน.....คน ตำแหน่ง.....
- ☐ สาขาการจัดการ จำนวน.....คน ตำแหน่ง.....
- ☐ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน.....คน ตำแหน่ง.....
- ☐ สาขาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว จำนวน.....คน ตำแหน่ง.....

☐ ไม่ยินดีเข้าร่วมสหกิจศึกษา

1. ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ

ชื่อ - นามสกุล / Name.....

ตำแหน่ง / Position.....แผนก / ฝ่าย / Department.....

โทรศัพท์ /

2. รายละเอียดเกี่ยวกับงานและคุณสมบัตินักศึกษาสาขาวิชาที่ต้องการ

2.1 สาขาวิชา / Major.....จำนวนนักศึกษาที่ต้องการ.....ตำแหน่ง

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี.....

.....

.....

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

.....

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description).....

.....

.....

วัน - เวลาทำงาน.....จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ชั่วโมง / สัปดาห์

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

2.2 สาขาวิชา / Major.....จำนวนนักศึกษาที่ต้องการ.....ตำแหน่ง

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี.....

.....

.....

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description).....

.....

.....

วัน - เวลาทำงาน.....จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ชั่วโมง / สัปดาห์

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

(ถ้ามีมากกว่า 2 ตำแหน่ง โปรดแนบเอกสาร)

3. สวัสดิการที่ขอเสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ☐ ไม่มี ☐ มี .....บาท / วัน หรือ .....บาท / เดือน

ที่พัก ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย

☐ นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อเดือน / วัน

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย

☐ นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อเดือน / วัน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามีโปรดระบุ.....

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

...../...../.....

ภาคผนวก ค

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจ (สศ.03)

สศ.03

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasem Rakabhat University

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

Report on Action Plan of Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา) / (Information Provider: Student and Job Supervisor)

1. ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา / Student Name.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student ID. No..... สาขาวิชา / Major.....

คณะ / Faculty.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ / Employer Name .....

แผนก / ฝ่าย / Department..... ตำแหน่ง / Position.....

2. ชื่อ-นามสกุล พนักงานที่ปรึกษา / Job Supervisor Name .....

ตำแหน่ง / Position..... แผนก / ฝ่าย / Department.....

โทรศัพท์ / Telephone No..... โทรสาร/ Fax No..... E-mail .....

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา / Action Plan

หัวข้องาน/Assignment	เดือนที่ 1 1st Month				เดือนที่ 2 2nd Month				เดือนที่ 3 3rd Month				เดือนที่ 4 4th Month			

ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature..... ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา / Supervisor's Signature.....

(.....) (.....)

...../...../..... ตำแหน่ง / Position.....

...../...../.....

โปรดส่งคืนคณะภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน / Please return this form within the second week of the action.

ภาคผนวก ง

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจ (สศ.04)

คู่มือสหกิจศึกษา

สศ. 04

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasem Rakabhat University

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

Report on the Scheme of Work Report of Cooperative Education Program

---

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา) / (Information Provider : Student and Job Supervisor)

คำชี้แจง / Instructions

ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา / Student Name..... รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student ID. No. .....

สาขาวิชา / Major..... คณะ / Faculty.....

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ตำแหน่ง / Position .....แผนก / Department.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้ / Work Report Scheme is detailed as the following:

หัวข้อรายงาน / Report Title

ภาษาไทย / Thai

.....

ภาษาอังกฤษ /English

.....

รายละเอียดเนื้อหา / Detail

.....

.....

.....

ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature.....

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา / Supervisor's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

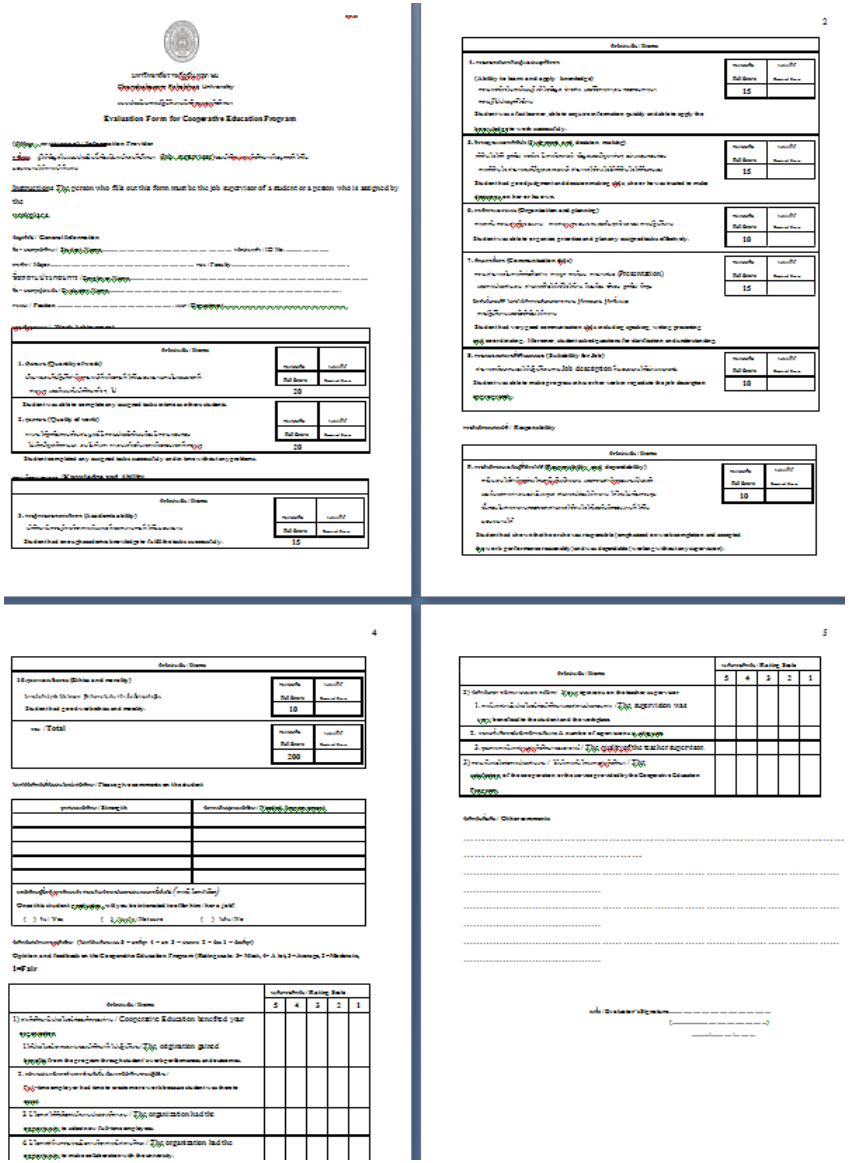
...../...../.....

โปรดส่งคืนศูนย์สหกิจศึกษาภายในสัปดาห์ที่ 6 ของการปฏิบัติงาน /Please return this form to your faculty within 6th week of the operation

คู่มือสหกิจศึกษา

ภาคผนวก จ

แบบประเมินการปฏิบัติงานสหกิจ (สศ.05)



Evaluation Form for Cooperative Education Program

ภาคผนวก ฉ

แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาสหกิจ (สศ.06)

คู่มือสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rakabhat University
แบบแจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา
Confirmation Form of Workplace Supervision of Cooperative Education Program

---

ส่วนที่ 1
(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา) / (Information Provider : Cooperative Education Supervision)
ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....
มหาวิทยาลัยขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ให้โอกาสนักศึกษาได้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน และในโอกาสนี้ ขออนุญาตเข้านิเทศสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. **ประเด็นพบปะเพื่อปรึกษาหารือกับ Job Supervisor เกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษา**
   - 1.1 หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
   - 1.2 การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
   - 1.3 ติดตามรายงานของนักศึกษา
   - 1.4. รับทั้งความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจ
   - 1.5 ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

2. **กำหนดการพบปะและขั้นตอนในการเยี่ยมนิเทศสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการของท่าน**
   1. ขอพบหน้างานที่เลี้ยง วันที่ / Date..... เวลา / Time ..... น.
   2. ขอพบนักศึกษาสหกิจศึกษา วันที่ / Date..... เวลา / Time ..... น.
   3. ประชุมร่วมกัน 3 ฝ่าย ระหว่างอาจารย์นิเทศ วันที่ / Date..... เวลา / Time .....น.
   4. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้แต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

3. **รายชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา**
   1 .....ตำแหน่งPosition.....
   2.....ตำแหน่งPosition.....
   3.....ตำแหน่งPosition.....

ลงชื่อ / Signature.....
(.....)
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
Cooperative Education Supervision
...../...../.....

ส่วนที่ 2
(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ) / (Information Provider : Workplace)
โปรดตอบรับเพื่อแสดงการยินยันการนิเทศสหกิจศึกษา / Please complete the information below to confirm
☐ ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว / Convenient on the date and time stated below
☐ ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอปรับกำหนดวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

ภาคผนวก ช

แบบประเมินรายงานสหกิจ (สศ.07)

คู่มือสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasem Rakabhat University

แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา

Evaluation Form of Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา) / (Information Provider : Cooperative Education Supervision)

ข้อมูลทั่วไป / General Information

ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา / Student Name ..... รหัสประจำตัว / Student ID. No.....

สาขาวิชา / Major..... คณะ / Faculty.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ / Employer Name.....

ตำแหน่ง / Position..... แผนก / Department.....

หัวข้อรายงาน / Report Title

ภาษาไทย / Thai.....

ภาษาอังกฤษ / English.....

หัวข้อประเมิน /Items of Evaluation	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ /Received Score
1. กิตติกรรมประกาศ / Acknowledgment	5	
2. บทคัดย่อ / Abstract	10	
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง / Content, List of Illustration, List of Table	5	
4. เนื้อหาการปฏิบัติงาน / Content of Operation	20	
5. วิเคราะห์เนื้อหา / Content Analysis	15	
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน / Summary of Operation	10	
7. ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น / Personal Suggestions or Opinions	10	

2

หัวข้อประเมิน / Items of Evaluation		
8. เอกสารอ้างอิง / References	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	5	
9. ภาคผนวก / Appendix	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	5	
10. การใช้ภาษาในการเขียน / Written Language Usage	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	10	
11. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม / Neat format and Compilation of the Written Report	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	5	
รวม / Total	คะแนนเต็ม / Full Score	คะแนนที่ได้ / Received Score
	100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Additional Suggestions

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

...../...../.....

ภาคผนวก ซ

แบบสรุปผลการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา (สศ.08)

คู่มือสหกิจศึกษา

สห.08

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
แบบสรุปผลการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา
(สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

สาขาวิชา ..... ภาคการศึกษาที่ ...../..... สหกิจศึกษา รุ่นที่ .....

ลำดับ	ชื่อสกุล	รหัสประจำตัว	ผลการประเมินโดยพี่เลี้ยงสหกิจ	การมีส่วนร่วมในการเตรียมความพร้อม	ผลการประเมินรายงานและการนำเสนอรายงาน	ผลการสอบประมวลความรู้	รวมคะแนน	ผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
...../...../.....

บรรณานุกรม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัจฉราพร โชติพฤกษ์ (2554) การเตรียมความพร้อมสู่สหกิจศึกษา” มหาวิทยาลัยศรีปทุม

วิจิตร ศรีสอ้านและคณะ (2552) ประมวลสาระชุดฝึกอบรม สหกิจศึกษา. สมาคมสหกิจศึกษาไทย

มลิวรรณ เบ้าวัน (2548) คู่มือสหกิจ. มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (2549). คู่มือสหกิจศึกษา 2550.2551. นครราชสีมา: โครงการรสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

คู่มือสหกิจศึกษา

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกศกมล สุขเกษม
2. นางสาวศศิพิมล แสงจันทร์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดารัตน์ มานะ
4. นางสุนทรี แก้วสอน
5. นายพงษ์รัตน์ วิสิทธิ์
6. นางสาวอรนี บุญมีนิมิตร

ผู้จัดทำ

1. นางสาวชนิดา ลีลาสุวรรณศิริ
2. นางสาวนุชนารถ มีสมพืชน์
3. นางสาวโอปอ กลับสกุล
4. นางสาวชลธิชา ทิพย์สุวรรณ
5. นายเอกบดินทร์ เกตุขาว

คู่มือสหกิจศึกษา