

สหกิจศึกษาคืออะไร

ปัจจุบันการแข่งขันในตลาดแรงงานค่อนข้างสูง สถานประกอบการต้องการบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความสามารถในการจัดการและการวางแผน การแก้ไขปัญหา การสื่อสารในการทำงาน การทำงานเป็นทีม และมีความคิดสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต จึงได้ริเริ่มจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษาขึ้นเป็นแห่งแรกของประเทศไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 และมีนักศึกษารุ่นแรกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการในปีการศึกษา 2538 มหาวิทยาลัยได้มีการพัฒนาระบบสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานของประเทศไทยมาจนถึงปัจจุบัน ในฐานะที่เป็นต้นแบบสหกิจศึกษาของไทย

1.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการต่อเนื่องเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ โดยงานที่นักศึกษาปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา เน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก (Work-based Learning) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเน้นให้นักศึกษาได้ทำโครงการพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงาน และมีความตรงตามที่ต้องการมากที่สุด

การส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยในรูปแบบสหกิจศึกษาเป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องตลอดไป โดยวิธีการของสหกิจศึกษาจะเน้นที่ความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเอง ทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานวิชาการจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเองที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัวเช่นนี้ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้สถานศึกษามีแนวทางใน

การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรที่ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานตลอดเวลา ในขณะที่สถานประกอบการจะได้แรงงานนัศึกษาร่วมงานตลอดทั้งปี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา ในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงานทั่วไป
- 2) เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 3) เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- 4) เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ โดยผ่านกระบวนการสหกิจศึกษา

1.3 หลักสูตรสหกิจศึกษาของ มทส.

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบไตรภาค (Trimester) โดยใน 1 ปีการศึกษาจะประกอบด้วย 3 ภาคการศึกษา 1 ภาคการศึกษามีระยะเวลา 13 สัปดาห์ และ 1 ภาคการศึกษาสหกิจศึกษามีระยะเวลาเท่ากับ 16 สัปดาห์ โดยรวมระยะเวลาภาคการศึกษาปกติและ 3 สัปดาห์ของระยะเวลาปิดภาคการศึกษา ก่อนและหลังภาคการศึกษาสหกิจศึกษานั้น ๆ ในการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะสำคัญ ดังนี้

1.3.1 สหกิจศึกษาเป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษา นักศึกษาจะเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยสหกิจศึกษา

1.3.2 การจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษา จะจัดอยู่ในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของปีที่ 4 ยกเว้นสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2 ครั้ง ในชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 3 และชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2 ทั้งนี้ แต่ละสาขาวิชาได้กำหนดภาคสหกิจศึกษาที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานไว้ในแผนการเรียน

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 เพื่อเตรียมนักศึกษาให้มีความพร้อมในการทำงานสูงสุดก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1.3.6 จำนวนหน่วยกิตการศึกษาของสหกิจศึกษา โดยรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต และรายวิชาสหกิจศึกษา 5 หน่วยกิต ในหลักสูตรเดิม แต่สำหรับนักศึกษารหัส 54 ขึ้นไปรายวิชาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 8 หน่วยกิต

1.4 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
- 2) เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 3) ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
- 4) เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล
- 5) ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการปฏิบัติงาน
- 6) สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- 7) สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

1.5 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (The Center for Cooperative Education and Career Development) เพื่อทำหน้าที่เตรียมความพร้อมนักศึกษา จัดหางาน จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ กับสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา จัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ เพื่อให้ศึกษามีทักษะทางด้านพัฒนาอาชีพเพิ่มขึ้น และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัสหกิจศึกษา ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาจะมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องดังนี้

1.5.1 คณาจารย์นิเทศ (Cooperative Advisor) เป็นคณาจารย์ประจำสังกัดสาขาวิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.5.2 ประธานคณาจารย์นิเทศ (Chief Cooperative Advisor) เป็นคณาจารย์นิเทศหรือเป็นหัวหน้าสาขาวิชา หรือคณาจารย์ท่านหนึ่งท่านใดในสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี

1.5.3 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Cooperative Coordinator) ที่สังกัดศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ คณาจารย์ และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด

2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1) ต้องผ่านการปฐมนิเทศและผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนด

2) ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตลอดเวลา

3) หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และภาษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4) ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ

5) ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยไม่ฝ่าฝืนหรือ ละเลย เช่น การลางานและไม่ควรหยุดงานโดยไม่จำเป็น

6) หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี

7) ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนดและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับศูนย์สหกิจศึกษา

ฯ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

8) หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่อคณาจารย์นิเทศ หรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทันที

2.2 บทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ

2.2.1 คณาจารย์นิเทศ

คณาจารย์นิเทศทำหน้าที่ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน นิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการขณะนักศึกษา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง ร่วมกิจกรรมตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนด และร่วม ประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

2.2.2 ประธานคณาจารย์นิเทศ

ในการดำเนินงานเพื่อให้สหกิจศึกษาประสบความสำเร็จนั้น ต้องมีผู้แทน คณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ โดยประธานคณาจารย์นิเทศมีหน้าที่ ดังนี้

1) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่มีคุณภาพ

2) พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการ

3) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาและในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกิจศึกษาทุก ๆ ด้าน

- 4) พิจารณาให้ความเห็นกรณีนักศึกษาขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานหรือขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 5) พิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบในการให้นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- 6) ประสานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาทุก ๆ ด้านกับศูนย์สหกิจศึกษาฯ

3

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

3.1 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ และสาขาวิชาได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการเข้าร่วมสหกิจศึกษาไว้ดังนี้

3.1.1 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1) สอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา
- 2) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา
- 3) ผ่านเงื่อนไขทางวิชาการที่สาขาวิชากำหนด นักศึกษาสามารถศึกษารายวิชาเงื่อนไขแต่ละสาขาวิชาที่เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาฯ URL:
- 4) ไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
- 5) ไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและได้รับการรับรองความประพฤติจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
- 6) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

3.1.2 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องให้ข้อมูลภาคการศึกษาที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษารายชื่อสถานประกอบการ ลักษณะงาน และภูมิภาคที่สนใจ ที่เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาฯ ตั้งแต่ นักศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 3 และสามารถเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานได้จนถึงสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ก่อนภาคการศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไว้ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหางานให้สอดคล้องตามความต้องการของนักศึกษาแต่ละบุคคล

ภาคการศึกษาสหกิจศึกษา ควรเป็นไปตามแผนการศึกษาของสาขาวิชา **นักศึกษาควรสำเร็จการศึกษาในภาคสุดท้ายที่มหาวิทยาลัย** การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสค้นพบตนเองว่าควรเพิ่มเติมทักษะใดบ้างที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ การลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยในภาคการศึกษาสุดท้าย จึงเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนเพิ่มเติมในทักษะที่ขาดหรือทักษะที่ต้องการ อย่างไรก็ตามกรณีที่นักศึกษามีแผนการเรียนล่าช้ากว่าปกติมหาวิทยาลัยอนุโลมให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

3.2 การคัดเลือกและจำแนกสภาพนักศึกษาสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษามีผลดีต่อนักศึกษาในการได้รับประสบการณ์วิชาชีพที่มีคุณค่าและส่งผลต่อความได้เปรียบในการจ้างงานภายหลังการสำเร็จการศึกษาในสภาวะที่ตลาดแรงงานมีการแข่งขันสูง

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้นักศึกษาทุกสาขาวิชาได้ผ่านการเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษามากที่สุด ยกเว้นสาขาวิชาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามมาตรฐานขององค์การวิชาชีพ เช่น แพทย์ พยาบาล เป็นต้น สำหรับสาขาวิชาที่บังคับให้นักศึกษาทุกคนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจมีนักศึกษาบางคนไม่สามารถเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษาได้ จึงแบ่งนักศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

3.2.1 นักศึกษาที่เรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษา (Cooperative Education)

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะรวบรวมข้อมูลนักศึกษาส่งให้สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด เพื่อพิจารณาให้นักศึกษาสามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้หรือไม่ หรือต้องเรียนในหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษา

3.2.2 นักศึกษาที่ประสงค์จะเรียนในหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษา (Non-cooperative Education)

การพิจารณาให้นักศึกษาสามารถเรียนในหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษามีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- 1) นักศึกษาที่ผิวดำเนินนักศึกษาโดยมีโทษถูกพักการศึกษาขึ้นไป
- 2) นักศึกษาที่มีปัญหาการลงทะเบียนเรียนวิชาการอย่างมากทำให้สำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด
- 3) นักศึกษาที่มีโรคประจำตัวที่ไม่สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้
- 4) อื่น ๆ ตามที่สาขาวิชาให้ความเห็น

ให้นักศึกษาเขียนใบคำร้องทั่วไป (FM: C04-4-04) และยื่นผ่านศูนย์สหกิจศึกษาฯ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดีสำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขอเรียนในหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษา

3.3 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน

3.3.1 การอบรมสัมมนานักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะจัดให้มีการอบรมสัมมนานักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องลงหน้า 1 ภาคการศึกษา ในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาได้ดังนี้

สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

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

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

302490	เทคโนโลยีการผลิตพืช
--------	---------------------

303490	เทคโนโลยีการผลิตสัตว์
305490	เทคโนโลยีอาหาร (เฉพาะรหัส B45-B49)
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	วิศวกรรมอุตสาหการ
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) การบรรยายพิเศษของสถานประกอบการ
- 6) การพัฒนาบุคลิกภาพ
- 7) การเขียนรายงานและนำเสนอโครงการ/ผลงาน
- 8) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 9) 5 ส
- 10) การบริหารงานคุณภาพ
- 11) วัฒนธรรมองค์กร

นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาติดกับภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี

3.4 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) ก่อนสิ้นภาคการศึกษาตามปฏิทินสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษานั้น ๆ โดยลงทะเบียนผ่านระบบการลงทะเบียนในเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษาพร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียน ซึ่งการลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาที่กำหนดถือว่าการลงทะเบียนล่าช้า นักศึกษาต้องถูกปรับตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับการลงทะเบียนปกติในรายวิชาอื่น ๆ

3.5 การสมัครงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสามารถสมัครงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งได้ติดประกาศให้นักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษา <http://web.sut.ac.th/coop> ในการสมัครงานที่นักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามความสนใจครั้ง ๆ ละ 1 แห่ง โดยเลือกสถานประกอบการจากประกาศของศูนย์สหกิจศึกษาฯ หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือก สามารถสมัครงานใหม่จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ

2) สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วควรตรวจสอบการประกาศเรียกสัมภาษณ์งานจากสถานประกอบการเป็นระยะ ๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบ โดยระบุลำดับนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก

การเลือกสมัครงานนักศึกษาควรเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจของนักศึกษาเป็นหลัก ไม่ควรคำนึงถึงค่าตอบแทนหรือสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้เท่านั้น นักศึกษาควรเลือกสมัครงานตามที่ตนเองสนใจและมีความถนัด ก่อนตัดสินใจสมัครงานนักศึกษา

สามารถขอคำปรึกษาแนะนำจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อขอข้อมูลโดยละเอียดของตำแหน่งงานและสถานประกอบการเพิ่มเติม

3.6 การประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการมาประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกให้รับติดต่อกุณยสหกิจศึกษาฯ โดยด่วนเพื่อสมัครงานในสถานประกอบการใหม่โดยเร็วที่สุด คุนยสหกิจศึกษาฯ จะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ของคุนยสหกิจศึกษาฯ ตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา ภายหลังจากประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น จะขอสิทธิการไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด หากนักศึกษามีปัญหาเรื่องการวางแผนการเรียนอาจทำให้ไม่สามารถไปปฏิบัติงานในภาคการศึกษาถัดไปได้ตามกำหนด ควรเข้ารับคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเพื่อขอคำแนะนำต่อไป

3.7 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการเสนองานให้แก่ศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น คุนยสหกิจศึกษาฯ จะรับงานนั้นให้แก่ศึกษาได้หรือไม่ มีเงื่อนไขดังนี้

1) ยอมรับงานให้แก่ศึกษาโดยมีเงื่อนไขดังนี้

-เป็นงานที่มีคุณภาพตรงตามสาขาวิชาชีพของศึกษา

-เป็นงานที่ไม่มีค่าตอบแทนแต่มีสวัสดิการอื่นให้แก่ศึกษา เช่น ที่พัก อาหาร รถ

รับส่ง หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่ทำให้นักศึกษาประหยัดค่าใช้จ่ายในระหว่างการทำงานสหกิจศึกษา

2) เป็นไปตามความต้องการของศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลำเนาของศึกษาหรือศึกษาสนใจลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอ

3) สาขาวิชาให้การรับรอง

กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่สถานประกอบการจัดให้ ศึกษาก็อาจหาที่พักเองได้แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดการปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ ขอให้ศึกษาประสานกับฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการให้ช่วยจัดหาหรือแนะนำที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสมให้แก่ศึกษา เช่น พักร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในบริเวณที่พนักงานพักอยู่ หรือมีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

3.8 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ก่อนไปปฏิบัติงาน นักศึกษาที่มีสัมภาระส่วนตัวในหอพักสุรนิเวศ จะต้องดูประกาศของสำนักงานหอพักเพื่อจัดเก็บสัมภาระส่วนตัวตามที่สำนักงานหอพักกำหนดให้เรียบร้อย นักศึกษาที่ประสงค์จะพักหอพักในระหว่างการปฏิบัติงาน ให้นักศึกษาจองหอพักในเวลาที่สำนักงานหอพักกำหนด นักศึกษาที่จะพักหอพักในภาคการศึกษาหลังปฏิบัติงาน ขอให้ติดต่อจองหอพักก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้เรียบร้อย

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้าและนักศึกษาควรติดต่อบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมายให้ประสานงานล่วงหน้า เพื่อขอทราบวันเวลาและสถานที่ที่ชัดเจนในการรายงานตัว หากนักศึกษาเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงตามเวลากำหนด โปรดติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด และขอได้โปรดหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงสถานประกอบการในวันหยุด เพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อและหาที่พัก ทั้งนี้ นักศึกษาควรเข้าที่พักให้เรียบร้อยก่อนวันแรกของการปฏิบัติงาน

ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อติดต่อประสานงานกับอาจารย์หรือคณาจารย์เพิ่มเติม หรือใช้ห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย หรือร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ นักศึกษาสามารถติดต่อขอเข้าพักที่หอพักได้ โดยต้องชำระค่าบริการในอัตรา 30 บาท/คน/คืน (อัตรานี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับประกาศของมหาวิทยาลัย) ช่วงเวลาที่จะขอใช้บริการหอพักสุรนิเวศ เช่น การจองห้อง การขอเข้าหอพัก ระหว่างปฏิบัติงาน ได้ในวันทำการระหว่างเวลา 08.30-16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ หากนักศึกษาติดต่อเข้าหอพักนอกเวลาทำการดังกล่าว จะไม่สามารถเข้าพักได้ โดยหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อประสานงานหอพัก มทส. โทร. 0-4422-5126

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

3.9 ลักษณะงานและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา อาทิเช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ผู้ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศ หรืออื่น ๆ เป็นต้น
- 2) ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษาสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากประธานคณาจารย์นิเทศ
- 3) ระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

4) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการตามความเหมาะสมยกเว้นได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา

3.10 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับศูนย์สหกิจศึกษาฯ ผ่านทางเว็บไซต์หรือทางโทรสารหรือทางไปรษณีย์แล้วแต่ความสะดวกของนักศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

3.10.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องส่งแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-05) และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา (FM: CO4-2-06) โดยระบุสถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ ชื่อพนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่ง ตำแหน่งหน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

3.10.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-07) เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) มายังศูนย์สหกิจศึกษาฯ

3.10.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (FM: CO4-2-08) เพื่อให้คณาจารย์นิเทศได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีหากคณาจารย์นิเทศไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อ หรือเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้คณาจารย์นิเทศอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างทางไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้นักศึกษา อาจแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบ หากมีเหตุขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทราบทันที

นอกจากนี้ นักศึกษาควรติดต่อขอแผนที่จากสถานประกอบการในกรณีที่เป็นคนละฉบับกับแผนที่ที่ได้รับจากศูนย์สหกิจศึกษาฯ หากสถานประกอบการไม่มีแผนที่ให้นักศึกษาควรวาดแผนที่ขึ้นใหม่ โดยระบุเส้นทางและสถานที่สำคัญที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย แล้วจัดส่งให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการเดินทางไปนิเทศงานของคณาจารย์และจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลสหกิจศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

3.10.4 ในระหว่างปฏิบัติงาน

นักศึกษาควรจดบันทึกการทำงานประจำวัน และสรุปการทำงานประจำสัปดาห์เพื่อรายงานการปฏิบัติงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ และเพื่อใช้ประกอบการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษา นักศึกษาควรตั้งใจทำงาน มีความขยันอดทน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ หากนักศึกษาไม่เข้าใจ

งานที่ได้รับมอบหมายควรซักถามขอคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษาและควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ

3.10.5 การส่งรายงานทางวิชาการสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องส่งร่างรายงานวิชาการที่จัดพิมพ์เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 4 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามที่พนักงานที่ปรึกษาแนะนำ แล้วจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนกลับมหาวิทยาลัย

3.11 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา โดยอาจมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปนิเทศงานด้วยอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

3.11.1 วัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์
- 2) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- 3) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- 4) เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับแนวคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- 5) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.11.2 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- 1) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะประสานงานกับประธานคณาจารย์นิเทศทุกสาขาวิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยคณาจารย์ในสาขาวิชาจะร่วมกันวางแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษากับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ซึ่งจะทำการนิเทศระหว่างสัปดาห์ที่ 5-12 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานจากคณาจารย์นิเทศอย่างน้อย 1 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กำหนดให้มีการนิเทศสถานประกอบการ 2 แห่งต่อหนึ่งวัน เว้นแต่สถานประกอบการอยู่ใกล้กันมากอาจให้นิเทศมากกว่า 2 แห่ง หรือในกรณีที่สถานประกอบการที่อยู่ไกลจากจังหวัดนครราชสีมาใช้เวลาเดินทางไปกลับมากกว่า 6 ชั่วโมง หรือคงเหลือสถานประกอบการเพียงแห่งเดียวที่ยังไม่ได้รับการนิเทศ คณาจารย์นิเทศสามารถนิเทศเพียงสถานประกอบการเดียวได้

2) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อนัดหมายวันและเวลาที่คณาจารย์นิเทศจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

3) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้คณาจารย์นิเทศก่อนวันเดินทาง 7 วันทำการ ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงวันนิเทศจากแผนที่กำหนดไว้

4) คณาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงานคือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา หากคณาจารย์นิเทศพบว่าสถานประกอบการยังไม่เข้าใจในหลักการสหกิจศึกษา ขอให้โปรดกรุณาชี้แจงให้สถานประกอบการเข้าใจ และแจ้งปัญหานี้ให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบด้วย

5) นักศึกษาควรทราบกำหนดการไปนิเทศของคณาจารย์เพื่อรอพบคณาจารย์นิเทศจากเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาฯ หากนักศึกษามีการเดินทางหรือเปลี่ยนสถานที่ทำงานในวันดังกล่าว หรือมีเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินหรืออื่น ๆ ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้นักศึกษาติดต่อศูนย์สหกิจศึกษาฯ หรือคณาจารย์นิเทศโดยด่วนเพื่อเปลี่ยนแปลงการนัดหมายใหม่

6) ในการนิเทศงาน คณาจารย์จะพบกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา โดยมีการประชุมเพื่อพูดคุยกับแต่ละฝ่ายโดยลำพังก่อนแล้วจึงประชุมพร้อมกันอีกครั้งเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การนิเทศงานสหกิจศึกษาควรใช้เวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงสำหรับการนิเทศงานแต่ละครั้ง

ในระหว่างการนิเทศงาน ถ้ามีโอกาสทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ อาจดำเนินการประสานให้คณาจารย์ได้พบกับผู้บริหารของสถานประกอบการเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยด้วยก็ได้

7) เมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศงาน คณาจารย์นิเทศจะประเมินผลการนิเทศงาน โดยการประเมินคุณภาพของสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแบบประเมินผลและส่งคืนศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทั้งนี้ คะแนนผลการประเมินของนักศึกษาจะเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษาด้วย

3.12 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการตามปฏิทินของศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนดดังนี้

1) นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์กับประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา เพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการให้แก่คณาจารย์นิเทศทำการพิจารณาและนักศึกษาต้องแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่สาขาวิชากำหนด

2) ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จึงจัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานประกอบการร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา

3.13 การประเมินผล

3.13.1 การประเมินผลรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา จะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ในการศึกษารายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาหากนักศึกษาขาดเรียนหรือขาดกิจกรรมใดนักศึกษาต้องขดเซยหัวข้อหรือกิจกรรมนั้นให้เรียบร้อยก่อนวันสุดท้ายของการสอบประจำภาคการศึกษา

2) นักศึกษาจะสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาเมื่อมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยคะแนนที่คิดจากเวลาเข้าเรียน คะแนนจดหมายสมัครงาน และคะแนนสอบปลายภาครายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาโดยให้ระดับคะแนนตัวอักษรระบบ S (Satisfactory-ผ่าน) และ U (Unsatisfactory-ไม่ผ่าน)

3.13.2 การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา จะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานจากพนักงานที่ปรึกษา ทั้งนี้การประเมินในส่วนนี้ต้องมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ดังนั้นในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานพนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (FM: CO4-2-09) และรายงานวิชาการ (FM: CO4-2-09) ตามแบบฟอร์มที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนด และให้นักศึกษานำกลับมายื่นต่อศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทันที ในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยคณาจารย์นิเทศ และผลการประเมินรายงานการปฏิบัติงานจากคณาจารย์นิเทศ โดยประธานคณาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชาจะเป็นผู้ประสานงานส่งรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้กับคณาจารย์นิเทศในสาขาวิชา เพื่อให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและตรวจแก้ไขให้ได้ฉบับที่สมบูรณ์และถูกต้องตามหลักวิชาการและรวบรวมผลการประเมินแจ้งให้กับศูนย์สหกิจศึกษาฯ

3) ผลการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมภาษณ์และการสัมมนาสหกิจศึกษาหลังกลับจากสถานประกอบการ หากนักศึกษาสหกิจศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้จะต้องยื่นคำร้องขอลา กิจกรรมและขอขดเซยกิจกรรมให้ครบถ้วน นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมและไม่ยื่นคำร้องขอลากิจกรรมจะถูกรายงานให้ประธานคณาจารย์นิเทศทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลรายวิชา

ประธานคณาจารย์นิเทศและคณาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชาจะร่วมกันพิจารณาให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U แก่นักศึกษา และนำเสนอผ่านหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เช่นเดียวกับการประเมินผลรายวิชาอื่น ๆ ก่อนที่จะ

รวบรวมผลการประเมินแจ้งให้ศูนย์บริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนตัวอักษร U ต้องเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่ หรือขออนุมัติเปลี่ยนไปเรียนรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด ทั้งนี้อาจจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด

4

ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.1 ข้อเสนอแนะในการติดต่อเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ และสาขาวิชาได้กำหนดระเบียบการที่เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาไว้ ดังนี้

4.1.1 การเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและการอบรมหลักสูตรภาคบังคับก่อนการปฏิบัติงาน

นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาติดกับภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี นักศึกษาทุกคนต้องเข้าเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนด หากเข้าร่วมกิจกรรมใดไม่ได้ต้องลาล่วงหน้าและศึกษาวิธีที่ตนเป็นการชดเชยภายหลัง ถ้านักศึกษาเข้าอบรมไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ์การไปปฏิบัติงานทันที ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานอย่างช้า 1 สัปดาห์ก่อนปิดภาคการศึกษา

4.1.2 การยกเลิก การลาออก และการขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1) ก่อนประกาศผลการคัดเลือก นักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานแล้ว ประสงค์จะแจ้งขอยกเลิกหรือขอเลื่อนการปฏิบัติงาน สามารถกระทำได้เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยยื่นคำร้องและได้รับการอนุมัติจากคณบดีก่อนที่จะมีการประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2) เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้วนักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการจะขอลาออกหรือเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วย โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

3) นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแล้วจะขอลาออกหรือเลื่อนเวลาการไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานคณาจารย์นิเทศร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาฯ

4.1.3 การขอเปลี่ยนจากหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษามาเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่เรียนในหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษา สามารถเปลี่ยนแปลงมาเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษาได้ โดยยื่นคำร้องต่อคณบดีสำนักวิชาที่ตนสังกัดภายในสัปดาห์ที่ 1 ของภาคการศึกษา ก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา แต่นักศึกษาจะต้องผ่านการการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้เปิดรายวิชานี้ให้นักศึกษาทุกภาคการศึกษา

4.1.4 การยื่นคำร้องต่าง ๆ

คำร้องที่ได้รับอนุมัติแล้วจะมีผลในวันที่ที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ รับเรื่องไม่ใช่วันที่นักศึกษาเขียนคำร้อง

4.1.5 การกำหนดวันที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1) การกำหนดวันที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี

2) กรณีนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายของการศึกษา จะถือเอาวันที่นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยนักศึกษาได้รับการประเมินผลผ่านเป็นวันที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

4.2 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

4.2.1 การเข้าออกงานของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time) ตามช่วงเวลา que สถานประกอบการกำหนด โดยเวลาการเข้าออกงานจะต้องเป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

4.2.2 การแต่งกายของนักศึกษา ในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องแต่งชุดนักศึกษาหรือชุดอื่นที่สถานประกอบการกำหนด

4.2.3 การลาของนักศึกษา มีแนวการปฏิบัติ ดังนี้

1) การลาของนักศึกษาจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการทุกประการอย่างเคร่งครัด ก่อนลางานนักศึกษาคควรได้รับการอนุญาตจากพนักงานที่ปรึกษา ก่อน ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนนักศึกษาจะต้องแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษาทราบในภายหลังทันทีที่สามารถติดต่อพนักงานที่ปรึกษาได้

2) การลาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งรายละเอียดอย่างเป็นทางการไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือแจ้งขอตัวนักศึกษามาร่วมกิจกรรมเป็นรายบุคคลเท่านั้น

ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องทำงานชดเชยตามระยะเวลาในการลา ซึ่งยืดหยุ่นได้ตามดุลยพินิจของสถานประกอบการ เพื่อให้ศึกษามีระยะเวลารวมในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ แต่หากเกินวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา สถานประกอบการจะต้องแจ้งให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบก่อนวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

4.2.4 การให้นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะดำเนินการประสานกับสาขาวิชาและสถานประกอบการรับนักศึกษาจากสถานประกอบการก่อนที่จะสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ได้ในกรณีต่อไปนี้

1) นักศึกษาสหกิจศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำผิดที่สามารถพิสูจน์ได้และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

2) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษาสหกิจศึกษายุติการปฏิบัติงานโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

3) นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการปฏิบัติจากสถานประกอบการไม่เหมาะสมที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสีย ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

4) มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่น ๆ ที่ประธานคณาจารย์นิเทศร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา เห็นชอบให้นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการได้ก่อนระยะเวลาที่กำหนด

4.3 การให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้แบ่งงานตามภารกิจสำคัญออกเป็น 4 ฝ่าย เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ทุกภาคที่เกี่ยวข้องให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

4.3.1 ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา มีภารกิจดังนี้

1) งานประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา เช่น การจัดทำคู่มือ แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดหมายข่าวสหกิจศึกษา จัดส่ง ส.ค.ส. และของที่ระลึกประจำปี และงานการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

2) งานจัดหางานและพัฒนาคุณภาพงานสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา เช่น การจัดหางานและการติดตามงานจากสถานประกอบการ การติดตามผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการ การพัฒนาคุณภาพสถานประกอบการใหม่

3) งานจัดคู่ (Matching) ระหว่างนักศึกษากับสถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของสาขาวิชา

4) งานพิจารณาคำร้องและให้คำปรึกษาแนะนำการเลือกสถานประกอบการแก่นักศึกษา และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากสถานประกอบการในกรณีต่าง ๆ

5) งานพัฒนาความร่วมมือทางสหกิจศึกษา ร่วมกับสาขาวิชาในการสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานสหกิจศึกษาแก่ภาคีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สถานประกอบการ และกลุ่มองค์กรวิชาการวิชาชีพต่าง ๆ

6) งานพัฒนาเครือข่ายบัณฑิต มทส. ด้วยการจัดทำฐานข้อมูลบัณฑิตเพื่อการจัดหางานที่มีคุณภาพแก่นักศึกษาโดยอาศัยความร่วมมือจากศิษย์เก่า

7) งานพัฒนาเครือข่ายทางสหกิจศึกษา โดยให้บริการการศึกษาดูงานทางสหกิจศึกษาและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับสถาบันอุดมศึกษาที่จัดสหกิจศึกษา

8) งานสหกิจศึกษานานาชาติ โดยการสร้างเครือข่ายกับสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการในต่างประเทศเพื่อจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงาน

4.3.2 ฝ่ายพัฒนาอาชีพ มีภารกิจดังนี้

1) งานเตรียมความพร้อมนักศึกษา เช่น การประสานงานรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา การปฐมนิเทศ มัชฌิมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา

2) งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เช่น พัฒนาบุคลิกภาพ การทดสอบ EQ การพัฒนาสื่อการสอนเพื่อการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

3) งานเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ เช่น การเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ความรู้ทางด้านวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีต่างชาติ ทักษะการดำรงชีวิตในต่างประเทศ เป็นต้น

4) งานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น งานคลินิกอาชีพ การแก้ปัญหานักศึกษาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการจัดกิจกรรมรายงานความก้าวหน้าในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5) งานกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ เช่น การจัดกิจกรรมสัมมนาและสัมมนาสหกิจศึกษา และการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

6) งานพัฒนาอาชีพบัณฑิตที่ต่อเนื่องจากสหกิจศึกษา เช่น การวิเคราะห์สภาพการจ้างงาน การจัดกิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิต มทส. และการติดตามการจ้างงานบัณฑิต มทส.

4.3.3 ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา มีภารกิจดังนี้

1) งานฐานข้อมูลสหกิจศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักศึกษา สถานประกอบการ และฐานข้อมูลสำหรับคณาจารย์นิเทศ เป็นต้น

2) งานสหกิจศึกษาออนไลน์ เช่น การประกาศงานสหกิจศึกษา การประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการ การจัดส่งเอกสารออนไลน์ แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา และการประเมินผล เป็นต้น

3) งานเว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษาฯ เช่น การประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา กระดานข่าวสหกิจศึกษา ศูนย์ประกาศงานบัณฑิต (Job Center) การให้บริการแบบฟอร์ม และแบบสอบถามออนไลน์ เป็นต้น

4.3.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

1) งานจัดระบบเอกสารสำนักงาน เช่น การจัดเตรียมเอกสารสำหรับนักศึกษา คณาจารย์ และสถานประกอบการ

2) งานทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น การสำรวจและประมาณการจำนวนนักศึกษา การรับและลงทะเบียนคำร้องนักศึกษา และงานไต่สวนและสัมฤทธิ์บัตร

3) งานประสานการนิเทศงานสหกิจศึกษา เช่น การนัดหมายและอำนวยความสะดวกในการเดินทางและการขออนุมัติการเดินทางให้คณาจารย์นิเทศ

4) งานสำนักงานศูนย์สหกิจศึกษาฯ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานสารบรรณ งานพัสดุ งานวางแผนและงบประมาณ งานเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ

นักศึกษาสามารถศึกษาหรือหาข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ อาคารเรียนรวม 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถ.
มหาวิทยาลัย อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ 0-4422-3046-8, 0-4422-3051-2 โทรสาร 0-
4422-3045, 0-4422-3053 E-mail: coop@sut.ac.th <http://coop.sut.ac.th/>

-ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	โทรศัพท์ 0-4422-3051	โทรสาร 0-4422-3053
-ฝ่ายพัฒนาอาชีพ	โทรศัพท์ 0-4422-3047	โทรสาร 0-4422-3053
-ฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา	โทรศัพท์ 0-4422-3098	โทรสาร 0-4422-3045
-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
--งานนิเทศงานสหกิจศึกษา	โทรศัพท์ 0-4422-3048	โทรสาร 0-4422-3045
--งานทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา	โทรศัพท์ 0-4422-3055	โทรสาร 0-4422-3045

4.4 การขอใช้บริการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทส.

กรณีที่สถานประกอบการต้องการให้นักศึกษาสหกิจศึกษามาใช้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้นสามารถกระทำได้ โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไข ดังนี้

1) ขอให้สถานประกอบการทำหนังสือถึงผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ระบุประเภทของการขอใช้บริการ ช่วงระยะเวลาที่ประสงค์จะขอใช้บริการ ทั้งนี้สามารถประสานงานทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ 0-4422-3048 และ 0-4422-3055 โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัย

2) เมื่อศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประสานงานกับศูนย์เครื่องมือฯ และคณาจารย์นิเทศจนได้รับการอนุมัติแล้ว (ไม่เกิน 3 วันทำการ) ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะแจ้งให้สถานประกอบการทราบ เพื่อให้ นักศึกษาประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์เครื่องมือฯ ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงต่อไป

3) สถานประกอบการจะต้องจ่ายค่าบริการตามอัตราที่ศูนย์เครื่องมือฯ กำหนด

4) การขอใช้บริการศูนย์เครื่องมือฯ จะต้องไม่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย

5) ในกรณีที่นักศึกษายืมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ของศูนย์เครื่องมือฯ ไปใช้ ณ สถานประกอบการ ขอให้นักศึกษาศึกษาการใช้งานและส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้ให้เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือสูงกว่า หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.5 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องสุขภาพของนักศึกษา จึงได้จัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้นักศึกษาทุกคนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาดังนี้

1) ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาเมื่อประสบอุบัติเหตุ ถึงแก่กรรม หรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนที่สำคัญของร่างกาย รวมทั้งการทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร โดยให้ความคุ้มครองตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งในและนอกเวลาทำงาน รวมถึงการถูกฆาตกรรมและลอบทำร้าย ทุกสถานที่ทั่วโลก

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

1. ค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ จ่ายตามเป็นจริงสูงสุดไม่เกิน	3,000 บาท (กรณีผู้ป่วยนอก)
2. ค่ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)	
1) ค่าห้องและค่าอาหาร สูงสุดไม่เกิน 35 วัน ๆ ละ	500 บาท
ค่าห้อง ICU สูงสุดไม่เกิน 7 วัน ๆ ละ	1,000 บาท
2) ค่าบริการของโรงพยาบาล (รวมค่าการพยาบาลและบริการ	
ค่ารถพยาบาลไป-กลับ ไม่เกิน 2 เที่ยว)	10,000 บาท
3) ค่าแพทย์ผ่าตัด (จ่ายตามอัตราค่าผ่าตัด)	16,000 บาท
4) ค่าแพทย์เยี่ยมไข้ในโรงพยาบาล สูงสุดไม่เกิน 35 วัน ๆ ละ	400 บาท
5) ค่าปรึกษาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางต่อครั้ง	2,000 บาท
3. การประกันชีวิตกลุ่ม	
เสียชีวิตทุกกรณี ทุกสาเหตุ	50,000 บาท
เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุทั่วไป	70,000 บาท
เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุสาธารณะ	90,000 บาท

หมายเหตุ ผลประโยชน์ข้างต้นเป็นของบริษัท อาคเนย์ประกันชีวิต จำกัด คุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2555

4.5.3 การเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลคืน

4.5.3.1 กรณีผู้ป่วยใน

- 1) รวบรวมเอกสารการรักษาพยาบาล ดังนี้
 - ใบสรุปหน้างบค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลและสำเนา จำนวน 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) ขอแบบฟอร์มหนังสือเรียกร้องเงินค่ารักษาในโรงพยาบาลของบริษัท ผู้ให้ประกันได้ที่สถานพยาบาล หรือเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ <http://web.sut.ac.th/dsa/activity/images/stories/news/aa.pdf> และกรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย

4) นำเอกสารทั้งหมดส่งที่ฝ่ายเวชระเบียน ศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งนักศึกษาจะได้รับเงินคืนประมาณ 30 วัน โดยนำสมุดบัญชีธนาคารปรับเช็คยอดเงิน

4.5.3.2 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) ขอแบบฟอร์มหนังสือเรียกร้องเงินค่ารักษาในโรงพยาบาลของบริษัท ผู้ให้ประกันได้ที่สถานพยาบาล หรือเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ <http://web.sut.ac.th/dsa/activity/images/stories/news/aa.pdf> และกรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย

4) นำเอกสารทั้งหมดส่งที่ฝ่ายเวชระเบียน ศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งนักศึกษาจะได้รับเงินคืนประมาณ 30 วัน โดยนำสมุดบัญชีธนาคารปรับเช็คยอดเงิน

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

เมื่อนักศึกษาเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุเป็นเหตุให้พักรักษาตัวมากกว่า 1 วัน ขอให้แจ้งให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบทางหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน 08-9537-4187

บทที่ 5

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการจะต้องมีการมอบหมายงานหรือโครงการที่ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา โดยงานหรือโครงการนั้นต้องมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการและสามารถนำไปใช้ได้จริง และเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงสำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยรายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจัดทำเป็นกลุ่มมากกว่า 1 คนก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของงานหรือโครงการและดุลยพินิจของคณาจารย์นิเทศ

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งเค้าโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (FM: CO4-2-08) ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน แล้วจัดส่งกลับไปให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน และให้สถานประกอบการลงนามรับรองในหนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานได้ตามตัวอย่างในเว็บไซต์ [URL: http://www.....](http://www.....)

5.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

5.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ

-บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

-สารบัญเรื่อง

-สารบัญตาราง

-สารบัญรูปภาพ

5.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงานประกอบด้วย

-บทนำ

-การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)

-วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

-งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

-สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.1.3 ส่วนประกอบตอนท้ายเป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

-บรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง

-ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษาอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาดังต่อไปนี้

-จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพโดยอาจจะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้ ขนาดตัวอักษร 16 Point

-จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมียุภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

-การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

5.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา ดังนี้

5.2.1 บทนำ ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

-ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

-ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

-รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร (ในกรณีที่ไม่เป็นความลับ)

-ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

-พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

-ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

-วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษาได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

-ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

5.2.3 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

-รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย

-แสดงภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

-แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจน ถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

-หากเป็นงานปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

5.2.4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

-รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์

-วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

-เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 5.2.2

เนื้อหาของรายงานอาจมีข้อมูลที่สถานประกอบการไม่ต้องการเปิดเผย ขอให้
นักศึกษาได้ส่งรายงานให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบก่อนนำมาเผยแพร่

5.3 การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง

นักศึกษาสามารถศึกษาวิธีการเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงได้จากคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จากเว็บไซต์ส่วนส่งเสริมวิชาการ มทส.
URL: <http://www.sut.ac.th/das/graduate/pdf/thesis1.pdf>

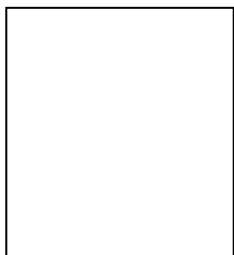
5.4 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์สหกิจศึกษา ได้นำเสนอตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

6

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

6.1 ข้อเสนอแนะจากคณาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา



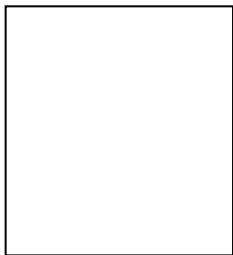
ศาสตราจารย์ ดร.สรารุณี สุจิตจร

สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

หลักการและแนวคิดในการนิเทศงานสหกิจศึกษานั้นผมอยากเห็นการมอบหมายงานจริงที่เหมาะสมกับนักศึกษา อยากเห็นนักศึกษาสามารถให้คำปรึกษา หรือเสนอประเด็นความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ก่อนไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ผมจะเตรียมข้อมูลนักศึกษาที่จะไปนิเทศงาน ดูภูมิหลังของนักศึกษา ลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอมา ข้อมูลพี่เลี้ยง บางแห่งผมขอเข้าไปดูกิจการก่อนการนิเทศ และหากพบว่านักศึกษาปฏิบัติงานไม่มีคุณภาพ ไม่สอดคล้องกับหลักสูตร ผมจะถามความเห็นของนักศึกษาในฐานะที่ปฏิบัติงานอยู่ที่สถานประกอบการอยู่แล้ว ว่าคุณภาพของสถานประกอบการเป็นอย่างไร พี่เลี้ยงเป็นอย่างไร หากนักศึกษาตอบไปในเชิงลบ ผมจะคุยกับพี่เลี้ยงเพื่อขอปรับเปลี่ยนลักษณะงาน ถ้าเปลี่ยนได้ก็ให้ทำงานที่นั่นต่อไป ถ้าเปลี่ยนไม่ได้ คงต้องหารือกับศูนย์สหกิจศึกษาฯ เพื่อการเปลี่ยนสถานประกอบการอย่างเร่งด่วนถ้าสามารถทำได้

เมื่อพบว่านักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษามีความขัดแย้งกัน ผมจะดูตามความเป็นจริง ความขัดแย้งนั้นเกิดขึ้นได้อย่างไรด้วยเหตุด้วยผล กรณีที่นักศึกษามีปัญหาผมจะคุยกับนักศึกษาถึงสาเหตุและให้ปรับปรุงตัว กรณีที่พี่เลี้ยงมีปัญหาผมจะให้นักศึกษาเข้าไปคุยกับพี่เลี้ยงก่อน หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ผมจะเข้าดูแลพร้อมทั้งรายงานให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบเป็นระยะ ๆ ในขณะเดียวกันเมื่อพบว่านักศึกษายังทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ไม่สู้งาน ผมจะให้โอกาสนักศึกษาในการปรับปรุงตนเองก่อน หากยังไม่มีการปรับปรุงและเป็นเช่นเดิมอีกผมจะแจ้งให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ รับตัวนักศึกษากลับ และให้ U สหกิจศึกษา กับนักศึกษาคนนั้น หากจะพูดถึงบทบาทการทำหน้าที่เป็นคณาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ผมหวังว่าจะเห็นกลไกสหกิจศึกษานำไปสู่การให้คำปรึกษาในภาคอุตสาหกรรมเชิงลึก มีการวิจัยเชิงอุตสาหกรรม สามารถใช้สหกิจศึกษาแก้ปัญหาให้ภาคอุตสาหกรรมได้ในอนาคต



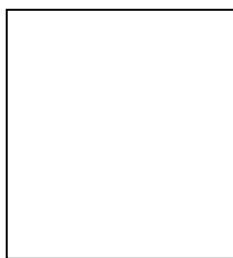
รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ชาญ ญ ลำปาง
สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

หลักการและแนวคิดในการนิเทศงานสหกิจศึกษานั้น เข้าใจว่ามีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ ตรวจสอบนักเรียน นักศึกษา พบปะกับสถานประกอบการ เก็บข้อมูลมาเพื่อใช้ประโยชน์ การตรวจเยี่ยม นักศึกษาก็เพื่อให้กำลังใจกับนักศึกษาและดูแลชีวิตความเป็นอยู่ พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของ นักศึกษาด้วย รับฟังและช่วยแก้ไขปัญหาด้านส่วนตัวและการทำงานของนักศึกษา การพบปะกับ สถานประกอบการก็เพื่อพัฒนาความร่วมมือ ทำความเข้าใจกับสถานประกอบการในหลักการและหลัก ปฏิบัติของสหกิจศึกษา สอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นและช่วยกันหาทางแก้ไขปัญหารับฟังข้อคิดเห็นจาก บุคลากรของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการนิเทศงานสหกิจศึกษาสามารถ นำมาเป็นหัวข้อการวิจัย ปรับปรุงการเรียนการสอน ปรับปรุงหลักสูตร และใช้ประโยชน์อื่น ๆ ได้เป็น อย่างดี ในการนิเทศงานจำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทั้ง 3 ฝ่าย คือ นักศึกษา สถาบันการศึกษา และสถานประกอบการ

ก่อนการไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ต้องศึกษาทั้งด้านสถานประกอบการ ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญของสถานประกอบการที่จะไปนิเทศ เช่น ประเภทของธุรกิจ ลักษณะงานที่ให้นักศึกษาทำ ผลการประเมินคุณภาพของสถานประกอบการที่ผ่านมา ประวัติการเป็นแหล่งปฏิบัติสหกิจศึกษา เป็นต้น และด้านนักศึกษา ศึกษาข้อมูลส่วนตัวต่าง ๆ ประวัติการศึกษาและพฤติกรรมของนักศึกษา แต่หาก ในขณะนิเทศงานพบว่านักศึกษาปฏิบัติงานไม่มีคุณภาพ ไม่สอดคล้องกับหลักสูตร ต้องดูเป็นกรณีไป เช่นในกรณีที่เกิดจากตัวนักศึกษา จะต้องพูดคุยกับนักศึกษาถึงสาเหตุที่เกิดขึ้น หากนักศึกษาขาดทักษะ ด้านวิชาการก็จะแนะนำให้ความรู้ที่จะสามารถแก้ไขปัญหาและทำให้งานนั้นมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น หาก เกิดจากพฤติกรรมส่วนตัวก็จะแนะนำให้ตนเองและให้โอกาสให้นักศึกษาได้ปรับปรุงตัวให้เหมาะสม ซึ่งที่ ผ่านมาส่วนใหญ่ นักศึกษาก็จะปรับปรุงตัวให้ดีขึ้นได้ และในกรณีที่เกิดจากสถานประกอบการ จะต้องมีการหารือร่วมกันทั้งนักศึกษา สถานประกอบการ และสาขาวิชา เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป โดย ประสานข้อมูลกับศูนย์สหกิจศึกษา

ในส่วนของความขัดแย้งระหว่างนักศึกษากับพนักงานที่ปรึกษาต้องสอบถามข้อมูลจากทั้ง นักศึกษาและสถานประกอบการถึงปัญหาและสาเหตุของปัญหา เพื่อหาทางแก้ไขหรืออย่างน้อยลด ปัญหาให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ สอนให้นักศึกษาให้ปฏิบัติตัวให้เหมาะสม มีความอดทน และรู้จัก วิธีการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ หาทางประนีประนอมกับ พนักงานที่ปรึกษาเพื่อลดหรือระงับข้อขัดแย้งนั้น ๆ หากไม่สำเร็จต้องเจรจากับผู้บริหารสถาน ประกอบการเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

หากพบว่านักศึกษายังทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ไม่สู้งาน ต้องสอบถามข้อมูลก่อนว่าเกิดจากอะไร โดยใช้วิธีการพูดคุยเชิงอบรมสั่งสอนในฐานะครูกับลูกศิษย์ ร่วมทั้งการให้กำลังใจ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา บางครั้งก็มีการขู่เชิงสร้างสรรค์เพื่อให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการทำงานหนัก ในบางกรณีหากเห็นว่าเป็นเพราะงานไม่เหมาะสมกับความถนัดของนักศึกษา และเห็นว่าไม่จำเป็นที่จะต้องให้นักศึกษาปฏิบัติงานนั้นต่อไป ก็ควรเจรจากับสถานประกอบการเพื่อเปลี่ยนงานให้ใหม่ที่เหมาะสมยิ่งขึ้น ในฐานะที่ทำหน้าที่เป็นคณาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษามานานคิดว่าบทบาทหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ คือต้องเข้าใจว่างานสหกิจศึกษามีความสำคัญมาก งานสหกิจศึกษาไม่ใช่งานรองแต่เป็นงานหลัก ซึ่งอาจารย์ต้องมีความเข้าใจในหลักการและแนวคิดของการทำหน้าที่คณาจารย์นิเทศ โดยอาจารย์ต้องมีการดูแลและติดตามทั้งตัวของนักศึกษาและสถานประกอบการ ซึ่งอาจารย์ 1 ท่านควรไปนิเทศงานในสถานประกอบการเดิมๆ มากกว่า 1 ครั้ง เพื่อจะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและแน่นแฟ้นกับสถานประกอบการนั้น ๆ และนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงงานสหกิจศึกษา เช่น ใช้ในการพิจารณาจัดคู่นักศึกษา และการเตรียมตัวของนักศึกษา เป็นต้น



อาจารย์ ดร.ฉัตรเพชร ยศพล

สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

หลักการและแนวคิดในการนิเทศงานสหกิจศึกษา คือ ต้องติดตามนักศึกษาเพื่อให้ปฏิบัติงานนั้นเกิดประโยชน์ นักศึกษามีทักษะการทำงานมากขึ้น และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเน้นการทำงานร่วมกันของทั้ง 3 ฝ่ายคือ นักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย (คณาจารย์) คณาจารย์ควรทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย ช่วยประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่าง ๆ ให้ข้อมูลมหาวิทยาลัยแก่สถานประกอบการเพื่อให้รับรู้เพิ่มขึ้น ก่อนไปนิเทศงานสหกิจศึกษาต้องศึกษาประเภทของงาน ศึกษาลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการนั้น แล้วดูว่านักศึกษาจะสามารถช่วยอะไรได้ ทั้งนี้ต้องพิจารณาความสามารถและความถนัดของนักศึกษา ก่อน ทั้งนี้สถานประกอบการต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ข้อมูลของสถานประกอบการ สำหรับการกำหนดโครงการต้องหารือร่วมกันระหว่างนักศึกษา สถานประกอบการ และคณาจารย์ ภายในระยะเวลา 6 สัปดาห์นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้า หากยังพบปัญหาอีกจะพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษาโดยตรงเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป หากพบว่านักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษามีความขัดแย้งกัน จะสอบถามข้อมูลและรับฟังข้อมูลจากนักศึกษาเกี่ยวกับปัญหานั้นว่าเกี่ยวข้องกับอะไร เช่น เรื่องความเป็นอยู่ พฤติกรรมของนักศึกษา ต้องกวดขันและสร้างจิตสำนึกในการทำงานจริง ในฐานะที่เป็น

คณาจารย์นิเทศต้องเตรียมตัวและเข้าใจถึงหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ เน้นความเป็นไตรภาคี ได้ประโยชน์ทั้ง 3 ฝ่าย สถานประกอบการ นักศึกษา และสถาบันการศึกษา คณาจารย์ต้องมีความกระตือรือร้นในการช่วยเหลือสถานประกอบการ ควรมีเทคนิคการสื่อสารกับสถานประกอบการ ควรประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย หลักสูตรที่เปิดสอน ประโยชน์ของสหกิจศึกษาเพื่อสร้างโอกาสในการส่งนักศึกษารุ่นต่อ ๆ ไป การพูดคุยกับสถานประกอบการต้องกว้างไกล หากสถานประกอบการมีปัญหาอื่น ๆ ที่ไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ดูแล สามารถแนะนำให้สาขาอื่น ๆ ไปดูแลได้และยังเป็นการต่อยอดทางด้านงานวิจัยในอนาคตอีกด้วย

6.2 ข้อคิดเห็นจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในสถานประกอบการ



คุณสุนีย์ เจริญพูล
ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
บริษัท เจียไต่ จำกัด

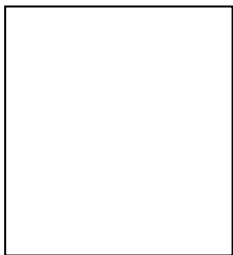
ดิฉันคิดว่าการเรียนในมหาวิทยาลัยนั้น นักศึกษาจะได้เรียนรู้ในเนื้อหาวิชาการศึกษาภาคทฤษฎี เพื่อใช้เป็นทุนทางปัญญา ก่อนที่จะก้าวเข้าสู่ชีวิตการทำงานในอนาคต ส่วนข้อแตกต่างกับการทำงาน คือ การทำงานเป็นการนำความรู้ที่ได้รับหรือทุนทางปัญญานั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง รวมถึงต้องมีการปรับตัว การใช้ชีวิตให้เข้ากับสังคมในที่ทำงาน ซึ่งแตกต่างจากที่อยู่ร่วมมหาวิทยาลัย

สำหรับปัญหาที่มักเกิดขึ้นกับนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจแบ่งเป็นหลาย ๆ ด้าน เช่น 1) ในสาขาวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการประกอบการเรียน ควรมีพื้นฐานทางด้านปฏิบัติการ และควรมีความรู้ในภาคปฏิบัติควบคู่กับภาคทฤษฎีให้มาก แนวทางแก้ไขในหลักสูตรการศึกษาควรเน้นการฝึกทักษะด้านการใช้ห้องปฏิบัติการให้มากยิ่งขึ้น 2) ควรพัฒนาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษให้มากขึ้น ทั้งทักษะการพูด อ่าน เขียน (โดยเฉพาะสาขาด้านเกษตร) ด้วยปัจจุบันภาษาอังกฤษเป็นเรื่องสำคัญที่ควรจะเป็นพื้นฐานในทุกสาขาอาชีพ 3) นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการที่ต่าง ๆ หากเป็นการปฏิบัติงานต่างจังหวัด ทางบริษัทจะมีที่พักในสถานที่ทำงานให้ ซึ่งมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี แต่หากปฏิบัติงานในกรุงเทพฯ หรือเขตปริมณฑล นักศึกษาต้องหาที่พักเอง จึงอยากให้นักศึกษามีความระมัดระวัง และมีความรอบคอบในการใช้ชีวิตให้มากขึ้น ด้วยอันตรายอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่คาดคิด 4) บางครั้งนักศึกษาสหกิจศึกษามาจากหลายสาขาวิชาหรือสาขาวิชาเดียวกัน แต่ไม่สนิทกัน แต่มาจากสถาบันเดียวกัน บางครั้งมีปัญหาการแบ่งพรรคแบ่งพวก ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงาน ทำให้งานล่าช้าหรือชุลกชลัก ทั้งนี้ นักศึกษาควรต้องปรับตัวเข้าหากันให้ได้ เพราะในการทำงานจริงปัญหาการ

ปรับตัวเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้เสมอ 5) นักศึกษาขาดความกล้าที่จะปรึกษาหัวหน้างานในเรื่องที่ไม่ทราบ ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาดได้ จึงมีแนวทางให้หัวหน้างานคอยหมั่นถามอยู่เสมอและเปิดโอกาสให้คุยกัน และนักศึกษาต้องมีความกล้าที่จะเปิดเผย ไม่ควรอายที่จะซักถามข้อสงสัยได้

เมื่อนักศึกษามาอยู่ที่สถานประกอบการ เรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการที่นักศึกษาควรทราบและต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด คือ 1) การรักษาระเบียบวินัย และการตรงต่อเวลา โดยเฉพาะเรื่องเวลาเป็นสิ่งสำคัญ ถือเป็นประตูด่านแรกที่นักศึกษาต้องปรับตัวเข้าสู่ชีวิตการทำงาน ในช่วงเวลาที่เรียน นักศึกษาอาจจะมีการเข้าห้องเรียนสาย ได้รับเพียงคำตักเตือนจากอาจารย์ แต่ในชีวิตการทำงานนั้นมีผลกระทบถึงผลการปฏิบัติงานและรายได้ อีกทั้งไม่มีใครคอยเตือนเหมือนตอนเรียนในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องมีความรับผิดชอบตนเองเป็นอย่างยิ่ง 2) การลา การลาพัก ถ้ามีเหตุอันสมควรสามารถแจ้งทางหัวหน้างานล่วงหน้า 2-3 วัน เพื่อทางหัวหน้าจะได้ปรับเปลี่ยนหาบุคลากรมาทดแทนในตำแหน่งงานที่นักศึกษารับผิดชอบ เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ส่วนการลาป่วย สามารถลาได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า แต่ควรต้องโทรศัพท์มาแจ้งหัวหน้างานเพื่อทราบในวันที่ลา หรือ ภายใน 1-2 วัน 3) การแต่งกาย ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ปฏิบัติงาน และถูกกาลเทศะ เช่น ถ้าปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้แต่งกายชุดนักศึกษาให้ถูกระเบียบตามกฎของมหาวิทยาลัย ถ้าปฏิบัติงานในแปลงผลิต (สำหรับสาขาเกี่ยวกับเกษตร) ให้แต่งกายเพื่อความคล่องตัว เช่น เสื้อ shop กางเกงยีนส์ รองเท้าผ้าใบ เป็นต้น

ในส่วนมุมมองของพนักงานทั่วไปในสถานประกอบการต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา บริษัทไม่ได้มองนักศึกษาสหกิจศึกษาว่าเป็นเพียงแรงงาน หรือเป็นภาระที่ต้องรับผิดชอบ พนักงานในบริษัทจะปฏิบัติต่อนักศึกษาสหกิจศึกษาเสมือนเป็นพนักงานในบริษัท บริษัทจะให้ความรู้จากประสบการณ์จริง ถ่ายทอดให้แก่นักศึกษา พร้อมให้ลงมือปฏิบัติงานจริง เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และความเข้าใจมากที่สุด รวมถึงการดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาในช่วงที่ปฏิบัติงานกับบริษัทด้วย เพราะในอนาคตนักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะเป็นพนักงานในบริษัท ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้นในสถานประกอบการ นอกเหนือจากพนักงานที่ปรึกษาแล้วนักศึกษาสามารถปรึกษาฝ่ายบุคคลที่ปฏิบัติงานหน้างาน หรือฝ่ายบุคคลส่วนกลาง ซึ่งพร้อมที่จะให้ข้อมูล หรือความรู้ ความเข้าใจได้ตลอดเวลา รวมถึงการปรึกษาผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงานนักศึกษา มหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่มหาวิทยาลัย บริษัท และนักศึกษาคาดหวังไว้



คุณสุภา หริรักษาพิทักษ์

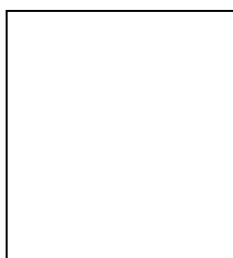
Lead HR Specialist

บริษัท ฮิตาชิ โกลบอล สตอเรจ เทคโนโลยีส์ (ประเทศไทย) จำกัด

ดิฉันคิดว่าการเรียนในมหาวิทยาลัยเป็นการเก็บและสั่งสมความรู้ อาจไม่ได้มีการทดลองปฏิบัติจริง การทำงานในสถานประกอบการได้นำสิ่งที่รู้ที่มีมาใช้จริง หรือประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง โดยต้องใช้ทักษะอื่น ๆ ประกอบเพื่อให้งานนั้นสำเร็จ เช่น การทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การตัดสินใจ การนำเสนอ เป็นต้น สำหรับปัญหาที่มักเกิดขึ้นกับนักศึกษาสหกิจศึกษา เท่าที่ได้พูดคุยกับนักศึกษาก็จะมีเรื่องการปรับตัวในระยะแรก ๆ และปัญหาเรื่องการใช้ภาษาอังกฤษ

เมื่อนักศึกษาอยู่ในสถานประกอบการ เรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการที่นักศึกษาควรทราบ และต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด คือ กฎระเบียบด้านความปลอดภัย ซึ่งนักศึกษาจะได้รับการปฐมนิเทศในวันแรกที่มาเริ่มปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา และระเบียบการทำงานของบริษัท ซึ่งดิฉันคิดว่าเป็นวินัยขั้นพื้นฐานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยนักศึกษาคควรสอบถามผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลนักศึกษาได้ สำหรับมุมมองของพนักงานในสถานประกอบการต่อนักศึกษาสหกิจศึกษานั้นบริษัทมีโครงการให้นักศึกษาเรียนรู้ ปฏิบัติ พนักงานจะชอบนักศึกษาสหกิจศึกษา เพราะระยะเวลาการปฏิบัติงานนานเพียงพอที่จะได้เห็นความรู้ ความสามารถ และทักษะของนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาก็จะได้มาร่วมงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว

เมื่อนักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้นในสถานประกอบการ นอกจากพนักงานที่ปรึกษาแล้วนักศึกษาก็สามารถปรึกษาที่ ๆ คนอื่น ๆ ในแผนก ผู้จัดการแผนกที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ซึ่งรับผิดชอบงานด้านนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมถึงผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ด้วยก็ได้



คุณเกียรติศักดิ์ นิยมลาภ

Learning & Development Specialist

บริษัท สมบูรณ์แอดวานซ์เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

การเรียนในมหาวิทยาลัยเป็นการได้รับความรู้ตามทฤษฎีที่มีความสำคัญและจำเป็นเพราะความรู้เหล่านั้นจะเป็นฐานความรู้ในการปฏิบัติงานในอนาคต แต่สิ่งสำคัญคือการรู้วิธีการแสวงหาความรู้ที่จะนำไปใช้ค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในการทำงาน ในส่วนการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเป็นการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานจริงที่จะต้องนำความรู้ที่เรียนมามานำมาบูรณาการกับความรู้ใหม่ ๆ ให้มี

ประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนั้นยังต้องอาศัยทักษะทางสังคม มนุษยสัมพันธ์ และความรับผิดชอบต่องานมากยิ่งขึ้นกว่าการเรียนในมหาวิทยาลัย มีเป้าหมายตัวชี้วัดอย่างชัดเจน

ปัญหาที่มักพบกับนักศึกษาสหกิจศึกษา คือ ระเบียบวินัยการแต่งกาย การเข้าปฏิบัติงานที่ไม่ตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย แนวทางการแก้ไขคือใช้ระเบียบวินัยของบริษัทเป็นกรอบแต่ที่สำคัญคือการสื่อสารทำความเข้าใจและทำข้อตกลงร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ พร้อมทั้งติดตามงานที่มอบหมายเป็นระยะ และนักศึกษามักขาดความมั่นใจในตนเอง แนวทางการแก้ไขคือการสร้างขวัญกำลังใจชื่นชมนักศึกษาบ้างว่าสามารถทำได้ ซึ่งปัญหานี้ที่เสี่ยงจะเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความมั่นใจ นอกจากนั้นจะเป็นเรื่องของความเชื่อมั่นในตัวเองสูงเกินไปสำหรับในบางคน จนอาจจะไม่รับฟังข้อแนะนำจากพี่เลี้ยง แนวทางการแก้ไขคือต้องสร้างความเข้าใจและเข้าติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

กฎระเบียบของนักศึกษาจะใช้กฎระเบียบเดียวกับพนักงานคือ 1) เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบของผู้บังคับบัญชา 2) พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย 3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตและตรงต่อเวลา 4) รมัตระวังมิให้เสียหายหรือสูญหายเกี่ยวกับทรัพย์สิน ผลิตภัณฑ์ของบริษัท 5) ห้ามพนักงานทุกคนมีการล่วงละเมิดทางเพศ

ในมุมมองของพนักงานจะชื่นชมและให้เกียรตินักศึกษาเหมือนพนักงานคนหนึ่ง ให้มีส่วนร่วมในการประชุมตลอดจนแสดงความคิดเห็น รวมทั้งนำเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ ได้ ใ่วางใจและใส่ใจในการทำงานของน้องนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักศึกษาจาก มทส. ในส่วนของการสร้างความแตกต่างคือสร้างให้นักศึกษามีความสูงงาน อดทน มีระเบียบวินัย และมีกริยามารยาทที่ดี ซึ่งในส่วนนี้นักศึกษา มทส. มีความโดดเด่นอยู่แล้ว และส่งผลให้ทางหน่วยงานต้นสังกัดขอรับนักศึกษาของ มทส. เข้ามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากยิ่งขึ้น ในกรณีที่นักศึกษาประสบปัญหาในทุก ๆ ด้านสามารถปรึกษากับฝ่ายบุคคลต้นสังกัด และฝ่ายฝึกอบรมส่วนกลาง ซึ่งทางฝ่ายฝึกอบรมส่วนกลางจะจัดประชุมทุก 2 สัปดาห์ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตลอดจนการสอบถามปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน

6.3 ถามตอบปัญหาที่พบบ่อยเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

ถาม: ต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้างเพื่อให้พร้อมที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตอบ: นักศึกษาต้องทราบถึงคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ต้องสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา ต้องผ่านเงื่อนไขทางวิชาการที่สาขาวิชากำหนด ไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา ไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและได้รับการรับรองความประพฤติจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และนักศึกษาต้องเตรียมพร้อมทั้งด้านวิชาการ ทักษะการทำงาน ทักษะทางภาษา ทักษะคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น และบุคลิกภาพ เป็นต้น นอกจากนี้นักศึกษาคควรวางแผนในอนาคตว่าตัวเองต้องการประกอบอาชีพอะไร

สถานประกอบการหรือองค์กรประเภทใดที่รับเข้าทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเลือกงานสหกิจศึกษา

ถาม: ไปทำงานจริง ๆ กับไปสหกิจศึกษาจะมีความยากง่ายในการทำงาน และมีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

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

ถาม: สมัครงานแล้วจะได้งานเลยหรือไม่

ตอบ: การได้งานหรือไม่ขึ้นอยู่กับการพิจารณาคัดเลือกของสถานประกอบการเป็นหลัก หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกจะต้องสมัครงานเพื่อเลือกสถานประกอบการใหม่จนกว่าจะได้งาน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาและสาขาวิชาจะเป็นผู้ให้คำแนะนำการเลือกสถานประกอบการให้กับนักศึกษารวมทั้งการจัดทำจดหมายสมัครงานของนักศึกษาด้วย

ถาม: ถ้าสมัครไปสหกิจศึกษาจะได้ทุกคนไหมคะ

ตอบ: เนื่องจากนักศึกษา มทส. ทุกคนต้องเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชาจะมีความยากง่ายในการจัดหางานมารองรับนักศึกษาต่างกัน แต่อย่างไรก็ตามศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้พยายามหางานที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาอยู่แล้ว ตัวนักศึกษาต้องมีความพยายามในการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มโอกาสในการจ้างงานด้วย เช่น พัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน ทักษะการสัมภาษณ์ และการพัฒนาบุคลิกภาพให้น่าประทับใจ เป็นต้น

ถาม: บริษัทที่จะไปสหกิจศึกษา เป็นบริษัทที่มหาวิทยาลัยจัดหาให้หรือว่าเราต้องหามาเอง และเราหาบริษัทเองได้หรือไม่

ตอบ: โดยปกติบริษัทที่ส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานจะเป็นบริษัทที่รับนักศึกษาแล้ว โดยศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะเป็นผู้ติดต่อบริษัทให้กับนักศึกษาเองเพื่อให้สถานประกอบการได้ตระหนักถึงความสำคัญของการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฯ ทั้งนี้ ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาติดต่อบริษัทเองเพราะอาจ

สร้างความวุ่นวายหรือสร้างความสับสนให้กับบริษัทได้ และศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะสนับสนุนให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ บริษัทที่เคยรับนักศึกษาแล้วเพราะเป็นการสร้างความมั่นใจว่าบริษัทเหล่านั้นจะปฏิบัติต่อนักศึกษาตามหลักการสหกิจศึกษา แต่อย่างไรก็ตามศูนย์สหกิจศึกษาฯ ยังเปิดโอกาสให้นักศึกษาแนะนำบริษัทที่สนใจได้ในช่วงเวลาที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนด และศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะพิจารณาว่าบริษัทนั้นมีความเหมาะสมกับสาขาวิชาหรือไม่ โดยสาขาวิชาจะต้องรับรองงานก่อนที่นักศึกษาจะสมัคร

ถาม: ได้งานแล้วจะเปลี่ยนสถานประกอบการได้หรือไม่

ตอบ: เมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว ไม่ควรเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่เนื่องจากสถานประกอบการเหล่านั้นได้เตรียมบุคลากร งบประมาณ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้น การเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ของนักศึกษาอาจมีผลกระทบต่อกรรับนักศึกษาในรุ่นถัดไป และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การเตรียมสหกิจศึกษาและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระบุว่าเมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้วนักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการจะขอลาออกหรือเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วย โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

ถาม: บริษัทที่เราไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่เข้าใจหลักการสหกิจศึกษาเลยจะอย่างไร

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

ถาม: จะทำอย่างไรดีถ้างานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่ำกว่าความสามารถของนักศึกษา เช่น งานถ่ายเอกสาร ชงกาแฟ

ตอบ: งานที่ไม่มีคุณภาพหรือที่เรามักเรียกกันติดปากว่างานถ่ายเอกสารชงกาแฟ เป็นงานที่ไม่พึงประสงค์หากนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์ แล้วได้รับมอบหมายให้ทำงานประเภทนี้เป็นประจำ นักศึกษาควรแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็นว่าสามารถทำงานได้มากกว่านี้ ด้วยการของานอื่นที่สอดคล้องกับสาขาวิชาซึ่งที่คิดว่าสามารถช่วยพัฒนางานสถานประกอบการได้ หรือแจ้งไปที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และคณาจารย์เพื่อให้สถานประกอบการช่วยปรับงาน หากไม่สามารถแก้ไข

ปัญหาอะไรได้เลย ศูนย์สหกิจศึกษา ต้องขอเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ถ้าสถานประกอบการนั้นไม่เห็นความสำคัญของการมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่างานเหล่านี้จะไม่ได้ใช้ความสามารถอะไรมากนัก นักศึกษาควรช่วยเหลือพนักงานที่ปรึกษาหรือสถานประกอบการถ้ามีโอกาสตามสมควร

ถาม: หากเกิดปัญหาเนื่องจากสถานประกอบการไม่ยอมแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา หรือแต่งตั้งแล้วแต่พนักงานที่ปรึกษามักไม่ว่าง ยุ่งอยู่ตลอดเวลาจะทำอย่างไร

ตอบ: ประการแรกขอให้นักศึกษาปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการซึ่งมีหน้าที่ในการแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงให้กับนักศึกษา หรือในกรณีที่นักศึกษาเริ่มคุ้นเคยกับสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาสามารถทาบทามพนักงานอาวุโสที่อยู่ในสาขาวิชาชีพเดียวกันหรือมีประสบการณ์ในงานนั้นเป็นอย่างดี โดยการเสนอชื่อหรือขอคำปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานที่นักศึกษาที่ได้ทาบทามไว้แล้ว แต่ถ้าสุดท้ายที่นักศึกษาจะแก้ไขปัญหาก็ควรติดต่อกลับมาที่ศูนย์สหกิจศึกษา โดยเร็วที่สุด ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษา จะได้ประสานงานกับสถานประกอบการในรายละเอียด ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่ว่างหรือยุ่งอยู่ตลอดเวลา ไม่มีเวลาส่งงาน หรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา นักศึกษาควรหาเวลาพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา อาจเขียนโน้ตหรือ E-mail เพื่อนัดหมายให้ได้ในช่วงแรกก่อน และเมื่อมีโอกาสพูดคุยแล้วควรขอร้องให้พนักงานที่ปรึกษาช่วยกำหนดวันเวลาที่แน่นอนที่จะพบปะพูดคุยกับนักศึกษาเพื่อมอบหมายงานและติดตามงาน อย่างน้อยควรมีโอกาสพูดคุยประมาณครึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในกรณีนี้นักศึกษาควรเตรียมหัวข้อการพูดคุย หรือข้อมูลเพื่อขอคำปรึกษาเพื่อประหยัดเวลาของพี่เลี้ยง หากยังไม่ได้ผลควรแจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการหรือแจ้งมาที่ศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อให้การช่วยเหลือต่อไป

ถาม: ในวันที่อาจารย์มานิเทศงานสหกิจศึกษาแล้วนักศึกษาไม่ว่าง หรือต้องเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานกะทันหัน หรือป่วยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้จะต้องทำอย่างไร

ตอบ: ก่อนอื่นนักศึกษาควรทราบว่าจะมีคณาจารย์มานิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษา จะเป็นผู้นัดหมายอย่างเป็นทางการกับสถานประกอบการล่วงหน้า โดยนักศึกษาสามารถดูตารางนัดหมายการนิเทศงานของคณาจารย์ได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษา หรือโทรศัพท์มาสอบถามได้ แต่ในกรณีที่นักศึกษาติดภารกิจจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานกะทันหัน หรือป่วยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ นักศึกษาจะต้องแจ้งพนักงานที่ปรึกษาและศูนย์สหกิจศึกษา โดยเร็วเพื่อปรับแผนการเดินทางของอาจารย์ใหม่ ทั้งนี้การลาทุกประเภท นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

ถาม: นักศึกษาที่ต้องการแจ้งจบในภาคการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องทำอย่างไร

ตอบ: นักศึกษาสามารถแจ้งขอสำเร็จการศึกษาได้เหมือนกับกรณีนักศึกษาปกติหรือนักศึกษาที่ไม่ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเป็นไปตามวิธีการและข้อกำหนดการของศูนย์บริการการศึกษา มทส. โดยแจ้งข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา แต่วันที่สำเร็จการศึกษาในกรณีนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายของการศึกษา จะถือเอาวันที่นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์โดยนักศึกษาได้รับการประเมินผลผ่านเป็นวันที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

ถาม: ถ้าเราไปสหกิจศึกษา แล้วไม่ผ่าน เราจะสามารถไปสหกิจศึกษาได้ใหม่หรือไม่ ถ้าได้แล้วจะมีบริษัทไหนรับเราบ้าง เนื่องจากเราไม่ผ่านในการไปสหกิจศึกษาครั้งแรก

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

ถาม: จะไปสหกิจศึกษาที่ต่างประเทศควรทำอย่างไร

ตอบ: การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่างประเทศ ศูนย์สหกิจศึกษาฯ มีการดำเนินงานอยู่ 2 แนวทาง คือ ไปปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการที่ มทส. มีเครือข่ายอยู่ในต่างประเทศอยู่แล้ว นักศึกษาต้องสมัครงานตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประกาศในแต่ละภาคการศึกษา เช่น CIMO ประเทศฟินแลนด์ หรือ Mie University ประเทศญี่ปุ่น หรืออีกวิธีการหนึ่งนักศึกษาสามารถแจ้งความจำนงประเทศที่สนใจไปปฏิบัติงานได้ที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ซึ่งนักศึกษาสามารถเขียนจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษมาทิ้งไว้เพื่อให้ศูนย์สหกิจศึกษาทำการติดต่อ นอกจากนี้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ยังจัดให้มีการเตรียมความพร้อมนักศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติทุกภาคการศึกษา นักศึกษาที่สนใจสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายพัฒนาอาชีพโดยตรงหรือโทร. 3047 หรือ 3054

ถาม: ถ้าเสร็จจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการแล้ว ถ้าต้องการสมัครงาน ณ สถานประกอบการนั้นได้หรือไม่ และโอกาสที่จะได้งานมีมากน้อยเพียงใด

ตอบ: ขึ้นอยู่กับตำแหน่งงานว่างของสถานประกอบการในขณะนั้นด้วย หากเรามีคุณสมบัติตามที่สถานประกอบการต้องการ และมีตำแหน่งงานว่าง โอกาสที่เราจะได้งานทำย่อมสูงแน่นอน และตลอด 16 สัปดาห์ นักศึกษาได้แสดงศักยภาพของตนเองเต็มที่ มุ่งมั่นทำงานที่ได้รับมอบหมายจนประสบผลสำเร็จจนสถานประกอบการประทับใจในตัวนักศึกษา

ถาม: ถ้าเจ็บป่วยต้องรักษาตัวในโรงพยาบาลในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องทำอย่างไรบ้าง

ตอบ: ก่อนอื่นจะต้องแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลในสถานประกอบการทราบก่อน แล้วจึงแจ้งศูนย์สหกิจศึกษาฯ หรือคณาจารย์ประจำสาขาวิชา และอย่าลืมแจ้งให้ผู้ปกครองทราบด้วย ในการเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลคืนในหัวข้อที่ 4.5 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

A: ข้อมูลเงื่อนไขทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องผ่านก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา
(สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ URL : <http://www.coop.sut.ac.th>)

B: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
(สามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ URL : <http://www.coop.sut.ac.th>)

C: แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ URL : <http://www.coop.sut.ac.th>)

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 พนักงานที่ปรึกษา (FM: CO4-2-06)
6. แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-07)
7. แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (FM: CO4-2-08)
8. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-09)
9. แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-10)
10. แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน (FM: CO4-2-11)
11. แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-12)
12. ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน ใบสมัครงานสหกิจศึกษา และประวัติย่อ
13. หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน (สำหรับสถานประกอบการ)