



คู่มือการจัดสหกิจศึกษา

Cooperative Education Manual

Cooperative Education Manual Cooperative Education
Education Manual Cooperative Education Manual
Cooperative Education Manual Cooperative Education
Education Manual Cooperative Education Manual
Cooperative Education Manual Cooperative Education
Education Manual Cooperative Education Manual
Cooperative Education Manual Cooperative Education
Education Manual Cooperative Education Manual

สงวนลิขสิทธิ์

ลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย

จัดพิมพ์โดย

สมาคมสหกิจศึกษาไทย

ข้อมูลบัตรรายการ

LC คู่มือการจัดสหกิจศึกษา / สมาคมสหกิจศึกษาไทย. กรุงเทพฯ : พรินซ์ดี, 2555
1049 228 หน้า : ภาพประกอบสี
ส52 ISBN 978-974-350-798-4
2553 1. สหกิจศึกษา. I. ชื่อเรื่อง.

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดสหกิจศึกษา

1. ดร.สุเมธ แยมขุน	ที่ปรึกษา	8. ดร. สัมพันธ์ ศิลปนาฏ	กรรมการ
2. ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน	ประธาน	9. ดร. กัณทิมา ศิริจีระชัย	กรรมการ
3. ดร. นฤมล รักษาสุข	กรรมการและบรรณาธิการ	10. ดร. พิพัฒน์ วีระถาวร	กรรมการ
4. รองศาสตราจารย์ ดร. นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์	กรรมการ	11. ดร. พรชัย มงคลวนิช	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร	กรรมการ	12. อาจารย์สัมพันธ์ เป้นพัฒน์	กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิวัม ไทยอุดม	กรรมการ	13. นางสาวนฤมล สีหิสรากิสิทธิ์	เลขานุการ
7. ดร. วุฒิ ด่านกิตติกุล	กรรมการ	14. นางสาวลาลิน ปกรณ์กาญจน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

คำนำ

คู่มือการจัดสหกิจศึกษา เล่มนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้สนับสนุนให้สมาคมสหกิจศึกษาไทยจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

เนื้อหาของคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหา 5 หน่วย ได้แก่ หน่วยที่ 1 “มาตรฐานและหลักสูตรสหกิจศึกษา” หน่วยที่ 2 “การบริหารจัดการสหกิจศึกษา” หน่วยที่ 3 “การดำเนินงานตามกระบวนการสหกิจศึกษา” หน่วยที่ 4 “การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษา” และหน่วยที่ 5 “การประเมินผล การวัดผลสัมฤทธิ์ และการวิจัยสถาบันในงานสหกิจศึกษา”

สมาคมสหกิจศึกษาไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดสหกิจศึกษาเล่มนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในระดับต่างๆ ทั้งในสถานศึกษาและสถานประกอบการ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีการดำเนินงานสหกิจศึกษาตามมาตรฐานสหกิจศึกษาและสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดสหกิจศึกษา
สมาคมสหกิจศึกษาไทย

สารบัญ

	หน้า	
คำนำ		
สารบัญ	(1)	
สาระสังเขป “คู่มือการจัดการสหกิจศึกษา”	(8)	
นิยามศัพท์	(9)	
หน่วยที่ 1	มาตรฐานและหลักสูตรสหกิจศึกษา	
ตอนที่ 1.1	การเรียนรู้การสอนหลักสูตรสหกิจศึกษาระดับอุดมศึกษา กับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	1
ตอนที่ 1.2	การจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาในสถานศึกษา	15
หน่วยที่ 2	การบริหารจัดการสหกิจศึกษา	
ตอนที่ 2.1	การบริหารจัดการสหกิจศึกษาในสถานศึกษา	26
2.1.1	การกำหนดนโยบายสหกิจศึกษา	26
2.1.2	การกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบสหกิจศึกษา	27
2.1.3	การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ	32
2.1.4	การดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผล การจัดสหกิจศึกษา	37
ตอนที่ 2.2	การบริหารจัดการสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ	40
2.2.1	การกำหนดนโยบายสหกิจศึกษา	41
2.2.2	การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานสหกิจศึกษา	42
2.2.3	การกำหนดผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา	42
2.2.4	การดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผล การจัดสหกิจศึกษา	46
ตอนที่ 2.3	การบริหารจัดการสหกิจศึกษาในหน่วยงานอื่น	47
ตอนที่ 2.4	การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ทางภาษี เพื่อการส่งเสริมสหกิจศึกษา	52
2.4.1	สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการฝึกอบรม	52
2.4.2	สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษา	57

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
หน่วยที่ 3	การดำเนินงานตามกระบวนการสหกิจศึกษา	
ตอนที่ 3.1	การดำเนินงานตามกระบวนการสหกิจศึกษาในสถานศึกษา	60
3.1.1	กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา	60
3.1.2	กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์ในเทศ	79
3.1.3	กิจกรรมที่ต้องดำเนินกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในสถานศึกษา	90
3.1.4	กิจกรรมที่ต้องดำเนินกับสถานประกอบการ	91
ตอนที่ 3.2	การดำเนินงานตามกระบวนการสหกิจศึกษา ในสถานประกอบการ	102
3.2.1	กิจกรรมที่ผู้ประสานงานต้องดำเนินการ	103
3.2.2	กิจกรรมที่ผู้นิเทศงานต้องดำเนินการ	105
หน่วยที่ 4	การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษา	
ตอนที่ 4.1	ความหมายของหุ้นส่วนสหกิจศึกษา	109
4.1.1	ความหมายในเชิงบุคคล	109
4.1.2	ความหมายในเชิงองค์กร	109
ตอนที่ 4.2	รูปแบบของหุ้นส่วนสหกิจศึกษา	110
4.2.1	หุ้นส่วนสหกิจศึกษาทวิภาคี	110
4.2.2	หุ้นส่วนสหกิจศึกษาพหุภาคี	110
ตอนที่ 4.3	การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษาทวิภาคี	112
ตอนที่ 4.4	การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษาพหุภาคี	124
ตอนที่ 4.5	การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษานานาชาติ	133
หน่วยที่ 5	การประเมินผล การวัดผลสัมฤทธิ์ และการวิจัยสถาบันในงานสหกิจศึกษา	
ตอนที่ 5.1	การประเมินผลสหกิจศึกษา	137
5.1.1	บริบทพื้นฐาน	137
5.1.2	ช่วงการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา	138
5.1.3	กระบวนการประเมินผลสหกิจศึกษา	140
ตอนที่ 5.2	การวัดผลสัมฤทธิ์สหกิจศึกษา	148
5.2.1	การวัดผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา	148

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.2.2 การวัดผลสัมฤทธิ์ของสถานศึกษา	150
5.2.3 การวัดผลสัมฤทธิ์ของสถานประกอบการ	153
ตอนที่ 5.3 การวิจัยสถาบันสหกิจศึกษา	156
5.3.1 ความสำคัญของการทำวิจัยสถาบันสหกิจศึกษา	156
5.3.2 ประเภทของการวิจัยสถาบัน	157
5.3.3 รูปแบบของการวิจัยสถาบัน	161
5.3.4 สภาพปัจจุบันและแนวโน้มของการทำวิจัยสถาบัน สหกิจศึกษา	163
5.3.5 ประเด็นที่ควรทำวิจัยสถาบันสหกิจศึกษา	166
5.3.6 การพัฒนาศักยภาพของการวิจัยสถาบัน	168
5.3.7 แนวทางการนำผลการวิจัยสถาบันสหกิจศึกษาไปใช้	169
บรรณานุกรม	173
ภาคผนวก	175
ผู้เขียน	195

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 2-1 ผู้ประสานงานระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ	23
แผนภูมิที่ 2-2 หน่วยงานสหกิจศึกษา / ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา	24
แผนภูมิที่ 2-3 ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ	25
แผนภูมิที่ 2-4 การบริหารจัดการสหกิจศึกษาโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของสถานศึกษา	27
แผนภูมิที่ 2-5 การประสานความร่วมมือการจัดสหกิจศึกษาของหน่วยงานกลาง ในสถานศึกษา	28
แผนภูมิที่ 2-6 ตัวอย่างรูปแบบโครงสร้างการบริหารจัดการสหกิจศึกษา ในหน่วยงานกลางของสถานศึกษา	29
แผนภูมิที่ 2-7 การประสานความร่วมมือการจัดสหกิจศึกษา ของหน่วยงานสหกิจศึกษาในคณะ	29
แผนภูมิที่ 2-8 ตัวอย่างรูปแบบโครงสร้างการบริหารจัดการสหกิจศึกษา ของหน่วยงานสหกิจศึกษาในคณะ	30
แผนภูมิที่ 2-9 ตัวอย่างรูปแบบโครงสร้างการบริหารจัดการสหกิจศึกษาของภาควิชา	31
แผนภูมิที่ 2-10 รูปแบบโครงสร้างการบริหารจัดการสหกิจศึกษาของหน่วยงานสหกิจศึกษา ในภาควิชา	31
แผนภูมิที่ 2-11 การกำหนดนโยบายสหกิจศึกษา	40
แผนภูมิที่ 2-12 ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์จากการฝึกอบรม	56
แผนภูมิที่ 3-1 กระบวนการสหกิจศึกษา	59
แผนภูมิที่ 3-2 กระบวนการสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสถานศึกษา	60
แผนภูมิที่ 3-3 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา	61
แผนภูมิที่ 3-4 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา	65
แผนภูมิที่ 3-5 ขั้นตอนการสมัครงานของนักศึกษา	69
แผนภูมิที่ 3-6 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	77
แผนภูมิที่ 3-7 กระบวนการสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์นิเทศ	80
แผนภูมิที่ 3-8 ขั้นตอนการจัดหางานและรับรองคุณภาพงาน	83
แผนภูมิที่ 3-9 ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารให้คณาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์	88
แผนภูมิที่ 3-10 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสานงานของสถานประกอบการ	96

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

	หน้า
แผนภูมิที่ 3-11 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้นิเทศงาน	101
แผนภูมิที่ 3-12 ความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของผู้ประสานงานและผู้นิเทศงาน	102
แผนภูมิที่ 4-1 ความร่วมมือลักษณะทวิภาคีระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ	111
แผนภูมิที่ 4-2 ความร่วมมือลักษณะพหุภาคีระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานองค์กร ภาครัฐและเอกชน	111
แผนภูมิที่ 4-3 รูปแบบการร่วมจัดสหกิจศึกษาของสถานศึกษาสองแห่ง	130
แผนภูมิที่ 4-4 รูปแบบการพัฒนาความร่วมมือระหว่างองค์กรพหุภาคี 2 องค์กร	131
แผนภูมิที่ 4-5 รูปแบบการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพหุภาคี หลายประเภท	131
แผนภูมิที่ 4-6 รูปแบบการสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพหุภาคีสองประเภท กับสถานศึกษา	132
แผนภูมิที่ 5-1 กรอบแนวคิดในการประเมินผล	140
แผนภูมิที่ 5-2 ขั้นตอนการประเมินผล	147
แผนภูมิที่ 5-3 การวัดผลสัมฤทธิ์สหกิจศึกษาของสถานศึกษา	152

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1-1 การเรียนการสอนระดับอุดมศึกษากับมาตรฐานวิชาการ มาตรฐานวิชาชีพ ความต้องการของตลาดแรงงาน มาตรฐานสหกิจศึกษา และการประกันคุณภาพสหกิจศึกษา	1
ภาพที่ 1-2 องค์ประกอบของความต้องการของตลาดแรงงาน	4
ภาพที่ 1-3 มาตรฐานสหกิจศึกษาในสถานศึกษาและในสถานประกอบการ	6

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 1-1	รายละเอียดมาตรฐานวิชาการ มาตรฐานวิชาชีพ ความต้องการของตลาดแรงงาน มาตรฐานสหกิจศึกษา และการประกันคุณภาพสหกิจศึกษา	2
ตารางที่ 1-2	คำอธิบายองค์ประกอบความต้องการของตลาดแรงงาน	5
ตารางที่ 1-3	องค์ประกอบห้าด้านของการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา	7
ตารางที่ 1-4	ตัวอย่างรายละเอียดรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและรายวิชาสหกิจศึกษา (Course Description)	19
ตารางที่ 1-5	ตัวอย่างรายละเอียดของหัวข้อความรู้และทักษะทั่วไป และความรู้เฉพาะด้านของหลักสูตรเทคโนโลยีอาหาร	20
ตารางที่ 2-1	คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง	32
ตารางที่ 2-2	คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษา	33
ตารางที่ 2-3	คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	34
ตารางที่ 2-4	คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ	35
ตารางที่ 2-5	คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอื่นๆ ในสถานศึกษา	36
ตารางที่ 2-6	ขอบเขตหน้าที่และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ สำหรับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	43
ตารางที่ 2-7	ขอบเขตหน้าที่และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติของผู้นิเทศงาน	45
ตารางที่ 2-8	การกำหนดนโยบายการดำเนินงานสหกิจศึกษา	47
ตารางที่ 3-1	ตัวอย่างแผนการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา	75
ตารางที่ 3-2	ตัวอย่างข้อมูลที่ต้องการช่วงสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	76

ภาคผนวก

	หน้า
ภาคผนวก ก ตัวอย่างการเขียนแบบ ผง 1 คำขอรับทราบการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการ ส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	175
ภาคผนวก ข ตัวอย่างการเขียนแบบ ผง 2 สัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถานศึกษาหรือบุคคล ที่ทางราชการส่งมาฝึก เข้าเป็นผู้รับการฝึก	179
ภาคผนวก ค ตัวอย่างการเขียนแบบ ผง 3 แบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาหรือบุคคล ที่ทางราชการส่งมาฝึก ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	183
ภาคผนวก ง ตัวอย่างแบบตรวจสอบคุณสมบัติแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา	186
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	187
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างแบบสำรวจผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา หลังเสร็จสิ้นการเตรียมความพร้อม	188
ภาคผนวก ช ตัวอย่างแบบสำรวจผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	189
ภาคผนวก ซ ตัวอย่างแบบสำรวจผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา หลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	190
ภาคผนวก ฅ ตัวอย่างแบบรายงานการวัดผลสัมฤทธิ์สหกิจศึกษาของสถานประกอบการ ประจำปี พ.ศ. 2553	191

สาระสังเขป

คำอธิบายคู่มือการจัดการสหกิจศึกษา

มาตรฐานและหลักสูตรสหกิจศึกษา การบริหารจัดการสหกิจศึกษา การดำเนินงานตามกระบวนการสหกิจศึกษา การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษา การประเมินผล การวัดผลสัมฤทธิ์ และการวิจัยสถาบันในงานสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์

คู่มือการจัดการสหกิจศึกษา เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อ

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดการสหกิจศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
2. เป็นสื่อในการเผยแพร่สหกิจศึกษาสู่บุคคลและหน่วยงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อขยายผลด้านความร่วมมือและความสนับสนุน รวมทั้งการมีส่วนร่วมรับรู้ที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

ชื่อหน่วยเนื้อหาคู่มือการจัดการสหกิจศึกษา

คู่มือการจัดการสหกิจศึกษา เล่มนี้ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 หน่วย ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------|--|
| หน่วยที่ 1 | มาตรฐานและหลักสูตรสหกิจศึกษา |
| หน่วยที่ 2 | การบริหารจัดการสหกิจศึกษา |
| หน่วยที่ 3 | การดำเนินงานตามกระบวนการสหกิจศึกษา |
| หน่วยที่ 4 | การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษา |
| หน่วยที่ 5 | การประเมินผล การวัดผลสัมฤทธิ์ และการวิจัยสถาบันในงานสหกิจศึกษา |

นิยามศัพท์

สถานศึกษา	หมายความว่า	หน่วยงานการศึกษาของรัฐและเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ ในการจัดการศึกษา
คณาจารย์นิเทศ	หมายความว่า	คณาจารย์ประจำในสถานศึกษา ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
นักศึกษา	หมายความว่า	นิสิต นักศึกษา หรือชื่อเรียกอย่างอื่น ที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา
สถานประกอบการ / องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	หมายความว่า	องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐและเอกชน ที่ร่วมรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษากับสถานศึกษาและรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
ผู้นิเทศงาน	หมายความว่า	พนักงานของสถานประกอบการที่ทำหน้าที่ที่ปรึกษา ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการ
มาตรฐานสหกิจศึกษา	หมายความว่า	มาตรฐานการจัดสหกิจศึกษาของสถานศึกษาและ สถานประกอบการ รวมทั้งการประกันคุณภาพการจัดสหกิจศึกษา

หน่วยที่ 1 : มาตรฐานและหลักสูตรสหกิจศึกษา

ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิวัตม ไทยอุดม

ดร. ธีระสุต สุขกำเนิด

หน่วยที่ 1 : มาตรฐานและหลักสูตรสหกิจศึกษา

ตอนที่ 1.1 การเรียนการสอนหลักสูตรสหกิจศึกษาระดับอุดมศึกษากับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

การเรียนการสอนหลักสูตรสหกิจศึกษาระดับอุดมศึกษาเกี่ยวข้องกับเรื่องสำคัญ 5 ประการ ได้แก่ มาตรฐานวิชาการ มาตรฐานวิชาชีพ ความต้องการของตลาดแรงงาน มาตรฐานสหกิจศึกษา และการประกันคุณภาพสหกิจศึกษา *ดังแสดงในภาพที่ 1-1* โดยมีรายละเอียดแสดงใน *ตารางที่ 1-1*



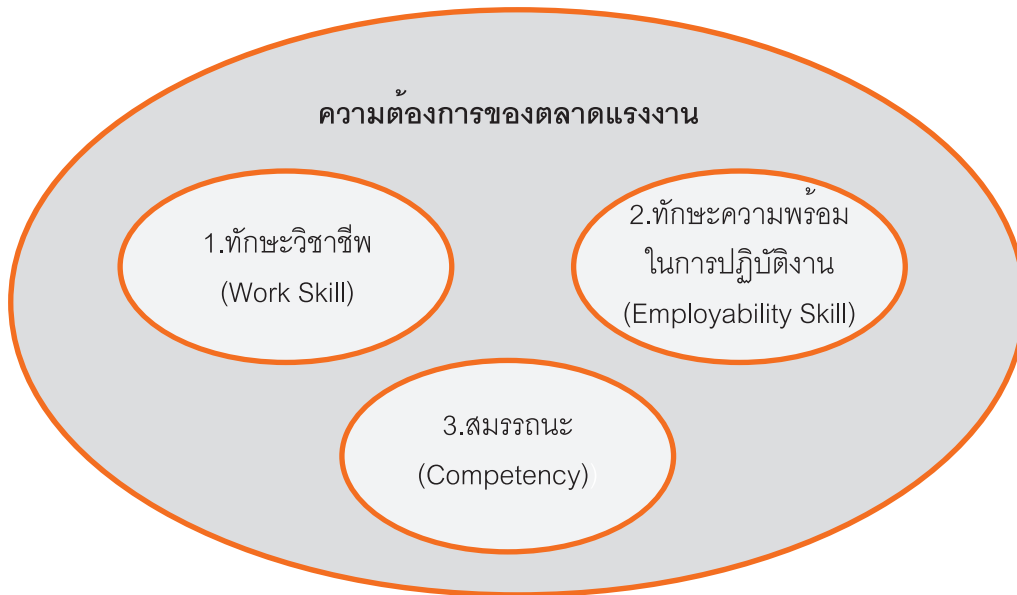
ภาพที่ 1-1: การเรียนการสอนหลักสูตรสหกิจศึกษาระดับอุดมศึกษากับมาตรฐานวิชาการ มาตรฐานวิชาชีพ ความต้องการของตลาดแรงงาน มาตรฐานสหกิจศึกษา และการประกันคุณภาพสหกิจศึกษา

ตารางที่ 1-1: รายละเอียดมาตรฐานวิชาการ มาตรฐานวิชาชีพ ความต้องการของตลาดแรงงาน มาตรฐานสหกิจศึกษา และการประกันคุณภาพสหกิจศึกษา

หัวข้อเรื่อง	รายละเอียด
1. มาตรฐานวิชาการ	หลักสูตรสหกิจศึกษาที่กำหนดโดยสถานศึกษา และอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยของสถานศึกษา ต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
2. มาตรฐานวิชาชีพ	หลักสูตรสหกิจศึกษาที่เป็นหลักสูตรสำหรับ วิชาชีพควบคุม อาทิ วิศวกร ครู เกษตรกร นักบัญชี นักกฎหมาย สถาปนิก สถานศึกษาต้องศึกษา เกณฑ์ที่กำหนดโดย องค์กรวิชาชีพควบคุม เหล่านั้น และต้องดำเนินการพัฒนาและ / หรือปรับปรุง หลักสูตรให้สอดคล้องกับ เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ คุ้มครองตามกฎหมาย
3. ความต้องการของตลาดแรงงาน	นอกจากมาตรฐานวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพ แล้ว สถานศึกษาควรคำนึงถึงความต้องการของ ตลาดแรงงานและจัดการเรียนการสอนหลักสูตร สหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงาน (สถานประกอบการ / องค์กรผู้ใ้ บัณฑิต) ซึ่งต้องการให้บัณฑิตมีทักษะวิชาชีพ ทักษะความพร้อมในการปฏิบัติงาน และสมรรถนะ ดังแสดงใน ภาพที่ 1-2

ตารางที่ 1-1: รายละเอียดมาตรฐานวิชาการ มาตรฐานวิชาชีพ ความต้องการของตลาดแรงงาน มาตรฐานสหกิจศึกษา และการประกันคุณภาพสหกิจศึกษา (ต่อ)

หัวข้อเรื่อง	รายละเอียด
4. มาตรฐานสหกิจศึกษา	สถานศึกษาและสถานประกอบการที่มีการจัดสหกิจศึกษา หรือมีความประสงค์ที่จะจัดสหกิจศึกษาควรศึกษามาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา ตลอดจนปรับนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษา มีความสอดคล้องกับมาตรฐานดังแสดงในภาพที่ 1-2
5. การประกันคุณภาพสหกิจศึกษา	ด้วยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายและหลักการของการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐาน ดังนั้น การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรสหกิจศึกษาจึงจำเป็นต้องมีระบบประกันคุณภาพสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด



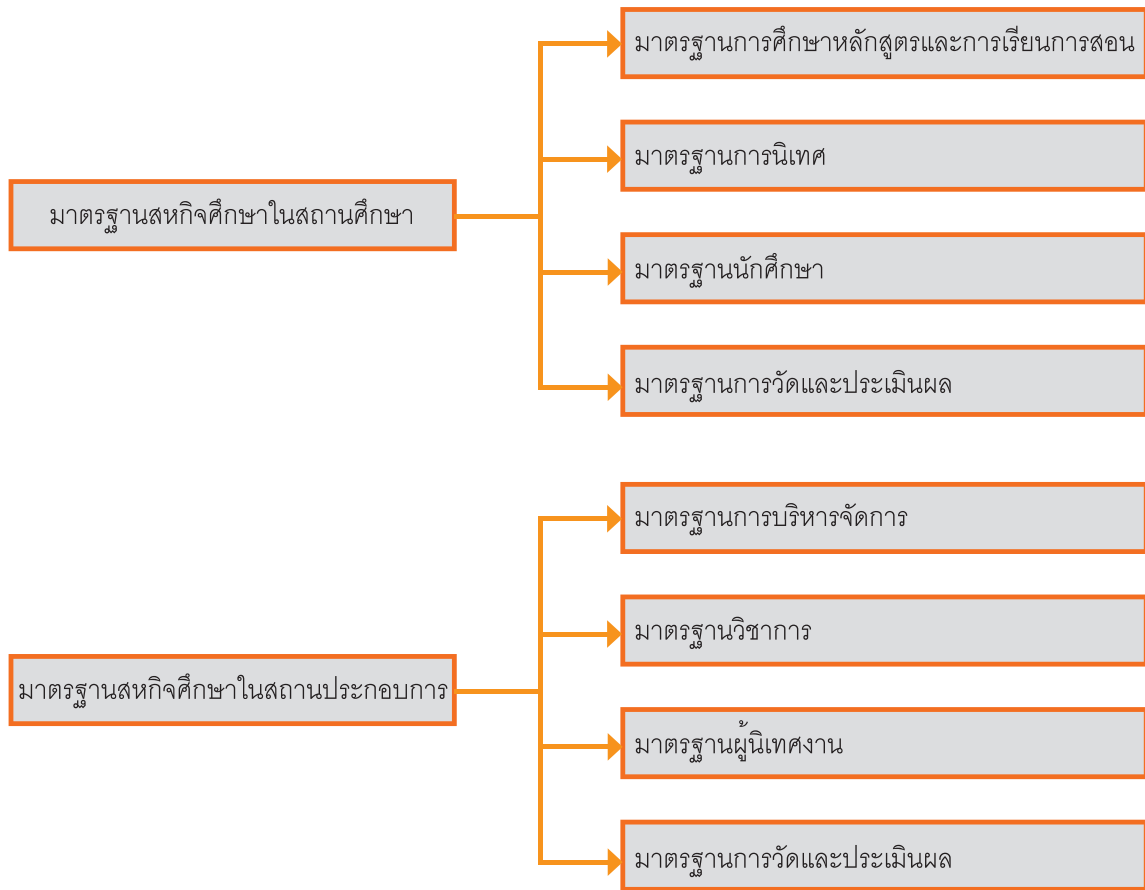
ภาพที่ 1-2: องค์ประกอบของความต้องการของตลาดแรงงาน

การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรสหกิจศึกษาระดับอุดมศึกษาต้องสามารถหล่อหลอมให้บัณฑิตที่จบการศึกษาหลักสูตรนี้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สถานประกอบการต้องการ โดยสถานศึกษาต้องศึกษารายละเอียดความต้องการของตลาดแรงงานในขั้นตอนของการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร สำหรับคำอธิบายองค์ประกอบทั้งสามของความต้องการของตลาดแรงงานปรากฏใน **ตารางที่ 1-2**

ตารางที่ 1-2: คำอธิบายองค์ประกอบความต้องการของตลาดแรงงาน

องค์ประกอบ	คำอธิบาย
1. ทักษะวิชาชีพ (Work Skills)	ความรู้ในวิชาชีพที่บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละสาขาวิชาต้องมี
2. ทักษะความพร้อมในการปฏิบัติงาน (Employability Skills)	ทักษะที่บัณฑิตควรมีเพื่อให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานจริง อาทิ ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ และทักษะการวางแผน เป็นต้น
3. สมรรถนะ (Competency)	กลุ่มของความรู้ความสามารถและทัศนคติที่จำเป็นในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนคุณลักษณะของบุคคลที่มีผลต่อพฤติกรรมและผลของการปฏิบัติงาน เช่น ความใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรักในองค์กร และความมุ่งมั่นในความสำเร็จ

ภาพที่ 1-3 แสดงให้เห็นมาตรฐานรายชื่อของมาตรฐานสหกิจศึกษาในสถานศึกษาและสถานประกอบการที่หน่วยงานทั้งสองประเภทที่เป็นผู้ร่วมจัดสหกิจศึกษาควรจัดให้มีขึ้น ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดได้จากเอกสาร “มาตรฐานและการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา” ที่จัดทำโดยสมาคมสหกิจศึกษาไทย



ภาพที่ 1-3: มาตรฐานสหกิจศึกษาในสถานศึกษาและในสถานประกอบการ

การประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษากำหนดให้พิจารณาองค์ประกอบห้าด้าน และมีค่าถ่วงน้ำหนักในแต่ละองค์ประกอบดังปรากฏรายละเอียดใน **ตารางที่ 1-3** ดังนี้

ตารางที่ 1-3: องค์ประกอบห้าด้านของการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา

องค์ประกอบ	ค่าน้ำหนัก
ด้านที่ 1 หลักสูตรสหกิจศึกษา มีระบบและกลไกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตรสหกิจศึกษา	10
ด้านที่ 2 การเรียนการสอน มีระบบและกลไกในการส่งเสริมการเรียนการสอนสหกิจศึกษา	20
ด้านที่ 3 กระบวนการนิเทศการปฏิบัติงาน ระดับความสำเร็จของกระบวนการนิเทศการปฏิบัติงาน	20
ด้านที่ 4 ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา (1) ร้อยละของโครงการ / การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่สถานประกอบการนำไปใช้ประโยชน์ (2) ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการเสนองานจาก สถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ถ้ามีตำแหน่งงานว่าง	20 10
ด้านที่ 5 ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศงาน และ คณาจารย์นิเทศ	20

ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องมีการเก็บข้อมูล สํารวจความพึงพอใจและประเมินผลในองค์ประกอบ
ทั้ง 5 ด้าน โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1: หลักสูตรสหกิจศึกษา

ตัวชี้วัด	มีระบบและกลไกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตรสหกิจศึกษา
ชนิดของตัวชี้วัด	กระบวนการ
คำอธิบายตัวชี้วัด	หลักสูตรสหกิจศึกษาต้องสอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา องค์กรวิชาชีพในสาขาวิชาชีพคุ้มครอง และมาตรฐานสหกิจศึกษา โดยเฉพาะจำนวนหน่วยกิต รายวิชาสหกิจศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการเตรียมความพร้อมนักศึกษา
ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน	ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้ (1) เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และองค์กรวิชาชีพในสาขาวิชาชีพคุ้มครอง (2) เอกสารหลักฐานที่แสดงจำนวนหน่วยกิตรายวิชาสหกิจศึกษา (3) เอกสารหลักฐานที่แสดงระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (4) เอกสารหลักฐานที่แสดงรายวิชาเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือ กระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ	(1) หลักสูตรมีความสอดคล้องกับเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และองค์กรวิชาชีพในสาขาวิชาชีพคุ้มครอง (2) จำนวนหน่วยกิตรายวิชาสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 6 หน่วยกิตในระบบทวิภาค (3) ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ (4) มีรายวิชาเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือ มีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมง
เกณฑ์การประเมิน	คะแนน 1 มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก คะแนน 2 มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก คะแนน 3 มีการดำเนินการครบทุกข้อ
แหล่งที่มา	หน่วยงานที่บริหารหลักสูตรสหกิจศึกษา

องค์ประกอบที่ 2: การเรียนการสอน

ตัวชี้วัด	มีระบบและกลไกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตรสหกิจศึกษา
ชนิดของตัวชี้วัด	กระบวนการ
คำอธิบายตัวชี้วัด	สถานศึกษาต้องมีการวางระบบและกลไกในการส่งเสริม การเรียนการสอน สหกิจศึกษา อาทิ การปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา กระบวนการเตรียมความพร้อม กระบวนการจัดหางานสหกิจศึกษา เป็นต้น ทั้งนี้ ระบบและกลไกในการส่งเสริมการเรียนการสอนสหกิจศึกษาต้องสอดคล้องกับมาตรฐานสหกิจศึกษา
ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน	ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้ (1) เอกสารหลักฐานที่แสดงกระบวนการสหกิจศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ การเตรียมความพร้อม การจัดหางานสหกิจศึกษา การวัดและประเมินผล รายวิชาสหกิจศึกษา (2) เอกสารหลักฐานที่แสดงผู้เข้าร่วมรับฟังการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ	(1) มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (2) มีการกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาสหกิจศึกษา (3) ลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา (4) ลักษณะงานเป็นโครงการหรืองานประจำที่เน้นประสบการณ์การทำงาน (5) มีการจัดค่าตอบแทนและสวัสดิการในอัตราที่มีความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน (6) มีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้มีความพร้อมต่อการประกอบอาชีพ (7) มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์สาขาวิชา (8) มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ คณาจารย์สาขาวิชา และผู้นิเทศงาน (9) มีการให้ข้อมูลลักษณะงานเพื่อประกอบการตัดสินใจของนักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการ (10) มีการพบปะระหว่างนักศึกษา สถานประกอบการ และคณาจารย์นิเทศก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

องค์ประกอบที่ 2: การเรียนการสอน (ต่อ)

เกณฑ์การประเมิน	<p>คะแนน 1 มีการดำเนินการไม่ครบ 7 ข้อแรก</p> <p>คะแนน 2 มีการดำเนินการ 7 ข้อแรก</p> <p>คะแนน 3 มีการดำเนินการมากกว่า 7 ข้อแรก</p>
แหล่งที่มา	หน่วยงานที่บริหารหลักสูตรสหกิจศึกษา

องค์ประกอบที่ 3: กระบวนการนิเทศการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของกระบวนการนิเทศการปฏิบัติงาน
ชนิดของตัวชี้วัด	กระบวนการ
คำอธิบายตัวชี้วัด	สถานศึกษาต้องมีการวางระบบและกลไกในการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาของคณาจารย์นิเทศ อาทิ จัดหางบประมาณและทรัพยากรให้คณาจารย์นิเทศไปนิเทศ ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้นิเทศงาน เป็นต้น ทั้งนี้ กระบวนการนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องสอดคล้องกับมาตรฐานสหกิจศึกษา
ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน	<p>ข้อมูลพื้นฐานและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เอกสารหลักฐานที่แสดงการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาของคณาจารย์นิเทศ เช่น สรุปแผนการนิเทศ การปฐมนิเทศ การประเมินผลการนิเทศของคณาจารย์นิเทศ (2) เอกสารหลักฐานที่แสดงคุณสมบัติของผู้นิเทศงาน ณ สถานประกอบการ (3) เอกสารหลักฐานแสดงผลการประเมินการนำเสนอผลงานของนักศึกษา (4) เอกสารหลักฐานแสดงผู้เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอความก้าวหน้า และการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 3: กระบวนการนิเทศการปฏิบัติงาน (ต่อ)

<p>เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) มีแผนการนิเทศและการประสานงานตามมาตรฐานขั้นต่ำ (2) จำนวนการนิเทศ ณ สถานประกอบการไม่ต่ำกว่า 1 ครั้ง (3) ผู้นิเทศงานของสถานประกอบการเป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำ (4) การนิเทศของคณาจารย์นิเทศมีคุณภาพ ตรงตามความต้องการและความจำเป็นต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ (5) คณาจารย์นิเทศตรวจรูปแบบการนำเสนอผลงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา (6) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศเข้ารับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาพร้อมกับผู้นิเทศงานและผู้บริหารองค์กร และประเมินผลงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะ (7) ในช่วงระยะกึ่งกลางของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศเข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน และให้ข้อเสนอแนะ
<p>เกณฑ์การประเมิน</p>	<p>คะแนน 1 มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อแรก</p> <p>คะแนน 2 มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก</p> <p>คะแนน 3 มีการดำเนินการมากกว่า 4 ข้อแรก</p>
<p>แหล่งที่มา</p>	<p>หน่วยงานที่บริหารหลักสูตรสหกิจศึกษา</p>

องค์ประกอบที่ 4: ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ตัวชี้วัด : 1	ร้อยละของโครงการ / การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการนำไปใช้ประโยชน์
ชนิดของตัวชี้วัด	ผลผลิต
คำอธิบายตัวชี้วัด	เพื่อชี้ให้เห็นถึงคุณภาพของโครงการ / การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และผลกระทบเชิงบวกต่อสถานประกอบการ สถานศึกษาต้องทำการสำรวจร้อยละของโครงการ / การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการนำไปใช้ประโยชน์
ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน	เอกสารหลักฐานที่แสดงการสรุปผลการสำรวจ / แบบสอบถามสถานประกอบการเกี่ยวกับการนำโครงการ/การปฏิบัติงาน สหกิจศึกษามาใช้ประโยชน์ในสถานประกอบการ
สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนโครงการ / การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการนำไปใช้ประโยชน์}}{\text{จำนวนโครงการ / การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งหมด}} \times 100$
เกณฑ์การประเมิน	<p>คะแนน 1 ร้อยละ 1 - 49</p> <p>คะแนน 2 ร้อยละ 50 - 69</p> <p>คะแนน 3 มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70</p>
แหล่งที่มา	หน่วยงานที่บริหารหลักสูตรสหกิจศึกษา

ตัวชี้วัด : 2	ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ถ้ามีตำแหน่งงานว่าง
ชนิดของตัวชี้วัด	ผลผลิต
คำอธิบายตัวชี้วัด	เพื่อชี้ให้เห็นถึงคุณภาพของนักศึกษาสหกิจศึกษา สถานศึกษาต้องทำการสำรวจร้อยละของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ถ้ามีตำแหน่งงานว่าง
ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน	เอกสารหลักฐานที่แสดงการสรุปผลการสำรวจ / แบบสอบถามสถานประกอบการเกี่ยวกับการเสนองานจากสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา ถ้ามีตำแหน่งงานว่าง
สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการถ้ามีตำแหน่งงานว่าง}}{\text{จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมด}} \times 100$
เกณฑ์การประเมิน	<p>คะแนน 1 ร้อยละ 1 - 49</p> <p>คะแนน 2 ร้อยละ 50 - 69</p> <p>คะแนน 3 มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70</p>
แหล่งที่มา	หน่วยงานที่บริหารหลักสูตรสหกิจศึกษา

องค์ประกอบที่ 5: ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

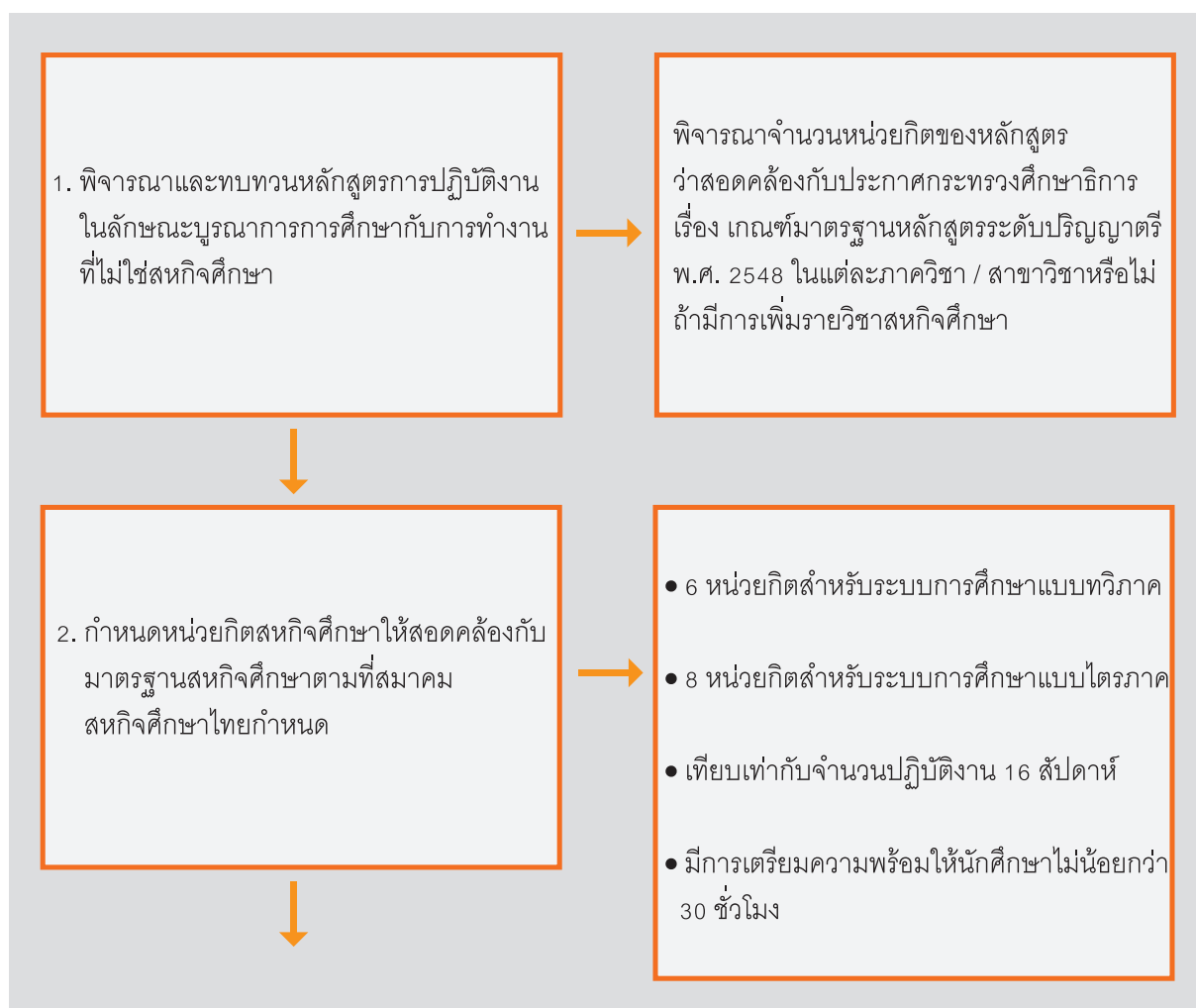
ตัวชี้วัด	ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศงาน และคณาจารย์นิเทศ โดยการสำรวจความพึงพอใจจะพิจารณา 5 ประเด็นหลักคือ (1) ความพึงพอใจในหลักสูตรสหกิจศึกษา (2) ความพึงพอใจในกระบวนการจัดสหกิจศึกษา (3) ความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (4) ความพึงพอใจในการพัฒนาทักษะวิชาชีพและความพร้อมในการปฏิบัติงานจริง (5) ความพึงพอใจในการสร้างโอกาสการต่อยอดความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ * กรณีที่มีการประเมินหลายครั้งในปีที่ประเมิน ให้หาค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของการประเมินทุกครั้ง
ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
คำอธิบายตัวบ่งชี้	เพื่อชี้ให้เห็นถึงระดับความพึงพอใจของนักศึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศงาน และคณาจารย์นิเทศ ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ข้อมูลอ้างอิงสำหรับผู้ประเมิน	เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการประเมินความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ
เกณฑ์การประเมิน	คะแนน 1 ระดับความพึงพอใจมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1 - 2.49 คะแนน 2 ระดับความพึงพอใจมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.50 - 3.49 คะแนน 3 ระดับความพึงพอใจมีคะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.50
แหล่งที่มา	หน่วยงานที่บริหารหลักสูตรสหกิจศึกษา

ตอนที่ 1.2 การจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาในสถานศึกษา

สถานศึกษาที่ต้องการบรรจุหลักสูตรสหกิจศึกษาลงในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ในระดับคณะหรือภาควิชา / สาขาวิชา สามารถดำเนินการได้สองทางเลือกดังนี้

- ทางเลือกที่ 1** ใช้หลักสูตรเดิมโดยเพิ่มรายวิชาสหกิจศึกษาเป็นวิชาเลือกคู่ขนานกับรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีอยู่เดิมเพื่อเปิดทางเลือกให้นักศึกษา
- ทางเลือกที่ 2** สร้างเป็นหลักสูตรใหม่โดยกำหนดให้มีรายวิชาสหกิจศึกษาเพิ่มเติม

การกำหนดหลักสูตรสหกิจศึกษาใน **หลักสูตรเดิม** มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้



3. ปรับปรุง / เปลี่ยนแปลง / พัฒนารายละเอียด
หลักสูตร

- พิจารณาว่าจะกำหนดรายวิชาดังกล่าวแทนรายวิชานุกรณาการการศึกษากับการทำงานอะไรได้บ้าง
- สามารถทำการทดแทนรายวิชาเอกหรือวิชาชีพจำนวน 2 – 3 รายวิชา ซึ่งคิดเป็น 6 – 9 หน่วยกิต
- จัดให้เป็นรายวิชาเลือกเสรี ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดให้มีการทดแทนรายวิชาเอกหรือวิชาชีพได้

4. กำหนดภาควิชาสหกิจศึกษา

- โดยทั่วไปนิยมบรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาไว้สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 หรือ ปีที่ 4 ในภาคการศึกษาที่ 1 (ภาคก่อนภาคสุดท้าย)
- การแบ่งภาคการศึกษาสหกิจศึกษาควรยึดหลักว่านักศึกษาควรมีโอกาสกลับมาเพิ่มพูนความรู้ส่วนที่อาจขาดหายหรือต้องการเพิ่มเติมในภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษา

5. กำหนดรายละเอียดของรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับ
สหกิจศึกษา (Course Description)

- รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (Pre Co-operative Education) จำนวน 30 ชั่วโมงและรายวิชาสหกิจศึกษา (Co-operative Education)
- สาขาวิชาหรือภาควิชาต้องกำหนดรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขก่อนที่นักศึกษาจะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ดูตัวอย่างในตารางที่ 1-4) เพื่อเสริมความรู้และทักษะที่จะช่วยให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้จริงในด้านต่างๆ
- รายวิชาเหล่านี้ต้องมีหัวข้อเกี่ยวกับความรู้และทักษะทั่วไปและความรู้เฉพาะด้าน (ดูตัวอย่างในตารางที่ 1-5)

6. นำหลักสูตรผ่านความเห็นชอบเป็นมติของ
คณะกรรมการประจำคณะ

- เห็นชอบ
- ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ

7. เสนออนุมัติการปรับปรุง / เปลี่ยนแปลง / พัฒนาในระดับสถานศึกษา

- เสนอสภาวิชาการเพื่อผ่านการพิจารณาเห็นชอบ
- แก้ไขรายละเอียดต่างๆ ตามที่สภาวิชาการเสนอแนะ
- เสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- เสนออนุมัติการปรับปรุง / เปลี่ยนแปลง / พัฒนาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

8. ประกาศใช้หลักสูตร

- หลังจากหลักสูตรผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแล้ว

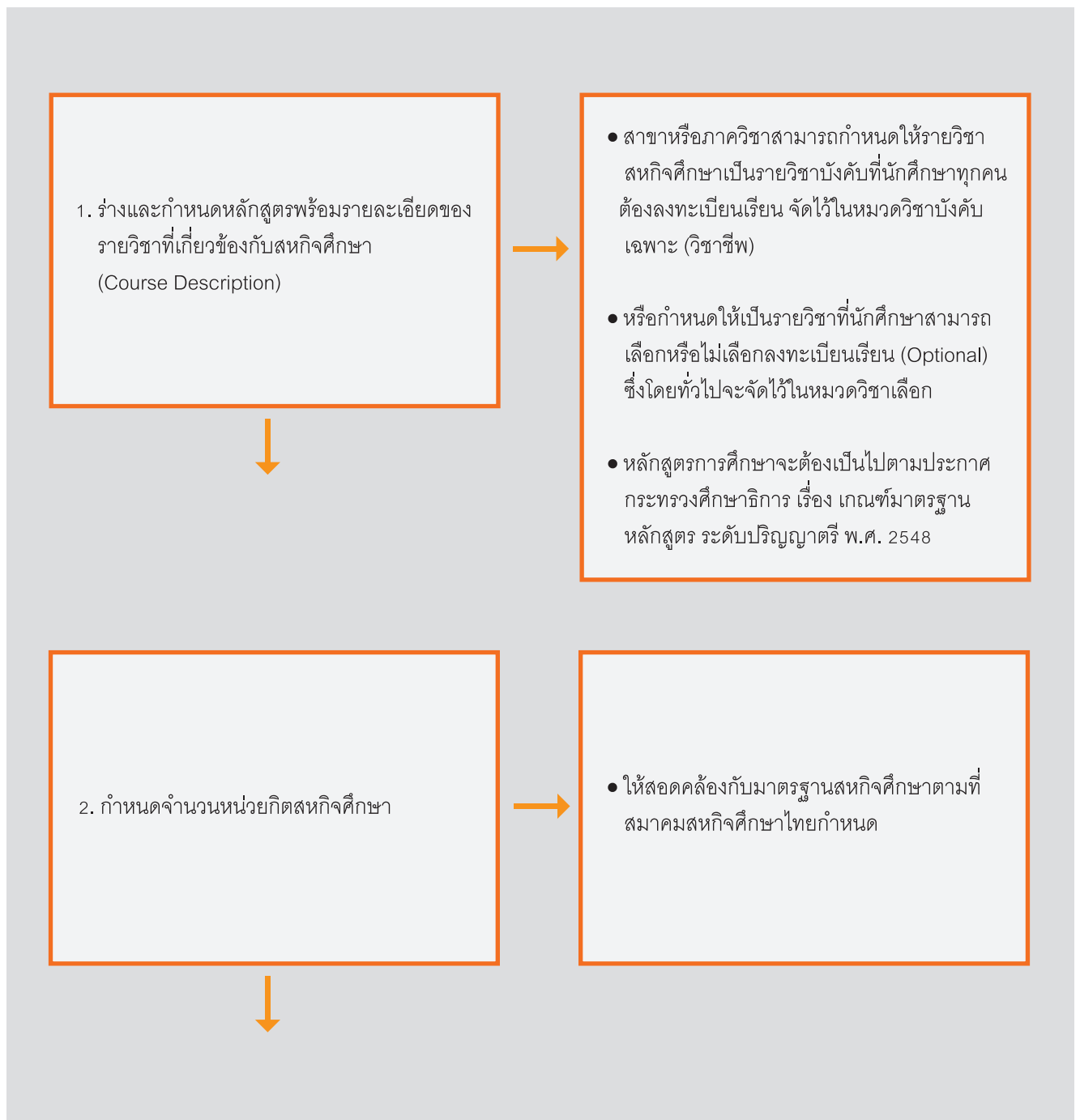
ตารางที่ 1-4: ตัวอย่างรายละเอียดรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและรายวิชาสหกิจศึกษา
(Course Description)

รายวิชา	รายละเอียดรายวิชาและเงื่อนไขรายวิชา
เตรียมสหกิจศึกษา (Pre-Cooperative Education)	วิชาบังคับก่อน - ไม่มี หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา กระบวนการและขั้นตอนของสหกิจศึกษา ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงาน เช่น การเลือกสถานประกอบการ วิธีการเขียนจดหมายสมัครงานและการสัมภาษณ์งานอาชีพ ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ระบบบริหารงานคุณภาพในสถานประกอบการ เช่น 5 ส ISO9000 เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงานและการเขียนรายงานวิชาการ การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อสังคมการทำงาน การเตรียมความพร้อมสู่ความสำเร็จ
สหกิจศึกษา (Cooperative Education)	วิชาบังคับก่อน - รายวิชาที่ภาควิชาหรือสาขาวิชากำหนด และรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการเต็มเวลา เสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการครบ 16 สัปดาห์ตามที่ภาควิชาหรือสาขาวิชากำหนด เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วนักศึกษาต้องส่งรายงานวิชาการและนำเสนอผลการไปปฏิบัติงานต่อคณาจารย์ในภาควิชาหรือสาขาวิชา เพื่อทำการประเมินผลให้ผ่านหรือไม่ผ่าน โดยวัดจากผลการประเมินของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศหรือพนักงานที่ควบคุมการปฏิบัติงานในสถานประกอบการและจากรายงานวิชาการ

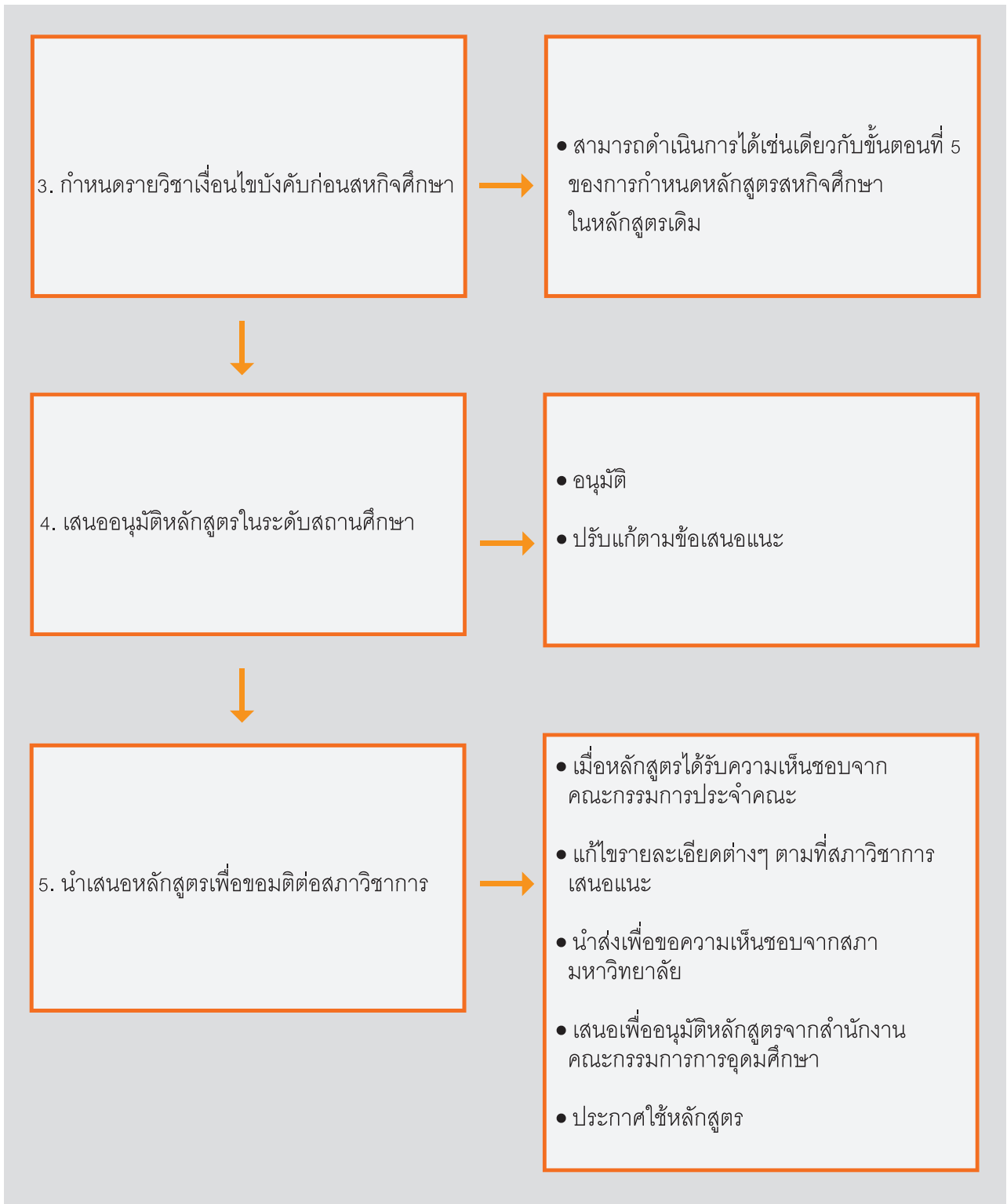
ตารางที่ 1-5: ตัวอย่างรายละเอียดของหัวข้อความรู้และทักษะทั่วไป และความรู้เฉพาะด้านของหลักสูตรเทคโนโลยีอาหาร

หัวข้อ	รายละเอียดหัวข้อ
ความรู้และทักษะทั่วไป	ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน เทคนิคการเลือกอาชีพ การเลือกสถานประกอบการและการสมัครงาน เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ อาชีวนามัยและความปลอดภัยในโรงงาน 5 ส การบริหารงานคุณภาพ เทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร การเตรียมตัวเป็นผู้ประกอบการ ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ (Analytical / Strategic Thinking Skills) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication / English Skills) ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity / Innovation) ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ (Problem Solving / Decision Making Skills) ทักษะการวางแผน (Planning Skills)
ความรู้เฉพาะด้าน	กระบวนการแปรรูปอาหาร จุลชีววิทยาอาหาร เคมีอาหาร การควบคุมคุณภาพอาหาร การพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารและการตลาด

การกำหนดหลักสูตรสหกิจศึกษาเป็น **หลักสูตรใหม่** มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้



การกำหนดหลักสูตรสหกิจศึกษาเป็น **หลักสูตรใหม่** มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้



หน่วยที่ 2 : การบริหารจัดการสหกิจศึกษา

ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน

ดร. สุเมธ แยมนน

ดร. กัณทิมา ศิริจิระชัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร

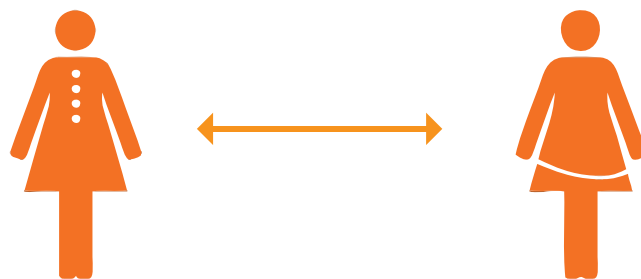
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิวัม ไทยอุดม

อาจารย์ทวิศักดิ์ หมดเนาะ

หน่วยที่ 2 : การบริหารจัดการสหกิจศึกษา

การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นความร่วมมือระดับทวิภาคีระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการทุกประเภททั้งภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฯ นอกจากนี้ สถานศึกษายังต้องประสานความร่วมมือระดับพหุภาคีกับหน่วยงานอื่นๆ อีก เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หอการค้าแห่งประเทศไทย สมาคมวิชาชีพต่างๆ เพื่อขยายความร่วมมือไปยังสถานประกอบการอื่นๆ ให้มากขึ้น

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากการประสานงานระหว่างบุคคลสองกลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา ซึ่งได้แก่ พนักงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการและผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาดังแสดงใน**แผนภูมิที่ 2-1**



ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ
(พนักงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)

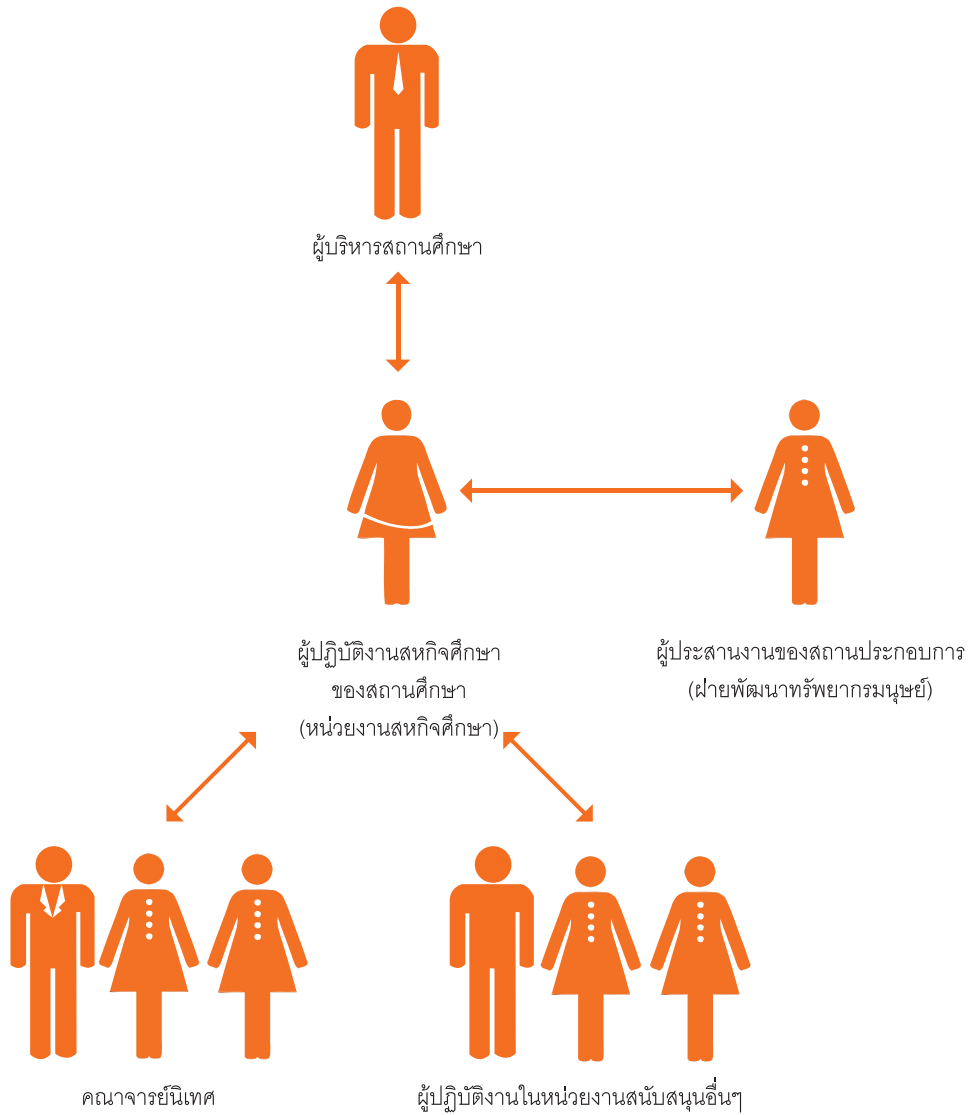
ผู้ประสานงานของสถานศึกษา
(ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

แผนภูมิที่ 2-1: ผู้ประสานงานของสถานศึกษาและสถานประกอบการ

สถานศึกษาอาจมอบให้คณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นผู้ประสานงานหลัก โดยอาจจัดตั้งหน่วยงานสหกิจศึกษาขึ้นมาเป็นการเฉพาะหรืออาจจัดเป็นงานที่บรรจุอยู่ในหน่วยงานที่มีอยู่แล้วก็ได้ เช่น อยู่ภายใต้สำนักทะเบียนนักศึกษา หรือ ฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นต้น

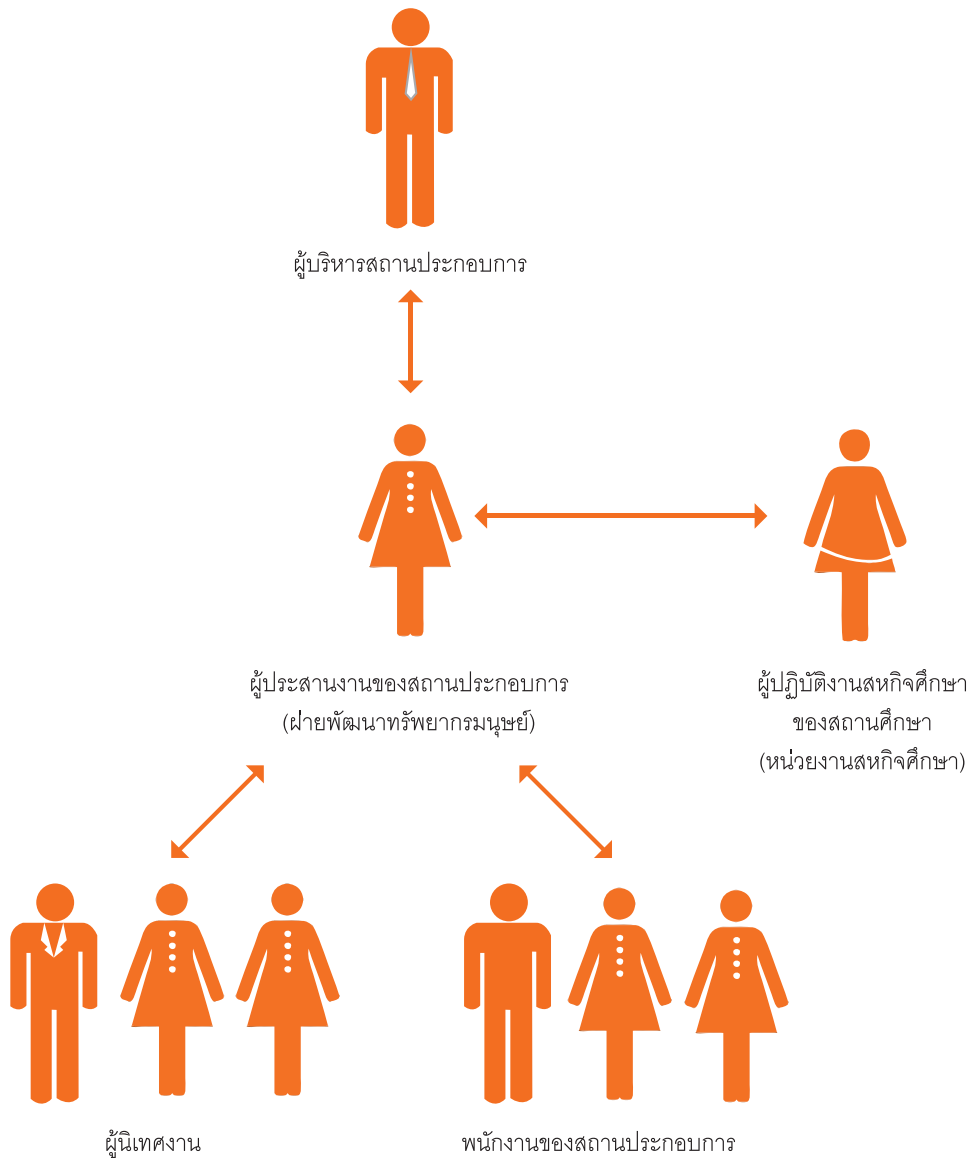
ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้บริหาร คณาจารย์นิเทศและหน่วยงานสนับสนุนอื่นๆ ภายในสถานศึกษา และประสานงานกับผู้ประสานงานของสถานประกอบการ ดังแสดงใน

แผนภูมิที่ 2-2



แผนภูมิที่ 2-2: ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา

สถานประกอบการมักมอบให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ประสานงานหลัก โดยไม่จำเป็นต้องจ้างพนักงานใหม่หรือจัดตั้งหน่วยงานใหม่ เจ้าหน้าที่ประสานงานจะเป็นผู้ประสานงานกับผู้บริหาร ผู้นิเทศงานและพนักงานอื่นๆ ภายในสถานประกอบการรวมทั้งประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา ดังแสดงใน**แผนภูมิที่ 2-3**



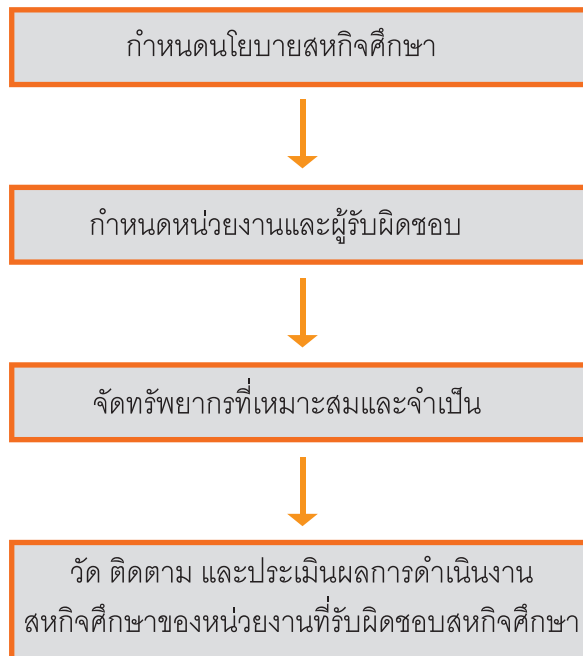
แผนภูมิที่ 2-3: การประสานงานของผู้ประสานงานของสถานประกอบการ กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสหกิจศึกษา

ตอนที่ 2.1 การบริหารจัดการสหกิจศึกษาในสถานศึกษา

ในการบริหารจัดการสหกิจศึกษาในสถานศึกษาผู้บริหารระดับสูงของสถานศึกษาต้องดำเนินการในเรื่องสำคัญสี่เรื่องได้แก่ 1) การกำหนดนโยบาย 2) การกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ 3) การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ และ 4) การวัด ติดตามและประเมินผลการจัดสหกิจศึกษา

2.1.1 การกำหนดนโยบายสหกิจศึกษา

หลักการ	ข้อแนะนำในการปฏิบัติ
1. การประกาศความมุ่งมั่นของผู้บริหารระดับสูงสุดอย่างเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษรในการจัดสหกิจศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1) ประกาศให้สหกิจศึกษาเป็นนโยบายของสถานศึกษา 2) สื่อสารให้คณาจารย์และพนักงานในสถานศึกษารับทราบ 3) กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารงานรวมถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง 4) สนับสนุนทรัพยากร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และงบประมาณที่มีความเหมาะสมและจำเป็นตามมาตรฐานและกระบวนการสหกิจศึกษา
2. การมีนโยบายที่ชัดเจนจะนำไปสู่การกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ ภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงานสหกิจศึกษาดังปรากฏในแผนภูมิที่ 2-4	<ol style="list-style-type: none"> 1) แต่งตั้งหน่วยงานสหกิจศึกษา / ผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับสถานประกอบการ 2) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบหน่วยงานสหกิจศึกษามีบทบาทในการประสานงานกับทุกหน่วยงานภายในสถานศึกษา สถานประกอบการและหน่วยงานอื่นๆ 3) กำหนดให้คณาจารย์ในสาขาวิชาเป็นคณาจารย์นิเทศ 4) กำหนดคณะกรรมการบริหารสหกิจศึกษาทำหน้าที่กำหนดนโยบายสหกิจศึกษา ติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงานสหกิจศึกษา 5) ทำหน้าที่เป็นประธานในคณะกรรมการบริหารสหกิจศึกษา 6) ผลักดัน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น กำหนดภาระงานหรือให้แรงจูงใจแก่คณาจารย์ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา



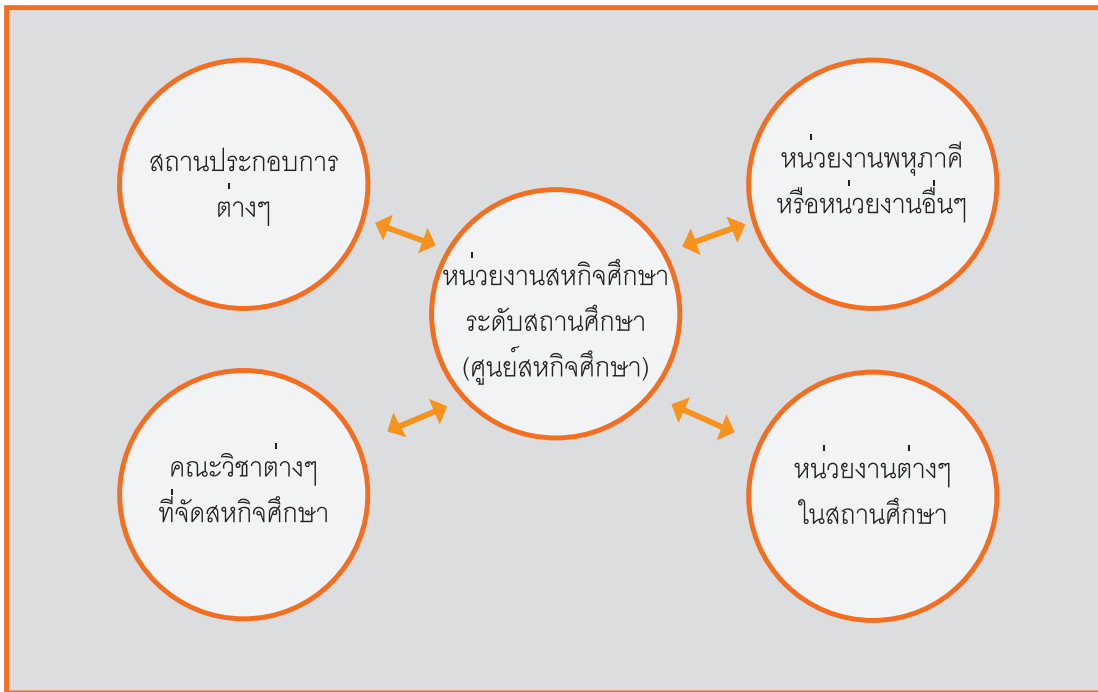
แผนภูมิที่ 2-4: การบริหารจัดการสหกิจศึกษาโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของสถานศึกษา

2.1.2 การกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบสหกิจศึกษา

สถานศึกษาสามารถกำหนดสถานภาพและรูปแบบโครงสร้างหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารจัดการสหกิจศึกษาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละสถาบัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับปริมาณงานและความสะดวกรวดเร็วในการประสานงาน

หน่วยงานรับผิดชอบสหกิจศึกษาอาจจัดเป็นหน่วยงานกลางของสถานศึกษา หน่วยงานในคณะวิชา หรืองานในภาควิชาหรือสาขาวิชา โดยสถานศึกษาอาจกำหนดให้หน่วยงานนี้ มีสถานภาพเทียบเท่าหรือต่ำกว่าคณะวิชา ดังนี้

1) หน่วยงานกลางของสถานศึกษา สถานศึกษาหลายแห่งมักตั้งหน่วยงานกลางรับผิดชอบการจัดการสหกิจศึกษาโดยมีสถานะเป็น “ศูนย์สหกิจศึกษา” เพื่อดำเนินการให้นักศึกษาของทุกคณะวิชาหรือทุกภาควิชาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตัวอย่างเช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งหน่วยงานชื่อว่า “ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ” โดยผนวกภารกิจการพัฒนาอาชีพให้แก่บัณฑิตด้วย หน่วยงานกลางนี้จึงทำหน้าที่ประสานงานการจัดการสหกิจศึกษากับคณะวิชาหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา สถานประกอบ การและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ดังแสดงใน**แผนภูมิที่ 2-5**

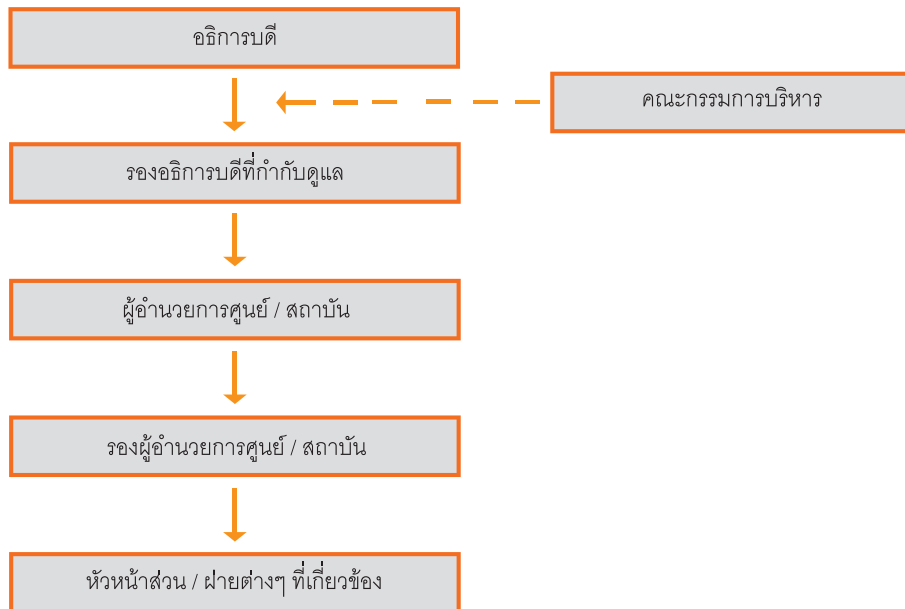


แผนภูมิที่ 2-5: การประสานความร่วมมือการจัดสหกิจศึกษา
ของหน่วยงานกลางในสถานศึกษา

ตัวอย่างรูปแบบโครงสร้างศูนย์สหกิจศึกษาแสดงใน**แผนภูมิที่ 2-6** ในที่นี้ผู้บริหารระดับสูงสุดคืออธิการบดีอาจมอบให้รองอธิการบดีกำกับดูแลหน่วยงานนี้ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ แล้วกำหนดผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาเป็นผู้อำนวยการศูนย์ ซึ่งมีตำแหน่งเทียบเท่าคณบดี โดยอาจมีรองผู้อำนวยการศูนย์หรือไม่ก็ได้

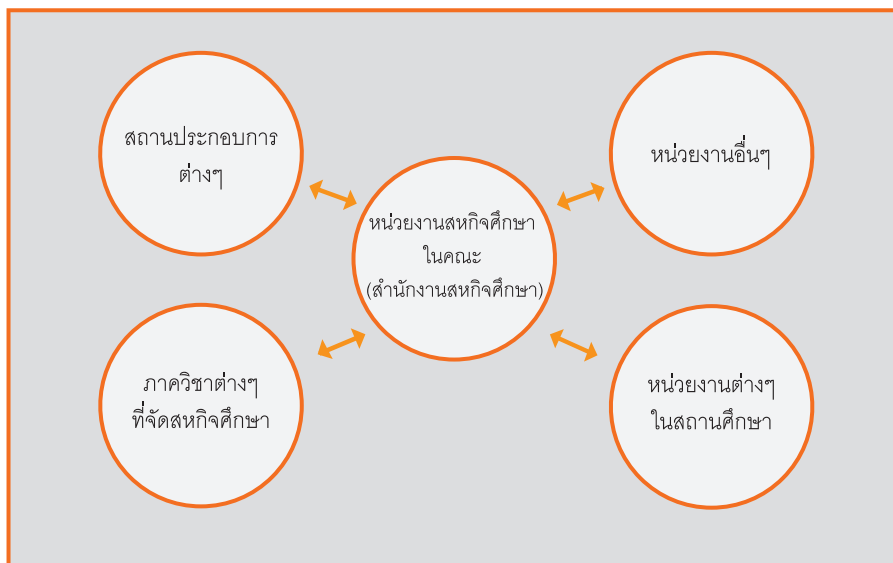
ในศูนย์สหกิจศึกษาอาจแบ่งงานเป็นส่วนหรือฝ่ายต่างๆ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสหกิจศึกษา เช่น ฝ่ายจัดหางาน ฝ่ายเตรียมความพร้อมนักศึกษา ฝ่ายสารสนเทศ ฝ่ายนิเทศ ฝ่ายประเมินผล เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารสหกิจศึกษาเพื่อกำกับดูแลเชิงนโยบาย

ข้อดีของหน่วยงานสหกิจศึกษาระดับสถานศึกษาคือ ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการประสานงานกับสถานประกอบการ เนื่องจากเป็นช่องทางเดียวที่สถานประกอบการสามารถติดต่อกับสถานศึกษา นอกจากนี้ ยังเป็นหน่วยงานเดียวที่ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาของทุกภาควิชา



แผนภูมิที่ 2-6: ตัวอย่างรูปแบบโครงสร้างการบริหารจัดการสหกิจศึกษา
ในหน่วยงานกลางของสถานศึกษา

2) หน่วยงานสหกิจศึกษาในคณะ อาจมีสถานภาพเทียบเท่าภาควิชาหนึ่งในคณะทำหน้าที่ประสานงานกับภาควิชาต่างๆ หน่วยงานภายในสถานศึกษา สถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ดังแสดงใน**แผนภูมิที่ 2-7**

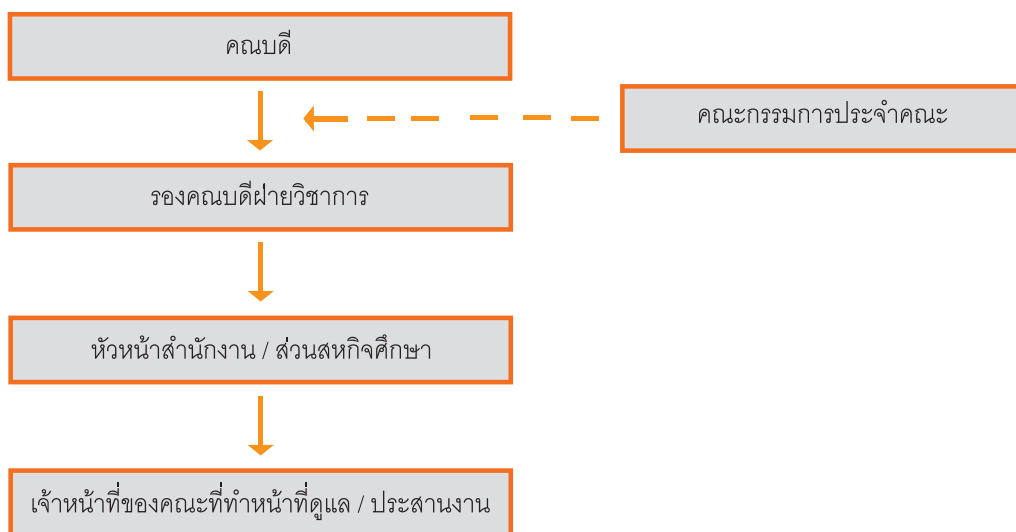


แผนภูมิที่ 2-7: การประสานความร่วมมือการจัดการจัดสหกิจศึกษา
ของหน่วยงานสหกิจศึกษาในคณะ

ตัวอย่างรูปแบบโครงสร้างหน่วยงานสหกิจศึกษาในคณะ แสดงใน **แผนภูมิที่ 2-8** คณะดีอาจมอบให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการกำกับดูแลหน่วยงานนี้ และอาจกำหนดผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงานสหกิจศึกษาเป็นหัวหน้าสำนักงานหรือหัวหน้าส่วนสหกิจศึกษาโดยมีตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา

ในสำนักงานสหกิจศึกษาอาจแบ่งงานเป็นส่วนหรือฝ่ายต่างๆ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสหกิจศึกษาเช่นเดียวกับหน่วยงานกลางระดับสถานศึกษาก็ได้ ทั้งนี้ หากส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่มาก อาจมอบให้เจ้าหน้าที่ที่มีทักษะหลายด้านทำงานหลายอย่างตามกระบวนการสหกิจศึกษาก็ได้ และอาจแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประจำคณะเพื่อกำกับดูแลเชิงนโยบายของสำนักงานนี้ก็ได้

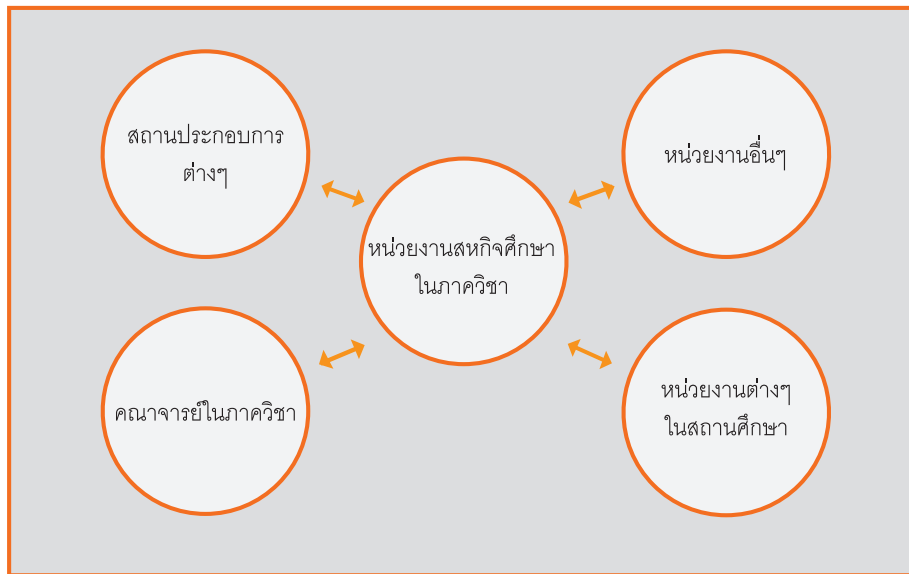
ในกรณีที่สถานศึกษามีคณะมากกว่าสองคณะขึ้นไปดำเนินงานสหกิจศึกษา อาจทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการและอาจทำให้เกิดความสับสนในช่วงแรกได้ การกำหนดให้มีหน่วยงานกลางระดับสถานศึกษาจะช่วยให้การประสานงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น



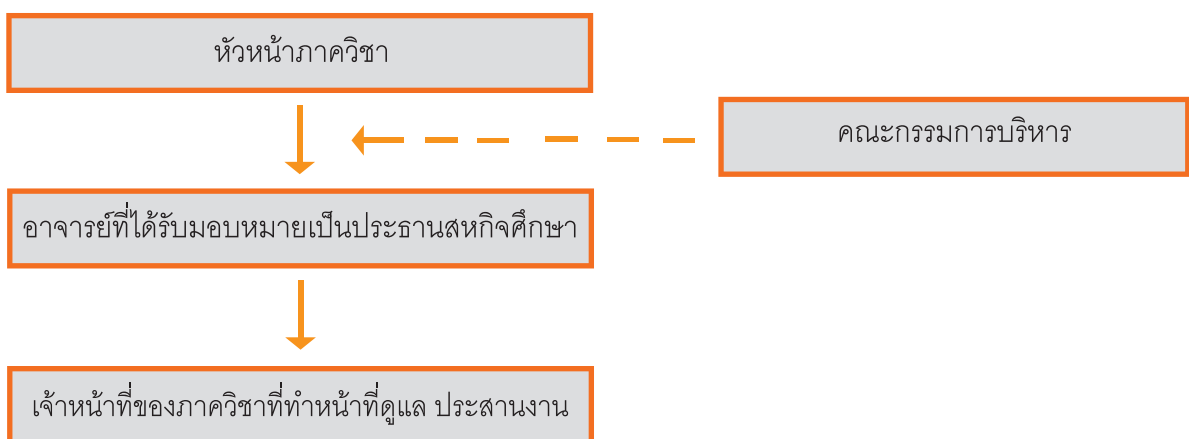
แผนภูมิที่ 2-8: ตัวอย่างรูปแบบโครงสร้างการบริหารจัดการสหกิจศึกษาของหน่วยงานสหกิจศึกษาในคณะ

3) หน่วยงานในภาควิชาหรือสาขาวิชา ในกรณีที่ไม่มีภาควิชาเดียวดำเนินงานสหกิจศึกษา อาจแต่งตั้งคณาจารย์หนึ่งท่านเป็นผู้รับผิดชอบและอาจเรียกชื่อเป็นประธานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ประสานงานกับคณาจารย์ในภาควิชา หน่วยงานภายในสถานศึกษา สถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ หรืออาจกำหนดให้หัวหน้าภาควิชาทำหน้าที่เป็นประธานสหกิจศึกษาก็ได้ โดยจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่

ธุรการและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ดังแสดงใน**แผนภูมิที่ 2-9** โครงสร้างของหน่วยงานสหกิจศึกษาในภาควิชาจะไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ อาจกำหนดให้คณาจารย์ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาประจำภาควิชา



แผนภูมิที่ 2-9: ตัวอย่างรูปแบบโครงสร้างการบริหารจัดการสหกิจศึกษาของภาควิชา



แผนภูมิที่ 2-10: รูปแบบโครงสร้างการบริหารจัดการสหกิจศึกษาของหน่วยงานสหกิจศึกษาในภาควิชา

2.1.3 การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษาในสถานศึกษาประกอบด้วยบุคคลสำคัญห้ากลุ่ม โดยอิงจากการจัดสหกิจศึกษาเป็นหลัก เช่น หากเป็นงานในภาควิชา ผู้บริหารระดับสูงหมายถึง หัวหน้าภาควิชา ดังนี้

- 1) ผู้บริหารระดับสูงในระดับสถานศึกษา ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ระดับคณะ ได้แก่ คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และระดับภาควิชา ได้แก่ หัวหน้าภาควิชา
- 2) ผู้รับผิดชอบหน่วยงานหรืองานสหกิจศึกษา หน่วยงานกลางของสถานศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์หรือหัวหน้าโครงการ หน่วยงานระดับคณะวิชา ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานสหกิจศึกษา และผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาของภาควิชาหรือประธานสหกิจศึกษา
- 3) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบวกรวมการสหกิจศึกษา
- 4) คณาจารย์นิเทศ หมายถึงคณาจารย์ในภาควิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 5) ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์ ที่สนับสนุนการใช้สื่อในกิจกรรมสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่หน่วยงานยานพาหนะที่สนับสนุนการจัดพาหนะในการนิเทศนักศึกษา เป็นต้น

ตารางที่ 2-1: คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	บทบาทและหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> • อธิการบดี • รองอธิการบดี • ฝ่ายวิชาการ • คณบดี • รองคณบดีฝ่ายวิชาการ • หัวหน้าภาควิชา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความเข้าใจในปรัชญาสหกิจศึกษาอย่างถ่องแท้ 2. มีทักษะความคิดรวบยอด ทักษะมนุษย์ และทักษะทางเทคนิค (ประมวลสาระสหกิจศึกษา เล่มที่ 2 หนวย ที่ 5) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศนโยบายสหกิจศึกษา (หัวข้อ 2.1.1) 2. กำหนด มอบหมาย กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้บริหารที่รับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษา 3. จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรอย่างเหมาะสมและพอเพียง 4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานรับผิดชอบมีความเป็นเลิศในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ตารางที่ 2-2: คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษา

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	บทบาทและหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการศูนย์ • หัวหน้าโครงการ • หัวหน้าสำนักงานสหกิจศึกษา • ประธานสหกิจศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความเข้าใจในปรัชญา หลักการ วิธีการและกระบวนการสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี 2. มีทักษะความคิดรวบยอด ทักษะมนุษย และทักษะทางเทคนิค (ประมวลสาระสหกิจศึกษา เล่มที่ 2 หน่วย ที่ 5) 3. เสียสละและทุ่มเทเวลาให้กับงานสหกิจศึกษาได้อย่างเต็มที่ 4. ไม่เป็นผู้บริหารในหน่วยงานอื่นในเวลาเดียวกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดทิศทางและกิจกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของสถานศึกษาหรือหน่วยงาน 2. กำหนด มอบหมาย กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในหน่วยงาน 3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งผู้บริหารระดับสูง คณาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 4. มุ่งเน้นการมีมาตรฐานและความเป็นเลิศในการดำเนินงานสหกิจศึกษา 5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ตารางที่ 2-3: คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	บทบาทและหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา • เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • นักแนะแนว • นักเทคโนโลยีสารสนเทศ • เจ้าหน้าที่ธุรการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องเข้าใจปรัชญา หลักการ วิธีการและกระบวนการดำเนินสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี 2. มีจิตใจบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ 3. มีทักษะการประสานงาน การเจรจาต่อรองและการสื่อสาร 4. มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. มีทักษะในการแก้ปัญหาและให้คำปรึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินงานและประสานงานตามกระบวนการสหกิจศึกษา ทั้งกระบวนการก่อน ระหว่าง และหลัง (หน่วยที่ 3) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาและสถานประกอบการให้เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกันตามนโยบายของผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษา 2. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษา

ตารางที่ 2-4: คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	บทบาทและหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> คณาจารย์นิเทศ 	<ol style="list-style-type: none"> มีความเข้าใจในปรัชญาและกระบวนการสหกิจศึกษา มีทักษะความคิดรวบยอด ทักษะมนุษย์ และทักษะทางเทคนิค (ประมวลสาระสหกิจศึกษา เล่มที่ 2 หน่วย ที่ 5) เสียสละและทุ่มเทเวลาให้กับงานสหกิจศึกษา มีจิตใจบริการ มีทักษะในการแก้ปัญหาและให้คำปรึกษา มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคณาจารย์นิเทศ มีความรับผิดชอบต่องานการเป็นคณาจารย์นิเทศ 	<p>ดำเนินงานและประสานงานตามกระบวนการสหกิจศึกษาทั้งกระบวนการก่อน ระหว่าง และหลัง (หน่วยที่ 3) ตามภารกิจของคณาจารย์นิเทศ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา การรับรองงาน การให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา การนิเทศงาน การติดตามดูแลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา เป็นต้น

ตารางที่ 2-5: คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอื่น ๆ ในสถานศึกษา

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	บทบาทและหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรอื่น ๆ ในสถานศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> เข้าใจเกี่ยวกับหลักการสหกิจศึกษา มีจิตใจบริการ 	<p>ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานสหกิจศึกษาในการทำกิจกรรมต่างๆ ตามกระบวนการสหกิจศึกษา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานสื่อไอทีทัศนูปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อไอทีทัศนูปกรณ์ในกิจกรรมสหกิจศึกษา หน่วยงานยานพาหนะสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการใช้ยานพาหนะในการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ ฝ่ายตารางสอนให้ความสะดวกในการใช้ห้องเรียนในการทำกิจกรรมสหกิจศึกษา เป็นต้น

2.1.4 การดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการจัดสหกิจศึกษา

1) ผู้บริหารระดับสูงต้องกำหนดให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลประเมินมาใช้ในการพัฒนางานและปรับปรุงงาน และเพื่อเป็นหลักประกันคุณภาพในการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยกำหนดให้เป็นการประเมินแบบ 360 องศา ดังแสดงใน

ตารางที่ 2-6

- 2) ต้องจัดให้มีการประเมินที่สะดวก รวดเร็ว ทันท่วงที เช่น ใช้ ICT ช่วยในกระบวนการประเมิน
- 3) ต้องนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงงาน

ตารางที่ 2-6: การวัดและการประเมินผลการจัดการสหกิจศึกษา

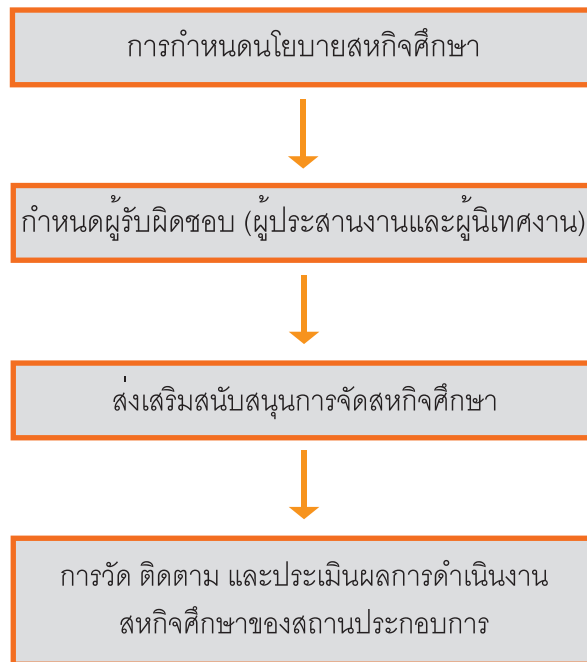
ผู้ประเมิน	ผู้ถูกประเมิน	ประเด็นที่ประเมิน
1. นักศึกษา	หน่วยงานสหกิจศึกษา (ศูนย์ หรือ สำนักงาน หรือ ประสานสหกิจศึกษา)	<p>ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ครอบคลุมกระบวนการสหกิจศึกษา เช่น ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา • การจัดทำงานคุณภาพ • การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว • การดูแลนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. นักศึกษา	คณาจารย์นิเทศ	<p>ผลการปฏิบัติภารกิจที่ครอบคลุมกระบวนการสหกิจศึกษา เช่น ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การให้คำปรึกษาแนะนำในการเลือกสถานประกอบการ • การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา • งานคุณภาพ • การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา • การนิเทศงานเป็นไปตามมาตรฐานการนิเทศ • การติดตามดูแลนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน เป็นต้น

ผู้ประเมิน	ผู้ถูกประเมิน	ประเด็นที่ประเมิน
3. คณาจารย์นิเทศ	นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา • คุณลักษณะส่วนบุคคล เช่น กิริยามารยาท การปรับตัว ทักษะในการทำงาน
4. คณาจารย์นิเทศ	หน่วยงานสหกิจศึกษา (ศูนย์ หรือ สำนักงาน หรือ ประสานสหกิจศึกษา)	<p>ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ครอบคลุม กระบวนการสหกิจศึกษา เช่น ความพึงพอใจของคณาจารย์ต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา • การจัดทำงานคุณภาพ • การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานมี ประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว • การอำนวยความสะดวกในการนิเทศ • การดูแลนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน เป็นต้น
5. คณาจารย์นิเทศ	สถานประกอบการ	<p>คุณภาพของสถานประกอบการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • คุณภาพของงานที่มอบหมายให้นักศึกษา • คุณภาพของผู้นิเทศงาน • การจ่ายค่าตอบแทน / สวัสดิการ
6. ผู้นิเทศงาน	นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา • คุณลักษณะส่วนบุคคล เช่น กิริยามารยาท การปรับตัว ทักษะในการทำงาน • ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับจากงานหรือโครงการของนักศึกษา

ผู้ประเมิน	ผู้ถูกประเมิน	ประเด็นที่ประเมิน
7. ผู้ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	ผู้ประสานงานของสถาน ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> • การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานมี ประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว • เจ้าหน้าที่มีจิตใจบริการ • การให้การช่วยเหลือในเรื่องต่างๆ เมื่อร้องขอ • การดูแลนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน เป็นต้น
8. ผู้นิเทศงาน	คณาจารย์นิเทศ	การนิเทศงานเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ของนักศึกษา
9. ผู้ประสานงาน	หน่วยงานสหกิจศึกษา (ศูนย์ หรือ สำนักงาน หรือ ประธานสหกิจศึกษา)	<ul style="list-style-type: none"> • การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานมี ประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว • เจ้าหน้าที่มีจิตใจให้บริการ • การให้การช่วยเหลือในเรื่องต่างๆ เมื่อร้องขอ • การดูแลนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน เป็นต้น

ตอนที่ 2.2 การบริหารจัดการสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

ในการบริหารจัดการสหกิจศึกษาของสถานประกอบการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้บริหารระดับสูงของสถานประกอบการต้องดำเนินเรื่องสำคัญ 4 เรื่อง ได้แก่ 1) การกำหนดนโยบายสหกิจศึกษา 2) การกำหนดผู้รับผิดชอบ 3) การส่งเสริมสนับสนุนการจัดสหกิจศึกษา และ 4) การวัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ ดังปรากฏใน **แผนภูมิที่ 2-11** ดังนี้



แผนภูมิที่ 2-11: การบริการจัดการสหกิจศึกษาโดยผู้บริหารระดับสูงของสถานประกอบการ

2.2.1 การกำหนดนโยบายสหกิจศึกษา

หลักการ	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ
<p>1. เป็นการประกาศความมุ่งมั่นของผู้บริหารระดับสูงอย่างเป็นทางการ และกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรในการที่จะร่วมจัดสหกิจศึกษากับสถานศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) แสดงออกถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารสถานประกอบการในการดำเนินงานสหกิจศึกษา 2) ประกาศเป็นนโยบายขององค์กร และสื่อสารให้พนักงานในองค์กรได้รับทราบ 3) กำหนดโครงสร้างการบริหารงานเพื่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา รวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง 4) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสหกิจศึกษา เช่น จัดทรัพยากร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และงบประมาณที่มีความเหมาะสมและจำเป็นตามการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้มีความสำคัญกับการทำหน้าที่ผู้นิเทศงาน เป็นต้น
<p>2. กำหนดนโยบายที่ชัดเจนที่จะนำไปสู่การกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน ผู้นิเทศงาน วิทยุโครงการ และการประสานงานกับสถานศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) แต่งตั้งหรือมอบผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับสถานศึกษา 2) ผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับสถานศึกษาควรมีบทบาทในการประสานงานกับทุกหน่วยงานภายในสถานประกอบการ และประสานงานกับสถานศึกษา 3) กำหนดให้พนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เช่น ผู้จัดการส่วน หัวหน้าแผนก หรือผู้ที่ทางผู้บริหารเห็นว่าเหมาะสมทำหน้าที่ผู้นิเทศงาน 4) ติดตามและประเมินผลการจัดสหกิจศึกษา

2.2.2 การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานสหกิจศึกษา

หลักการ	ข้อแนะนำในการปฏิบัติ
<p>ผู้บริหารสถานประกอบการ</p> <p>1. กำหนดและมอบหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการทั้งระบบ</p> <p>2. กำหนดหัวหน้าฝ่ายหรือรองหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการประสานงานกับสถานศึกษาคัดเลือกนักศึกษา ตลอดจนคัดเลือกผู้นิเทศงานที่เหมาะสม</p>	<p>1) ต้องกำหนด กำกับ และควบคุมนโยบายรับนักศึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>2) ต้องกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาชัดเจน</p> <p>3) ต้องประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร เพื่อแต่งตั้งผู้นิเทศงานและประสานงานกับสถานศึกษา</p>

2.2.3 การกำหนดผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา

หลักการ	ข้อแนะนำในการปฏิบัติ
<p>ผู้บริหารระดับสูงต้องสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานประกอบการ โดยเฉพาะบุคลากรระดับหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน โดยชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับทั้งในทางตรงและทางอ้อม</p>	<p>1) ต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับสถานศึกษา</p> <p>2) ต้องแต่งตั้งผู้นิเทศงานที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เช่น ผู้จัดการส่วน หัวหน้าแผนก หรือ ผู้ที่ทางผู้บริหารเห็นว่าเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่ผู้นิเทศงาน</p>

สำหรับขอบเขตหน้าที่และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และ
ผู้นิเทศงานปรากฏใน **ตารางที่ 2-5** และ **ตารางที่ 2-6**

ตารางที่ 2-6: ขอบเขตหน้าที่และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติสำหรับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ขอบเขตหน้าที่	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษา มาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำ 2. อธิบายแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ บุคลากรในสถานประกอบการ 3. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงาน บุคคลของสถานประกอบการ เสมือน หนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ต้องประสานงานการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา กับ สถานศึกษา 2) ต้องประสานงานกับหน่วยงานภายในขององค์กร เกี่ยว กับรายละเอียดโครงการ / งานที่ต้องการให้นักศึกษา สหกิจศึกษาปฏิบัติ ตลอดจนร่วมวางแผนการรับ นักศึกษาสหกิจศึกษา 3) ต้องจัดทำขั้นตอนและดำเนินการรวบรวม และจัดทำ ทะเบียนความต้องการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ / งาน หรือบริการขององค์กร 4) ต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน สหกิจศึกษาโดยอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรที่มา จากหน่วยงาน / ฝ่าย / แผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง บุคลากรเหล่านี้ต้องเป็นผู้จัดทำแผนงานและดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งการให้บุคลากรจาก หลายหน่วยงาน / ฝ่าย / แผนกเข้ามามีส่วนร่วมจะ เป็นการสร้างบทบาทและความรับผิดชอบในการดำเนิน งานสหกิจศึกษา 5) ต้องให้ผู้บริหารระดับสูงมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานสหกิจ ศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบบทบาทหน้าที่ในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่างๆ ในการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุผลที่กำหนดไว้ รวมถึงช่วยในการผลักดัน วัตถุประสงค์และเป้าหมายสหกิจศึกษาให้ได้รับการ บรรลุในแผนการดำเนินธุรกิจขององค์กร

ตารางที่ 2-6: ขอบเขตหน้าที่และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติสำหรับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ต่อ)

ขอบเขตหน้าที่	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ
	<p>6) เสริมสร้างควมมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน สหกิจศึกษาให้แก่บุคลากรทั่วทั้งองค์กร และบุคลากรในฝ่ายต่างๆ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา</p> <p>7) ต้องปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแนะนำเรื่องต่างๆ เช่น กฎ ระเบียบการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการบริหารองค์กร หรือข้อมูลที่เห็นว่ามีความจำเป็น</p> <p>8) ต้องมีการสื่อสารความคืบหน้าการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุดังวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้กับพนักงานในหน่วยงาน / ฝ่าย / แผนกได้รับทราบ เช่น รายงานความก้าวหน้าในการประชุมพนักงาน</p>

ตารางที่ 2-7: ขอบเขตหน้าที่และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติของผู้นิเทศงาน

ขอบเขตหน้าที่	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ
<p>1. ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ</p> <p>2. ให้คำแนะนำ และเป็นพี่ปรึกษาทั้งทางด้าน การปฏิบัติงานและการปรับตัวของนักศึกษาให้เข้ากับองค์กร</p> <p>3. ต้องมีเวลามากเพียงพอสำหรับการให้คำปรึกษาและดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้สำเร็จ</p>	<p>1) ต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานสหกิจศึกษา และต้องเป็นผู้จัดทำแผนงานและดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้</p> <p>2) ต้องให้ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบบทบาทหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่างๆ ในการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุผลที่กำหนดไว้ รวมถึงช่วยในการผลักดันวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ได้รับการบรรจุในแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน / ฝ่าย / แผนก</p> <p>3) ต้องกำหนดแผนงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่มีอยู่เดิมและแผนงานในอนาคต เช่น แผนงานคุณภาพ แผนงานวิจัย เป็นต้น เพื่อเพิ่มโอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน</p> <p>4) ต้องทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบนักศึกษาสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ ให้คำแนะนำและเป็นพี่ปรึกษาทั้งทางด้านวิชาการ การปฏิบัติงาน และการปรับตัวของนักศึกษาให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>5) ต้องมีการสื่อสารความคืบหน้าการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้กับพนักงานในหน่วยงาน / ฝ่าย / แผนกได้รับทราบ เช่น รายงานความก้าวหน้าในการประชุมพนักงาน</p>

2.2.4 การดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการจัดสหกิจศึกษา

1) ผู้บริหารระดับสูงต้องกำหนดให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน สหกิจศึกษาของสถานประกอบการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อนำผลประเมินมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงาน และการจัดทำโครงการให้นักศึกษารุ่นต่อไป ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้ถูกประเมิน	ประเด็นที่ประเมิน
1. ผู้นิเทศงาน	นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา • คุณลักษณะส่วนบุคคล เช่น กิริยามารยาท การปรับตัว ทักษะในการทำงานฯ • ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับจากงานหรือโครงการของนักศึกษา
2. ผู้นิเทศงาน	คณาจารย์นิเทศ	การนิเทศงานเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา
3. ผู้ประสานงาน	หน่วยงานสหกิจศึกษา (ศูนย์หรือ สำนักงาน หรือ ภาควิชาสหกิจศึกษา)	<ul style="list-style-type: none"> • การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว • เจ้าหน้าที่มีจิตใจบริการ • การให้การช่วยเหลือในเรื่องต่างๆ เมื่อร้องขอ • การดูแลนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานเป็นต้น

2) ต้องจัดให้มีการประเมินที่สะดวก รวดเร็ว ทันท่วงที เช่น ใช้ ICT ช่วยในกระบวนการประเมิน

3) ต้องนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงงาน

ตอนที่ 2.3 การบริหารจัดการสหกิจศึกษาในหน่วยงานอื่น

หน่วยงานอื่นในที่นี้หมายถึงหน่วยงานที่ไม่ใช่สถานประกอบการหรือสถานศึกษา แต่เป็นองค์กรหรือหน่วยงานที่มีบทบาทส่งเสริมและสนับสนุนหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสมาคมสหกิจศึกษาไทย หรือสำนักงานวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เป็นต้น

ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา หน่วยงานเหล่านี้ควรคำนึงถึงเรื่องสำคัญ 4 เรื่อง ได้แก่ 1) การกำหนดนโยบายสหกิจศึกษา 2) การกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ 3) การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ และ 4) การดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผล

1) การกำหนดนโยบายสหกิจศึกษา

การกำหนดนโยบายสหกิจศึกษาในหน่วยงานที่ไม่ใช่สถานศึกษาและสถานประกอบการนั้น จำเป็นต้องกำหนดนโยบายในเรื่องดังกล่าวให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของหน่วยงาน โดยสามารถแบ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสหกิจศึกษาออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ 1) หน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สมาคมสหกิจศึกษาไทย 2) หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและกำหนดนโยบายการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และ 3) หน่วยงานที่ไม่ใช่สถานประกอบการแต่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น สำนักงานวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ อย่างไรก็ตาม หน่วยงานทั้งสามระดับนี้ควรมีการกำหนดนโยบายการดำเนินสหกิจศึกษาโดยยึดหลักการสำคัญของสหกิจศึกษาดังแสดงใน **ตารางที่ 2-9**

ตารางที่ 2-9: การกำหนดนโยบายการดำเนินงานสหกิจศึกษา

หลักการ	ข้อแนะนำในการปฏิบัติ
1. ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานประกาศความมุ่งมั่นอย่างเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษรในการที่จะจัดสหกิจศึกษา	1) ผู้บริหารควรมีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานสหกิจศึกษา 2) ผู้บริหารควรประกาศความมุ่งมั่นในการดำเนินงานสหกิจศึกษาโดยกำหนดนโยบายขององค์กร และสื่อสารให้พนักงานในองค์กรได้รับทราบ 3) ต้องกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน

ตารางที่ 2-9: การกำหนดนโยบายการดำเนินสหกิจศึกษา (ต่อ)

หลักการ	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ
2. การมีนโยบายที่ชัดเจนที่จะนำไปสู่การกำหนดผู้รับผิดชอบ และผู้ประสานงาน	1) ต้องดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับสถานศึกษา และสถานประกอบการ 2) ผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ควรมีบทบาทในการประสานงานกับทุกหน่วยงานภายในสถานประกอบการ และสถานศึกษา

2) การกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ

หน่วยงานอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาควรมีการกำหนดหน่วยงานย่อยในองค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ ทำหน้าที่รับผิดชอบประสานงานด้านการดำเนินงานสหกิจศึกษาทั้งระบบ โดยอาจกำหนดเป็นกอง สำนัก หรือ ฝ่าย ที่มีหัวหน้าของหน่วยงาน เช่น ผู้อำนวยการกอง สำนัก หรือหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานสหกิจศึกษาโดยแปลงนโยบายจากผู้บริหารไปสู่การดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม และทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานทั้งสถานศึกษาและสถานประกอบการในเรื่องสหกิจศึกษาด้วย ส่วนในกรณีของสมาคม สหกิจศึกษาไทย จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสมาคมเพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางกรอบการดำเนินงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจมีผู้ประสานงานและแปลงนโยบายไปสู่การดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม เช่น เลขานุการสมาคม เป็นต้น

3) การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาจแบ่งได้ ดังนี้ 1) ผู้บริหารขององค์กร 2) ผู้บริหารหน่วยงานที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา 3) ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งคุณสมบัติ บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังกล่าว มีดังนี้

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน สหกิจศึกษา	คุณสมบัติ	บทบาทและหน้าที่
1. ผู้บริหารขององค์กร เช่น <ul style="list-style-type: none"> • ประธานคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน 	1. ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับปรัชญาสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี 2. มีความชัดเจนและให้ความสำคัญในเรื่องสหกิจศึกษา	1. กำหนดให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นนโยบายหลักในหน่วยงาน เพื่อให้การจัดการสหกิจศึกษาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 2. กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบ 3. ผลักดันและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา
2. ผู้บริหารหน่วยงานที่ดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น <ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการกอง • ผู้อำนวยการกรม เป็นต้น 	1. มีความชัดเจน เข้าใจปรัชญาสหกิจศึกษาอย่างถ่องแท้และให้ความสำคัญในเรื่องสหกิจศึกษา 2. สามารถเสียสละและทุ่มเทเวลาให้กับงานสหกิจศึกษาได้อย่างเต็มที่ 3. มีความสามารถในการประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือได้	1. กำหนดทิศทางและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายหลักขององค์กรหรือหน่วยงาน 2. กำหนด มอบหมาย กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในหน่วยงาน 3. พิจารณา กำกับและกำหนด กิจกรรมของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา 4. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน สหกิจศึกษา	คุณสมบัติ	บทบาทและหน้าที่
3. ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเข้าใจในปรัชญาสหกิจศึกษาและให้ความสำคัญในเรื่องสหกิจศึกษา 2. มีจิตใจบริการ และมีทักษะการประสานงานในระดับหน่วยงานเป็นอย่างดี 3. ควรมีทักษะการเจรจาต่อรอง และทักษะการสื่อสารที่ดี 4. ควรมีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินงานและประสานงานสหกิจศึกษาในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษา 2. ติดต่อประสานและดำเนินการงานสหกิจศึกษา 3. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงานที่ดำเนินงานสหกิจศึกษา

4) การวัดและประเมินผลการจัดสหกิจศึกษา

มิติ	หัวข้อการวัดผลและการประเมิน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารขององค์กร เช่น <ul style="list-style-type: none"> • เลขาธิการ สกอ. • นายกสมาคมสหกิจศึกษาไทย • ผู้อำนวยการ สวทช. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นนโยบายหลักในหน่วยงาน หรือไม่ 2. มีการกำหนด มอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบหรือไม่ 3. มีการผลักดันและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาหรือไม่ 4. มีการดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือไม่

มิติ	หัวข้อการวัดผลและการประเมิน
<p>2. ผู้บริหารหน่วยงานที่ดำเนินงาน สหกิจศึกษา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการกอง • เลขานุการสมาคมสหกิจศึกษาไทย • หัวหน้าฝ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดทิศทางและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายหลักขององค์กรหรือหน่วยงานหรือไม่ 2. มีการกำหนด มอบหมาย กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในหน่วยงานหรือไม่ 3. มีการพิจารณา กำกับและกำหนด กิจกรรมของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาหรือไม่ 4. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ 5. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาหรือไม่
<p>3. ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการดำเนินงานและประสานงานสหกิจศึกษาทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาหรือไม่ 2. การติดต่อประสานและดำเนินการงานสหกิจศึกษาเป็นที่น่าพึงพอใจหรือไม่อย่างไร 3. การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงานที่ดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นที่น่าพึงพอใจหรือไม่

ตอนที่ 2.4 การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ทางภาษีเพื่อการส่งเสริมสหกิจศึกษา

สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา สามารถเลือกใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีได้สองช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ 1 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการฝึกอบรม

ช่องทางที่ 2 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษา

2.4.1 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการฝึกอบรม

หัวข้อ	รายละเอียด
1. หลักการ	<ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ประกอบด้วย พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 2) เป็นการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาจากสถานศึกษา หรือ บุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก เข้ารับการฝึกกับสถานประกอบการ 3) คำว่า “ส่งมาฝึก” หมายถึง สถาบันการศึกษาใดๆ ส่งนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา เข้ามาขอฝึกอบรมกับสถานประกอบการที่เป็นผู้ดำเนินการฝึก ไม่ใช่ นักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา เข้ามาทำงานเอง (เช่น ลูกจ้าง Part Time เป็นต้น)
2. เงื่อนไขของสถานประกอบการที่เป็นผู้ดำเนินการฝึก	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้รับการฝึกต้องเป็นนักเรียน นิสิต นักศึกษาของสถานศึกษาทั้งภาครัฐหรือเอกชน หรือเป็นบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก 2) หลักสูตรที่ดำเนินการฝึก ต้องเป็นหลักสูตรของสถานศึกษา หลักสูตรของทางราชการ หลักสูตรของผู้ดำเนินการฝึก หรือหลักสูตรที่สถานศึกษาหรือทางราชการกับผู้ดำเนินการฝึกร่วมกันจัดทำขึ้น 3) ต้องจัดให้มีการทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติหรือด้วยวิธีการอื่นๆ ซึ่งต้องกำหนดหลักเกณฑ์ผ่านการฝึกโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

หัวข้อ	รายละเอียด
<p>3. หน้าที่ของสถานประกอบการที่เป็นผู้ดำเนินการฝึก</p>	<p>4) ต้องส่งหลักสูตรให้นายทะเบียนรับทราบก่อนเริ่มดำเนินการฝึก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำสัญญาการฝึกเป็นหนังสือกับผู้รับการฝึก 2) ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับการฝึก 3) จัดทำทะเบียนประวัติผู้รับการฝึกไว้เป็นหลักฐาน 4) ออกหนังสือรับรองแก่ผู้รับการฝึกที่สำเร็จการฝึกภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการวัดผล แล้วแจ้งให้นายทะเบียนทราบ 5) ห้ามเรียกหรือรับเงินค่าฝึก หรือค่าตอบแทนในลักษณะใดๆ อันเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากผู้รับการฝึก 6) ถ้าประสงค์จะใช้สิทธิยกเว้นภาษี 2 เท่า จะต้องจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้นักศึกษาในอัตราไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุดของประเทศ
<p>4. ขั้นตอนการดำเนินการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) สถานประกอบการกับสถานศึกษาปรึกษาร่วมกัน เพื่อจัดทำหลักสูตรที่จะให้นิสิต นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้แก่ หัวข้อวิชา เนื้อหา และวิธีดำเนินการฝึกอบรม 2) สถานประกอบการยื่นแบบ ฝง.1 คำขอรับทราบการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 (ภาคผนวก ก) ประกอบด้วยหลักสูตร (ภาคผนวก ข) สัญญาการฝึก (แบบ ฝง.2 ภาคผนวก ข) และรายชื่อผู้รับการฝึก รวมทั้งมีหนังสือตอบรับยืนยันการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งลงนามโดยผู้มีอำนาจของสถานประกอบการแนบด้วย ยื่นต่อนายทะเบียนก่อนดำเนินการฝึก 3) นายทะเบียนจะออกหนังสือรับทราบไว้ให้สถานประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน 4) สถานประกอบการดำเนินการฝึก หลังจากได้รับหนังสือรับทราบจากนายทะเบียน

หัวข้อ	รายละเอียด
	<p>5) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการฝึก ให้สถานประกอบการยื่นแบบ ฝง.3 ซึ่งเป็นแบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึกพร้อมทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกต่อนายทะเบียน (ภาคผนวก ค)</p> <p>6) หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปในระหว่างการฝึก เช่น ใบสำคัญแสดงการรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ใบเสร็จรับเงินค่าชุดฟอร์ม ฯลฯ ให้สถานประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐานแสดงต่อสรรพากร พร้อมกับบันทึกค่าใช้จ่ายสองเท่าในระบบบัญชีของสถานประกอบการ</p> <p>7) สถานประกอบการยื่นแบบ ภ.ง.ด. 50 ต่อกรมสรรพากรภายใน 150 วัน หลังจากสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี</p>
<p>5. สถานที่ยื่นคำขอ</p>	<p>1) กรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน กรุงเทพมหานคร</p> <p>2) จังหวัดอื่น ให้ยื่น ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดที่สถานประกอบการมีสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาที่จะดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตั้งอยู่ในเขตจังหวัดนั้น</p>
<p>6. รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี</p>	<p>1) ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายให้แก่นักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยต้องไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด (ถ้าไม่จ่าย หรือจ่ายไม่ถึงตามที่กำหนด สถานประกอบการจะบันทึกค่าใช้จ่ายทุกรายการได้ตามที่จ่ายจริงเท่านั้น)</p> <p>2) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ</p> <p>3) ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด และค่าเครื่องแบบที่จัดให้แก่นักศึกษาที่เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>

หัวข้อ	รายละเอียด
<p>7. สิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการฝึก</p>	<p>4) ค่าวัสดุอุปกรณ์ เฉพาะที่ใช้ในการฝึกและไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการ โดยต้องระบุรายการจำนวน และราคาของวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน</p> <p>5) ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>1) สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป จะต้องจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานในอัตราร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี (นับตามจำนวนผู้รับการฝึก ถ้าคนหนึ่งเข้า ฝึกอบรมหลายครั้ง หลายหลักสูตรก็ให้นับเป็นหนึ่งคน)</p> <p>2) หากไม่จัดฝึกอบรม หรือจัดไม่ถึงร้อยละ 50 แล้ว จำนวนที่ขาดไปนั้นต้องถูกคำนวณจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>3) สถานประกอบการที่รับนิสิต นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการสามารถนับจำนวนนิสิต นักศึกษาเป็นผู้รับการฝึกประเภทฝึกเตรียมเข้าทำงาน</p> <p>4) แสดงรายละเอียดใน “แบบแสดงการจ่ายเงินสมทบ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี” (แบบ สท.2)</p> <p>5) ยื่นแบบ สท.2 ต่อกรมการพัฒนาฝีมือแรงงานปีละครั้งภายในเดือนมีนาคม</p>
<p>8. การนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไปยกเว้นภาษีเงินได้</p>	<p>กรณีขอยกเว้นภาษีเงินได้เพิ่มอีกร้อยละ 100 ให้นำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหักออกจากกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษี</p> <p>ตัวอย่าง สถานประกอบการมีรายได้ทั้งปี 3,000,000 บาท มีรายจ่าย 1,000,000 บาท ในจำนวนนี้ เป็นรายจ่ายฝึกอบรม 200,000 บาท</p> <p>ขั้นที่ 1 หักค่าใช้จ่าย 100% ปกติ เพื่อเป็นกำไรสุทธีก่อนคำนวณภาษี กำไรสุทธีก่อนคำนวณภาษี = 3,000,000 - 1,000,000 = 2,000,000 บาท</p> <p>ขั้นที่ 2 นำค่าใช้จ่ายฝึกอบรมหักออกจากกำไรสุทธีก่อนคำนวณภาษี (ได้เพิ่มอีก 100%) กำไรสุทธิเพื่อคำนวณภาษี = 2,000,000 - 200,000 = 1,800,000 บาท</p>



แผนภูมิที่ 2-12: ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์จากการฝึกอบรม

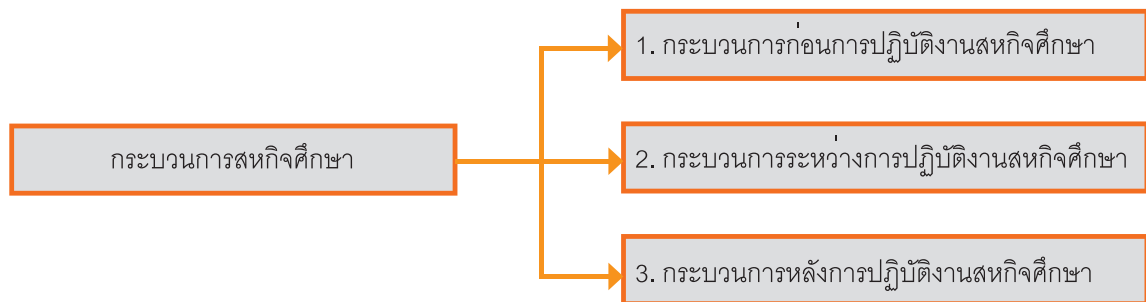
2.4.2 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษา

หัวข้อ	รายละเอียด
<p>1. หลักการ</p> <p>2. วัตถุประสงค์ของการบริจาค</p>	<p>เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2548 และพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551</p> <p>สถานประกอบการจะต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน โดยไม่มีลักษณะเป็นสัญญาต่างตอบแทน และบริจาคเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือ ที่ดิน 2) บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา 3) บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหา ครู อาจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเป็นทุนการศึกษา การประดิษฐ์ การพัฒนาการค้นคว้า หรือการวิจัย สำหรับนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาของสถานศึกษา <p>* การบริจาคตาม ข้อ (3) นี้ จะต้องเป็นการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษาเพื่อประโยชน์ที่จะตกแก่นักศึกษาโดยตรงเท่านั้น เช่น ทุนการศึกษาที่ให้นักศึกษา ทุนการวิจัยที่ดำเนินงานโดยนักศึกษา ทุนการประดิษฐ์ซึ่งเป็นผลงานของนักศึกษา เป็นต้น</p>
<p>3. ขั้นตอนการดำเนินการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) สถานประกอบการต้องยื่นความจำนงบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ สถาบันอุดมศึกษาโดยระบุวัตถุประสงค์ของการบริจาค จำนวนเงิน และทรัพย์สินที่บริจาคให้สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา

หัวข้อ	รายละเอียด
4. สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการสนับสนุนการศึกษา	<p>2) สถาบันอุดมศึกษาต้องออกไปสำคัญแสดงการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานประกอบการ</p> <p>3) สถานประกอบการเก็บรักษาใบสำคัญแสดงการรับเงิน เพื่อรอการตรวจสอบจากกรมสรรพากร</p> <p>4) สถานประกอบการยื่นแบบ ภ.ง.ด. 50 ต่อกรมสรรพากรภายใน 150 วัน หลังจากสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p>1) สถานประกอบการที่บริจาคเงินและทรัพย์สินเพื่อการส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษาให้แก่สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีด้วยการหักค่าใช้จ่ายได้สองเท่าของค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการศึกษาหรือการกีฬา</p> <p>2) รายชื่อสถานศึกษา ดูได้จากเว็บไซต์ของกรมสรรพากร (www.rd.go.th)</p>
5. การขอยกเว้นภาษีเงินได้จากการสนับสนุนการศึกษา	<p>ตัวอย่าง สถานประกอบการมีรายได้ทั้งปี 3,000,000 บาท มีรายจ่าย 1,000,000 บาท</p> <p>ดังนั้น กำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการศึกษาหรือการกีฬา = $3,000,000 - 1,000,000 = 2,000,000$ บาท (ร้อยละ 10 = 200,000 บาท)</p> <p>กรณีที่ 1 บริจาคเงินเป็นทุนการศึกษา 100,000 บาท ดังนั้น บันทึกค่าใช้จ่ายได้ = 200,000 บาท</p> <p>กรณีที่ 2 บริจาคเงินเป็นทุนการศึกษา 200,000 บาท ดังนั้น บันทึกค่าใช้จ่ายได้ = 200,000 บาท</p>

หน่วยที่ 3 : การดำเนินงานตามกระบวนการ การสหกิจศึกษา

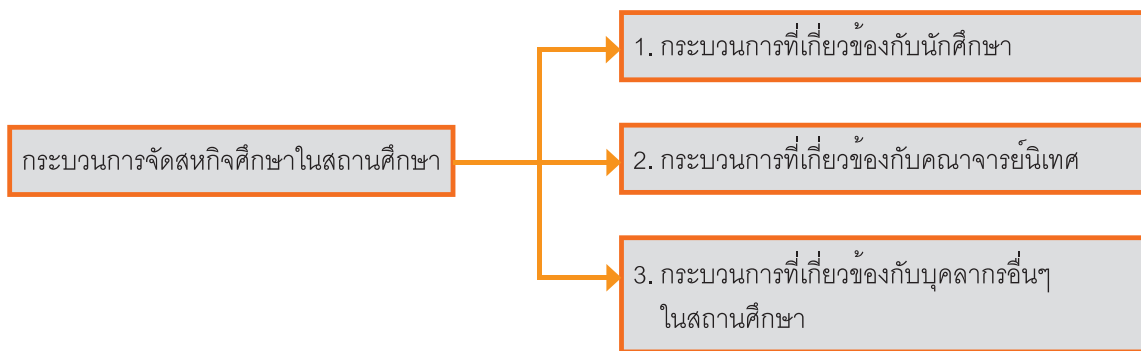
การดำเนินงานสหกิจศึกษาประกอบด้วยกระบวนการสามกระบวนการที่สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องจัดให้มี คือ กระบวนการก่อน ระหว่างและหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา (แผนภูมิที่ 3-1) เนื้อหาในคู่มือการดำเนินงานสหกิจศึกษาหน่วยนี้ได้กำหนดกิจกรรมและกรอบเวลาเป็นตัวอย่างเท่านั้น ผู้ใช้สามารถนำหลักการและวิธีการไปปรับใช้ตามความเหมาะสมโดยอิงเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย



แผนภูมิที่ 3-1: กระบวนการสหกิจศึกษา

ตอนที่ 3.1 การดำเนินงานตามกระบวนการสหกิจศึกษาในสถานศึกษา

การดำเนินงานตามกระบวนการสหกิจศึกษาในสถานศึกษาเกี่ยวข้องกับกลุ่มบุคคลสามกลุ่ม คือ นักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังแสดงใน **แผนภูมิที่ 3-2**

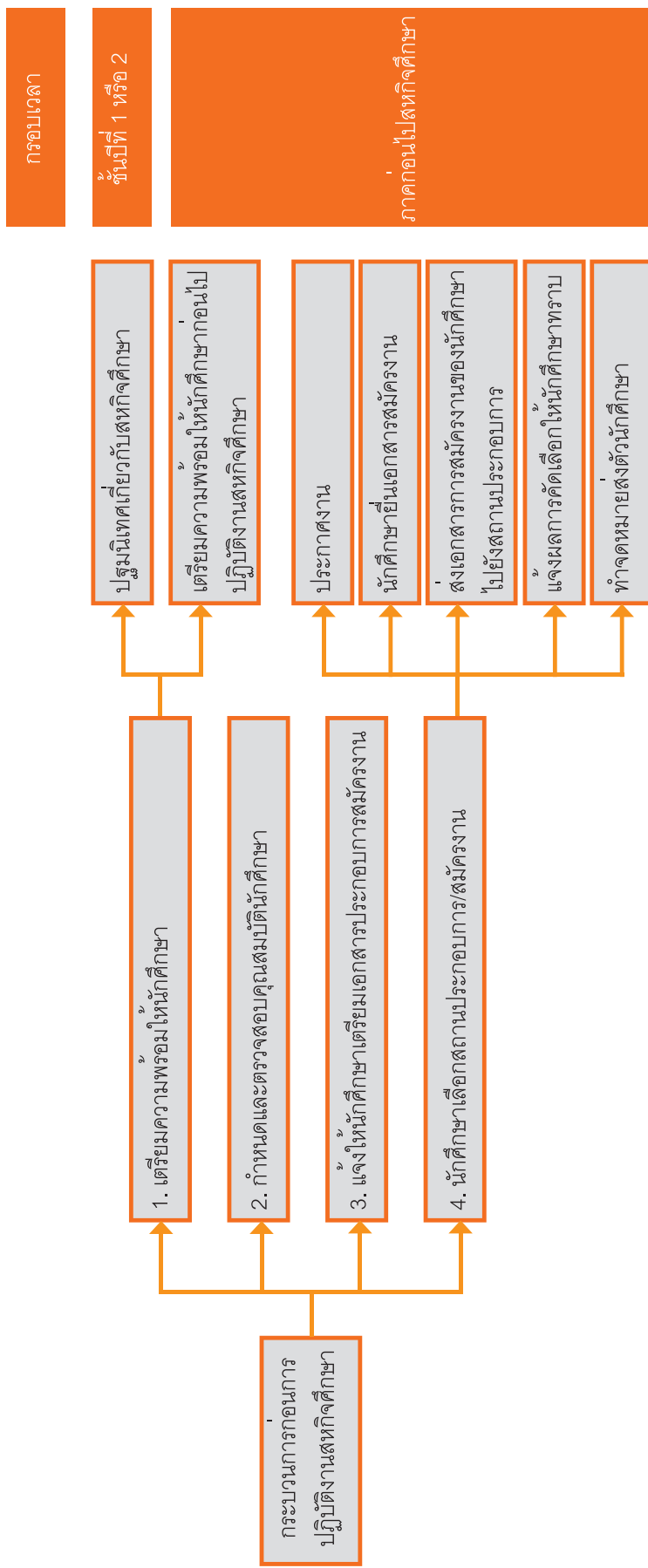


แผนภูมิที่ 3-2: กระบวนการสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสถานศึกษา

3.1.1 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับ**นักศึกษา**

กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาประกอบด้วยสี่กระบวนการย่อยดังแสดงใน **แผนภูมิที่ 3-3** ดังนี้



แผนภูมิที่ 3-3: กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

กระบวนการที่ 1: การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา

วัตถุประสงค์: เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจบทบาทของตนเองและมีความพร้อมทั้งทางวิชาการและความสามารถในการปฏิบัติงานได้จริงก่อนสำเร็จการศึกษา ในที่นี้จะกล่าวถึงการเตรียมความพร้อมทางทักษะอาชีพโดยหน่วยงานสหกิจศึกษาเท่านั้น

กิจกรรมที่จัด	รายละเอียด
1. ประชุมนิเทศเกี่ยวกับสหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> เข้าใจหลักการสหกิจศึกษา รับทราบบทบาทของตนเองและความสัมพันธ์ระหว่างตนเองกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน ผู้ร่วมงาน ฯ รับทราบข้อควรปฏิบัติในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รับทราบประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ
2. เตรียมความพร้อมให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> จัดกิจกรรมฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมงหรือจัดเป็นรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ควรคำนึงถึงการพัฒนาคุณลักษณะ (Character) ของนักศึกษา เนื้อหาในการฝึกอบรมมักจำลองจากชีวิตจริงที่นักศึกษาจะได้พบเมื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือเมื่อจบการศึกษา (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ในประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา เล่มที่ 1 หน่วยที่ 2)

กระบวนการที่ 2: กำหนดและตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กิจกรรมที่จัด	รายละเอียด
<p>1. คุณสมบัตินักศึกษา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • คณาจารย์ในสาขาวิชาควรประชุมหารือเพื่อกำหนดคุณสมบัตินักศึกษา เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถทางวิชาการ - ความประพฤติ - เงื่อนไขพิเศษอื่นๆ เช่น รายวิชาบังคับก่อน • นักศึกษากรอกแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา • นำแบบฟอร์มที่กรอกแล้วให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาตรวจสอบ • หน่วยงานสหกิจศึกษาส่งแบบฟอร์มที่ผ่านการพิจารณา ด้านความสามารถทางวิชาการให้สาขาวิชาพิจารณาความประพฤติ (การตรวจสอบอาจใช้ระบบลงทะเบียนช่วย เช่นเดียวกับวิชาบังคับก่อน) • สาขาวิชาแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ • กรณีนักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาแจ้งให้นักศึกษาปรับปรุงตนเองและหาแนวทางให้นักศึกษาได้มีโอกาสเสริมสร้างประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นต่อไป

ตัวอย่างการกำหนดคุณสมบัตินักศึกษา

สถานศึกษาหลายแห่งมักกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษา ดังนี้

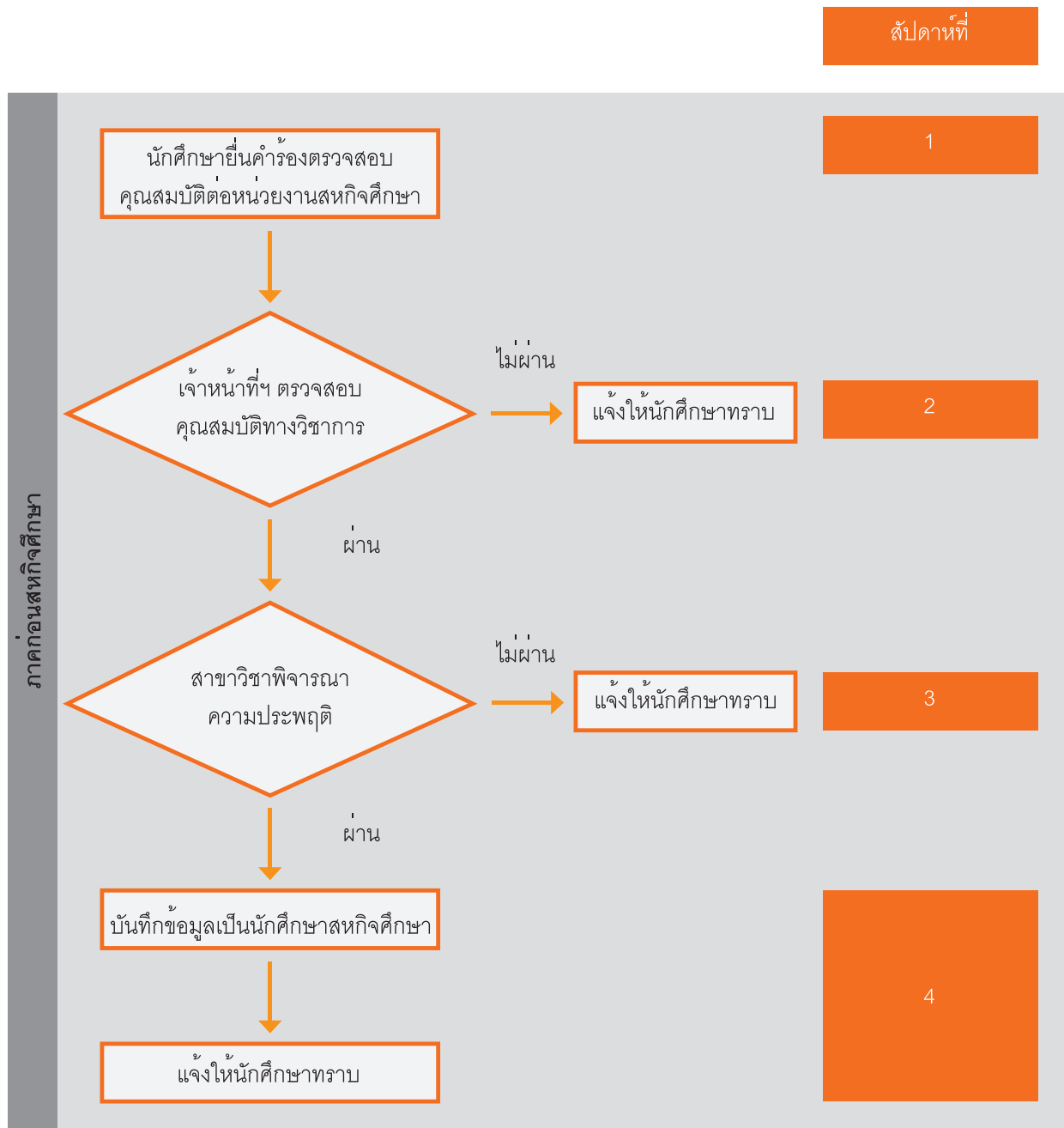
1. นักศึกษาต้องสอบผ่านรายวิชาเงื่อนไขบังคับก่อนไปสหกิจศึกษา คณะจารย์ในสาขาวิชาต้องพิจารณาร่วมกันในการกำหนดรายวิชาเงื่อนไขบังคับก่อนไปสหกิจศึกษา โดยอาจพิจารณาจากรายวิชาที่เป็นแกนหลักของสาขาวิชาชีพ พร้อมทั้งประกาศให้นักศึกษาทราบเพื่อเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และอาจประกาศให้รายวิชาเหล่านี้เป็นเงื่อนไขในการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

2. ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ในภาคก่อนไปสหกิจศึกษา ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาต้องไม่ต่ำกว่า 2.00 เพื่อให้สถานประกอบการมั่นใจว่านักศึกษามีความรู้ มีทักษะทางวิชาการเพียงพอและสามารถทำงานได้จริง

3. คุณสมบัติเชิงพฤติกรรม เช่น มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องโทษวินัยชั้นร้ายแรงถึงขั้นถูกพักการศึกษา เป็นต้น

ทั้งนี้ สถานศึกษาอาจกำหนดเงื่อนไขพิเศษอื่นๆ ก็ได้ เช่น ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ หรือ ประสบการณ์การทำกิจกรรมนอกหลักสูตร หรือ การผ่านรายวิชาที่เป็นมูลค่าเพิ่มของสาขาวิชาชีพหรือเหมาะกับงานที่จะไปปฏิบัติ เช่น อาจกำหนดว่านักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลที่มีความสามารถในการใช้โปรแกรม MATLAB จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษในบางงาน เป็นต้น

ตัวอย่างขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษาปรากฏใน **แผนภูมิที่ 3-4**






แผนภูมิที่ 3-4: ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา

กระบวนการที่ 3: แจกให้นักศึกษาเตรียมเอกสารประกอบการสมัครงาน

หลักการ: หน่วยงานสหกิจศึกษาควรฝึกให้นักศึกษาเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษและจัดเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสารสมัครงานและให้คำแนะนำในการเลือกงานและสถานประกอบการ

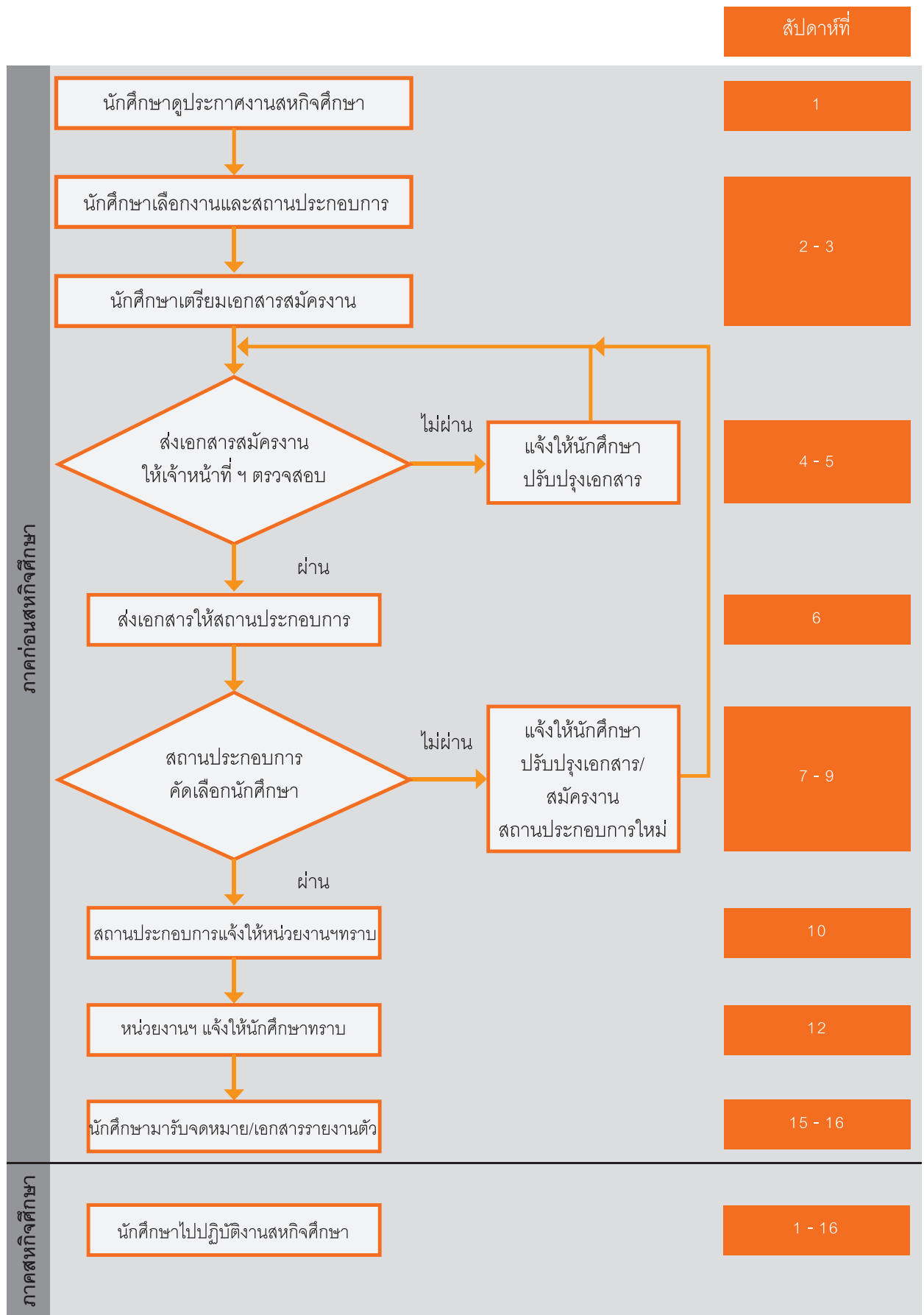
รายการเอกสารที่ต้องเตรียม	รายละเอียด
1. จดหมายสมัครงาน	<ul style="list-style-type: none">• อบรมนักศึกษาเขียนจดหมายสมัครงานตามรูปแบบที่เป็นสากล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ• นักศึกษากรอกใบสมัครงานและสมัครงานตามตำแหน่งที่ต้องการ• อบรมนักศึกษาให้จัดทำประวัติย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ• หน้าตรงขนาด 2 นิ้ว• เช่น ผลการศึกษา (Transcript) วุฒิบัตรการทำกิจกรรมนอกหลักสูตร การรับรางวัลต่างๆ
2. ใบสมัครงาน	
3. ประวัติย่อ	
4. รูปถ่าย	
5. เอกสารประกอบ	

กระบวนการที่ 4: นักศึกษาเลือกสถานประกอบการ / สมัครงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ
1. ดูประกาศงานที่ผ่านการรับรองจากสาขาวิชาแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> • นักศึกษา
2. ยื่นเอกสารสมัครงานสหกิจศึกษา ณ หน่วยงานสหกิจศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> • นักศึกษา
3. ส่งเอกสารการสมัครงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ไปยังสถานประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. แจ้งผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ
<p>5. แจ้งให้นักศึกษารับจดหมายส่งตัวและเอกสารต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ออกจดหมายส่งตัวนักศึกษาถึงผู้บริหารสถานประกอบการ พร้อมแจ้ง <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งงาน - แผนกที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน - ช่วงเวลาปฏิบัติงาน • ส่งเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ - คู่มือผู้นิเทศงาน - เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา - เอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการสมัครงานของนักศึกษา แสดงใน **แผนภูมิที่ 3-5**




แผนภูมิที่ 3-5: ขั้นตอนการสมัครงานของนักศึกษา

กระบวนการระหว่างการทำงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา


มีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องที่นักศึกษาต้องทราบและปฏิบัติ 10 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	ข้อแนะนำ
1. ไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ ณ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	<ul style="list-style-type: none"> แต่งกายชุดนักศึกษาหรือชุดสุภาพ ควรไปถึงก่อนเวลาเข้างาน มอบจดหมายส่งตัวและเอกสารต่างๆ จากสถานศึกษาให้แก่ผู้ประสานงาน
2. เข้ารับการปฐมนิเทศโดยสถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> รับทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถานประกอบการ
3. ไปรายงานตัวต่อผู้นิเทศงาน ณ แผนกที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> นักศึกษาไปรายงานตัว ณ แผนกที่ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่แผนกบุคคลอาจพานักศึกษาไปรายงานตัว
4. นักศึกษาวางแผนการทำงานร่วมกับผู้นิเทศงาน และส่งแผนกลับไปยังหน่วยงานสหกิจศึกษาเพื่อส่งต่อให้อาจารย์นิเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ประชุมร่วมกับผู้นิเทศงานเพื่อความชัดเจนของงานหรือโครงการที่ปฏิบัติ กำหนดแผนการทำงานตลอด 16 สัปดาห์ ส่งแผนกลับไปให้หน่วยงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาเพื่อส่งต่อให้อาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์

ขั้นตอนที่	ข้อเสนอแนะ
<p>5. นักศึกษารายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>5.1 ต่อหน่วยงานสหกิจศึกษา</p>	<p>ข้อเสนอแนะสำหรับนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานตามแบบฟอร์มและช่วงเวลาที่หน่วยงานสหกิจศึกษากำหนด • ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการให้เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศและหน่วยงานสหกิจศึกษาทราบ และต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด <p>ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานสหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ควรกำหนดแนวทางในการติดตามนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ • ควรกำหนดแบบฟอร์มในการติดตามให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการ มีความสะดวกในการกรอกและส่งข้อมูล • ควรกำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามและรับผิดชอบอย่างชัดเจน • นักศึกษาส่งรายงานต่างๆ มายังหน่วยงานสหกิจศึกษาตามเวลาที่หน่วยงานฯ กำหนด • ตัวอย่างของการติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาเป็นรายสัปดาห์แสดงใน ตารางที่ 3-1 • เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษารวบรวมและส่งข้อมูลที่จำเป็นต่อการดูแลและให้คำปรึกษาเช่น รายละเอียดงาน แผนปฏิบัติงาน รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ไปให้อาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์

ขั้นตอนที่	ข้อเสนอแนะ
<p>5.2 ต่ออาจารย์นิเทศ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ควรใช้ประโยชน์ของ ICT ในการส่งรายงานของนักศึกษาทั้งต่อหน่วยงานสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศอย่างเต็มที่ • การให้นักศึกษารายงานความก้าวหน้าอาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น การรายงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ Web-board เป็นต้น • อาจจัดให้มี Call Center ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รายงานในกรณีฉุกเฉิน • สาขาวิชาอาจกำหนดให้นักศึกษาต้องส่งรายงานทางวิชาการ รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อให้อาจารย์นิเทศได้ศึกษาและใช้เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษาของตน • การให้คำแนะนำนักศึกษาทางวิชาการต้องคำนึงถึงความเหมาะสมโดยให้นักศึกษาได้มีโอกาสประยุกต์ใช้ความรู้และแสดงความสามารถของตนอย่างเต็มที่ • สาขาวิชาให้กำหนดนักศึกษาส่งร่างรายงานการปฏิบัติงานให้อาจารย์นิเทศตรวจให้คำแนะนำก่อนส่งให้สถานประกอบการ

ขั้นตอนที่	ข้อเสนอแนะ
<p>6. นักศึกษำบันทึกผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานวิชาการเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • นักศึกษาควรจดบันทึกผลการทำงานทุกวัน โดยอาจกำหนดให้นักศึกษามี Log-book • นักศึกษาเขียนรายงานวิชาการเกี่ยวกับงานที่ตนปฏิบัติตามรูปแบบที่หน่วยงาน สหกิจศึกษาหรือสาขาวิชากำหนด • นักศึกษาต้องส่งรายงานให้อาจารย์ นิเทศตรวจและให้คำแนะนำ
<p>7. นักศึกษาร่วมประชุมรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานต่ออาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อน้าอาจารย์ นิเทศ และผู้นิเทศงานจากสถานประกอบการ • จัดในระยะเวลาึ่งกลางของการปฏิบัติงาน เช่น ในสัปดาห์ที่ 8 - 10หรือในช่วงสัปดาห์ นิเทศงานสหกิจศึกษา • อาจใช้สถานที่ที่เป็นจุดศูนย์กลางในการเดินทาง • อาจใช้ Teleconference หรือเทคโนโลยีอื่นๆ เพื่อความสะดวกแก่ทุกฝ่าย
<p>8. นักศึกษำนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้นิเทศ ผู้บริหารสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดในสัปดาห์สุดท้าย ณ สถานประกอบการ • อาจารย์นิเทศควรร่วมรับฟังการนำเสนอ

ขั้นตอนที่	ข้อเสนอแนะ
<p>9. นักศึกษาส่งรายงานวิชาการต่อผู้นิเทศงาน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้นิเทศงานตรวจรายงานและอนุญาตให้นำไปเผยแพร่ได้ • หากไม่อนุญาตให้เผยแพร่ ควรชี้แจงเหตุผลจากผู้นิเทศงานแจ้งให้หน่วยงานสหกิจศึกษาทราบ
<p>10. ผู้นิเทศงานประเมินศักยภาพและรายงานวิชาการของนักศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้นิเทศงานประเมินศักยภาพของนักศึกษาและรายงานวิชาการตามแบบฟอร์มที่สถานศึกษากำหนด • ส่วนใหญ่มักให้ค่าน้ำหนักการประเมินของผู้นิเทศงานสูงถึงร้อยละ 50 ของคะแนนรวม เนื่องจากผู้นิเทศงานทำงานร่วมกับนักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ • นักศึกษาต้องปรับแก้รายงานวิชาการและส่งมอบให้ผู้นิเทศงานก่อนกลับสถานศึกษา

ตารางที่ 3-1 แสดงแผนการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ตารางที่ 3-2 แสดงตัวอย่างข้อมูลที่ต้องการช่วงสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แผนภูมิที่ 3-6 แสดงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้

สถานศึกษาสามารถกำหนดกิจกรรมและกรอบเวลาได้ตามความต้องการและเหมาะสมโดยอิงเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

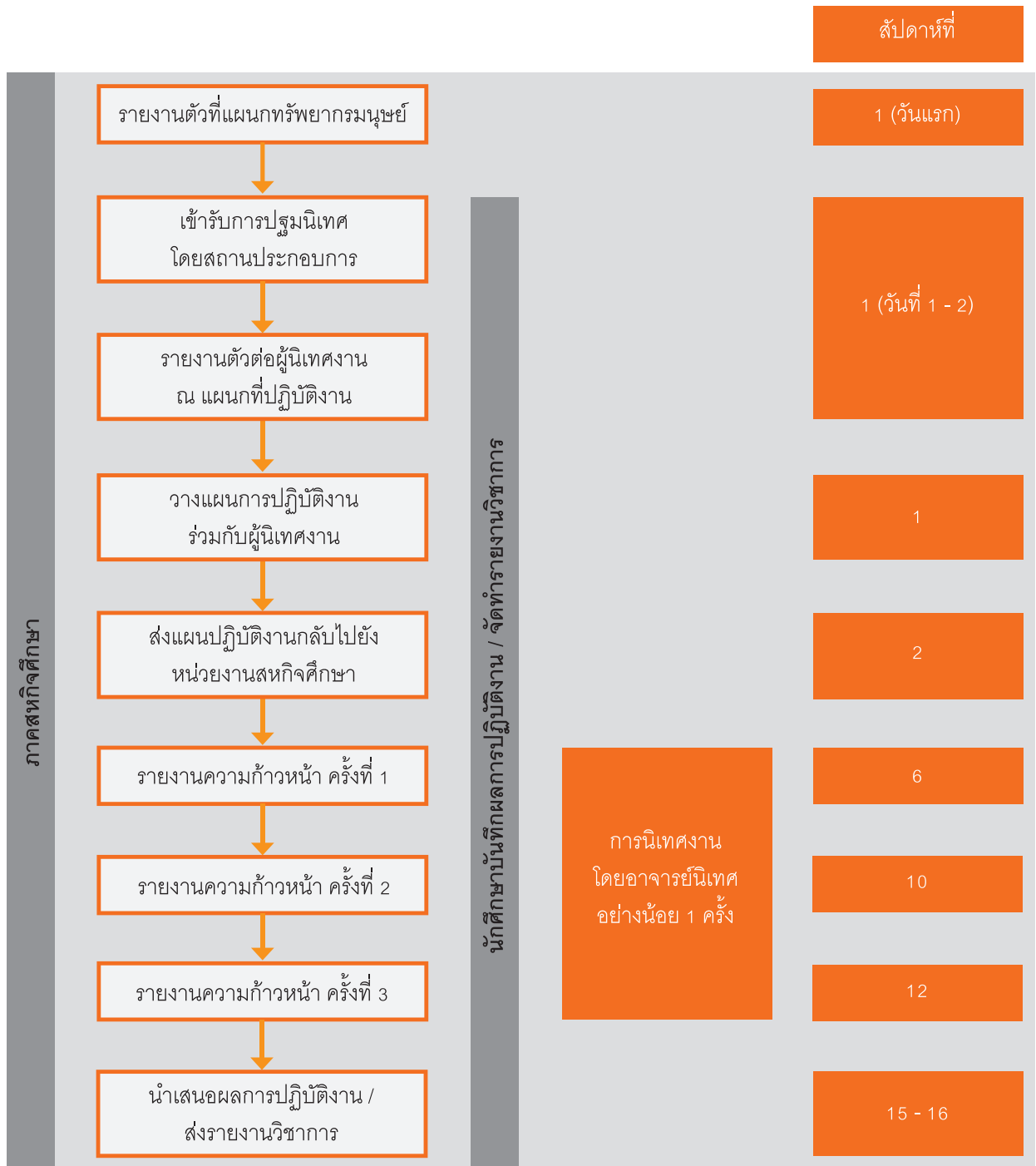
ตารางที่ 3-1: แผนการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ลำดับที่	การติดตาม	วิธีการ	วัตถุประสงค์ในการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ / ติดตาม
1	การรายงานตัวของนักศึกษาคณะ สถาบันประกอบการ	นักศึกษาส่งแบบรายงานตัว/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือผู้แทนคณาจารย์	เพื่อใหม่แน่ใจว่านักศึกษาได้ไปรายงานตัวในวันแรก ณ สถานประกอบการและมีผู้ดูแลนักศึกษา	เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษา
2	การส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา / รายละเอียดการปฏิบัติงาน / รายงานปฏิบัติงาน	นักศึกษาส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ผู้ปฏิบัติงานลงนาม	เพื่อใหม่แน่ใจว่านักศึกษาได้ประชุมหารือกับผู้แทนคณาจารย์และเข้ารายละเอียดและขอบเขตงาน และงานมีคุณภาพ	เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาส่งข้อมูลนี้ให้อาจารย์นิเทศทราบ / จัดเก็บเป็นเอกสารประกอบการนิเทศ
3	ไม่มีการติดตาม			
4	การรายงานความก้าวหน้า / ความเป็นอย่าง	นักศึกษารายงานความก้าวหน้าในการทำงาน	เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน / ดูแผนการศึกษา	เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาส่งข้อมูลนี้ให้อาจารย์นิเทศทราบ
5 - 7	ไม่มีการติดตาม			
8	การรายงานความก้าวหน้า / ความเป็นอย่าง	นักศึกษารายงานความก้าวหน้าในการทำงาน	เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน / ดูแผนการศึกษา	เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาส่งข้อมูลนี้ให้อาจารย์นิเทศทราบ
9 - 11	การนิเทศโดยอาจารย์ประจำสาขาวิชา	การส่งอาจารย์ประจำสาขาวิชาไปนิเทศ 1 ครั้ง	เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน / ดูแผนการศึกษา / การแสวงหาคความร่วมมือเพิ่มเติมหรือต่อยอด	อาจารย์นิเทศ
12	การรายงานความก้าวหน้า / ความเป็นอย่าง	นักศึกษารายงานความก้าวหน้าในการทำงาน	เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน / ดูแผนการศึกษา	เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาส่งข้อมูลนี้ให้อาจารย์นิเทศทราบ
13 - 15	ไม่มีการติดตาม			
16	การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ	นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	เพื่อประเมินผล / ให้คำแนะนำต่อผลงานของนักศึกษา / การคิดงานสำหรับนักศึกษาต่อไป / การแสวงหาคความร่วมมือต่อยอด	ผู้นิเทศงานประเมินผลแล้วส่งให้หน่วยงานสหกิจศึกษา

ตารางที่ 3-2: ตัวอย่างข้อมูลที่ต้องการช่วงสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์
1.	รายละเอียดงาน คุณภาพงาน	งานมีคุณภาพเป็นไปตามข้อตกลงในการรับงาน
2.	คุณภาพสถานประกอบการ เช่น ความปลอดภัย สุขอนามัย การดูแลนักศึกษาโดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือผู้ประสานงานสถานประกอบการ เช่น มีการจัดการปฐมนิเทศ มีการชี้แจงกฎระเบียบ มีการนำไปส่งยังแผนกที่นักศึกษาทำงาน ฯ	เพื่อตรวจสอบเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และการดูแลนักศึกษา คุณภาพของสถานประกอบการ
3.	ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งงานของผู้นิเทศงาน	เพื่อตรวจสอบว่านักศึกษามีผู้นิเทศงานในการกำกับการทำงานและเป็นไปตามมาตรฐานในการดำเนินงานสหกิจศึกษา
4.	ที่พักนักศึกษามีสุขอนามัย / ปลอดภัย (หากสถานประกอบการให้ที่พัก)	เพื่อตรวจสอบเรื่องความปลอดภัยในการพักอาศัยของนักศึกษา
5.	แผนปฏิบัติงานของนักศึกษา (นักศึกษาต้องให้ผู้นิเทศลงนามรับรองแผนก่อนส่งให้หน่วยงานสหกิจศึกษา)	เพื่อตรวจสอบว่านักศึกษาและผู้นิเทศงานได้ประชุมและหารือเกี่ยวกับรายละเอียดและวางแผนการทำงาน และเพื่อเก็บข้อมูลนี้ให้อาจารย์ได้พิจารณาให้ความเห็นและใช้ประกอบในการนิเทศงาน ควรให้ผู้นิเทศงานรับรองแผนก่อนส่งให้หน่วยงานสหกิจศึกษา
6.	การจ่ายค่าตอบแทน / สวัสดิการเป็นไปตามข้อตกลง	เพื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามข้อตกลงในการรับงาน

แผนภูมิที่ 3-6 แสดงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถกำหนดกิจกรรมและกรอบเวลาได้ตามความต้องการและเหมาะสมโดยอิงเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงานสหกิจศึกษา



แผนภูมิที่ 3-6: กระบวนการที่เกี่ยวข้องของกับนักศึกษา
ระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา

ดังนี้

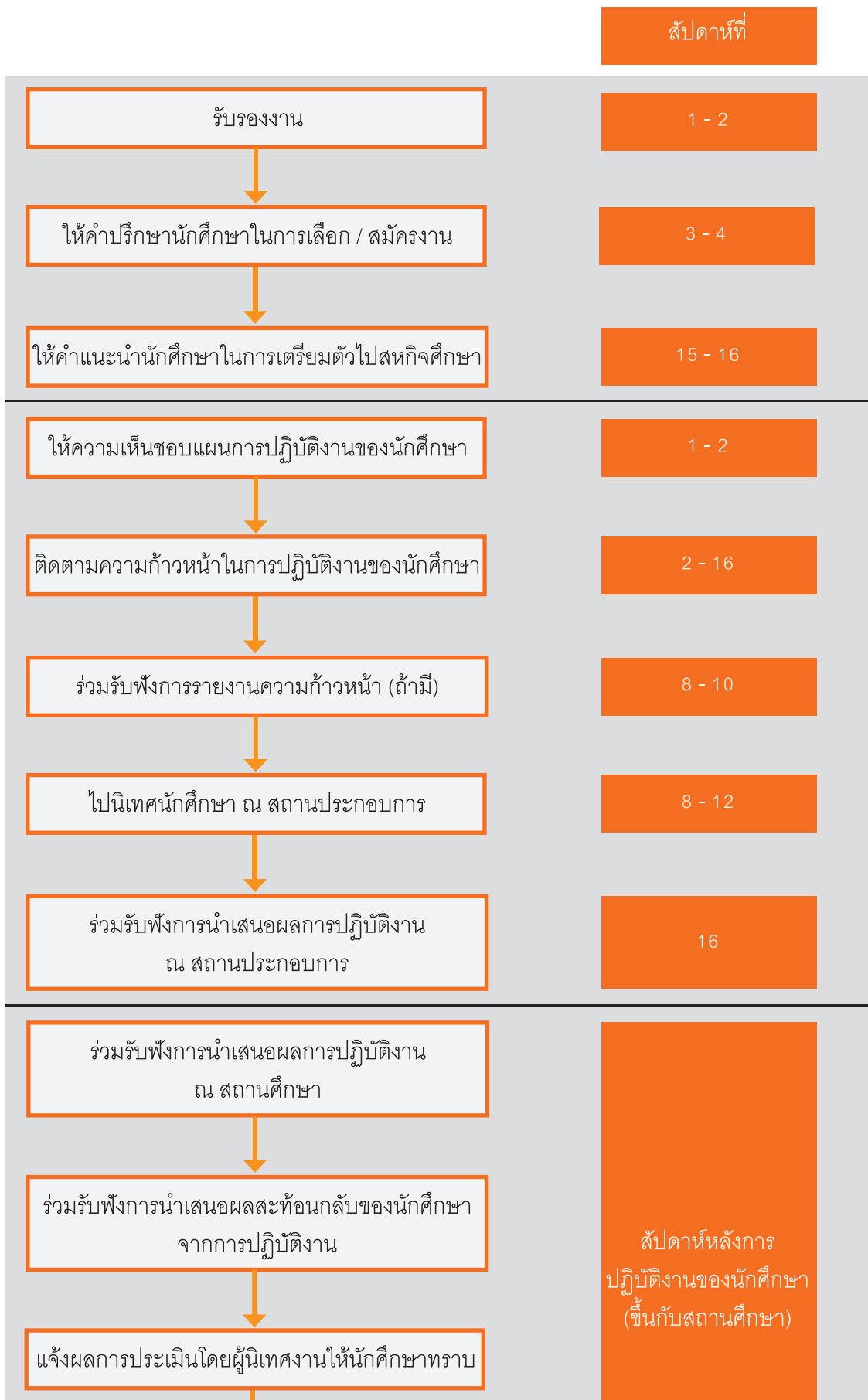
เป็นกระบวนการหลังจากที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและกลับมายังสถานศึกษาแล้ว มี 4 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่	ข้อแนะนำ
1. นักศึกษาส่งรายงานวิชาการต่ออาจารย์นิเทศ	<ul style="list-style-type: none"> • หากได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้ • ควรให้ผู้นิเทศงานตรวจสอบรายงานก่อน
2. นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ควรให้ผู้นิเทศงานตรวจสอบ PowerPoint ก่อนที่จะนำเสนอ • นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมของคณาจารย์ในสาขาวิชาและนักศึกษาสหกิจศึกษาคนอื่นๆ เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ • สาขาวิชาควรเชิญนักศึกษารุ่นน้องเข้าร่วมสัมมนาด้วย
3. นักศึกษารับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยผู้นิเทศงานและอาจารย์นิเทศ	<ul style="list-style-type: none"> • การให้นำหนักคะแนนขึ้นกับข้อกำหนดและดุลยพินิจของสถานศึกษา • การประเมินศักยภาพของนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ • หน่วยงานสหกิจศึกษาจัดให้อาจารย์นิเทศแจ้งผลการประเมินโดยผู้นิเทศงานและอาจารย์นิเทศให้นักศึกษาทราบ

ขั้นตอนที่	ข้อเสนอแนะ
4. การแจ้งผลสะท้อนกลับการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • นักเรียนนำผลการประเมินไปวิเคราะห์และปรับปรุงตนเอง • สถานศึกษาอาจพิจารณาจัดการฝึกอบรมเพิ่มเติมให้แก่นักศึกษา เพื่อช่วยเสริมให้นักศึกษามีทักษะอาชีพเพิ่มขึ้น • หน่วยงานสหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษาวิเคราะห์ผลการเรียนรู้จากการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์นิเทศ

กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์นิเทศ แสดงใน **แผนภูมิที่ 3-7**



แผนภูมิที่ 3-7: กระบวนการสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์นิเทศ

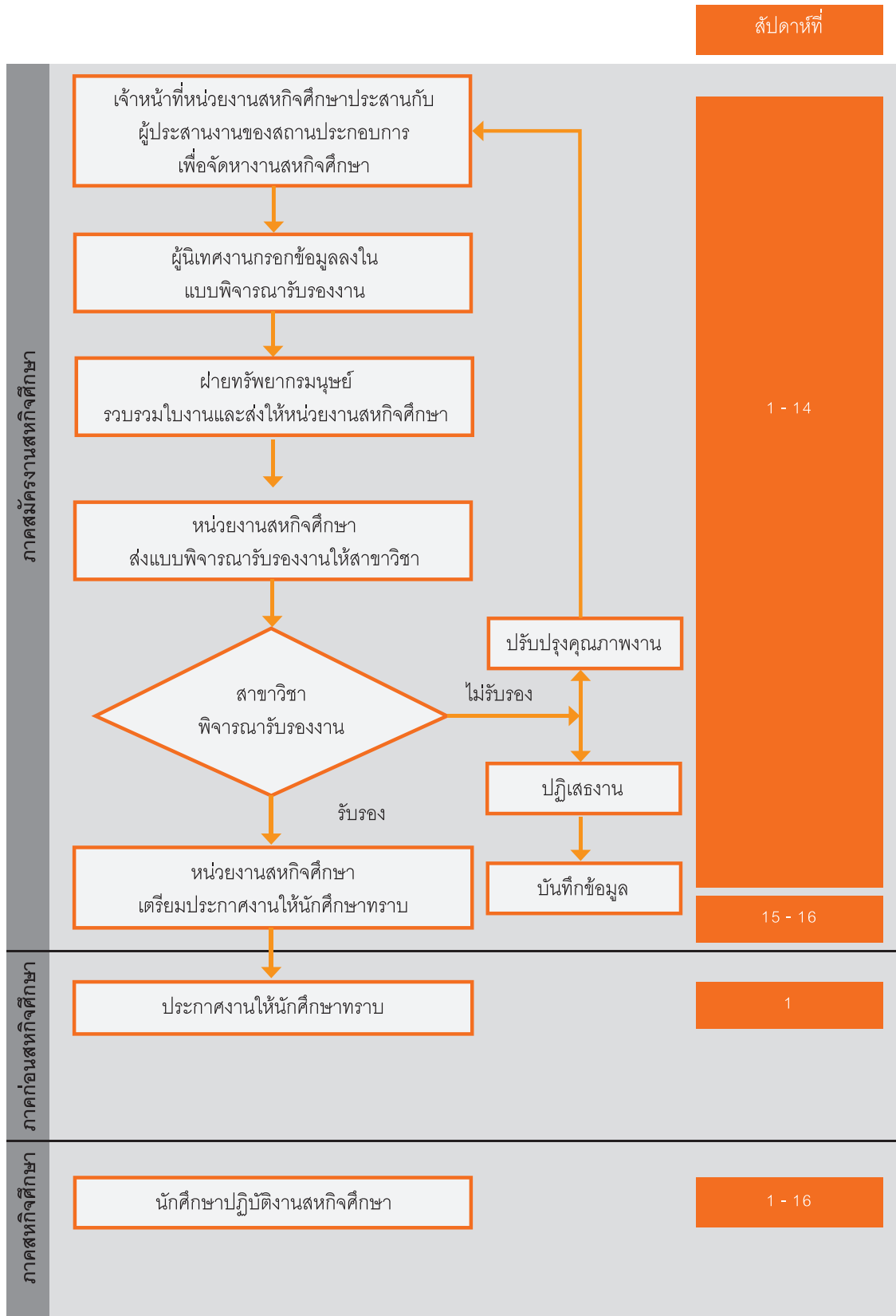
กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับคณาจารย์นิเทศ

มี 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	ข้อเสนอแนะ
<p>1. การรับรองงานคุณภาพ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) หน่วยงานสหกิจศึกษาประสานกับสถานประกอบการขอข้อมูลในประเด็นต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • รายละเอียดงานเช่น ลักษณะงาน ตำแหน่ง ภาระงานและหน้าที่ที่ชัดเจน วันและชั่วโมงทำงาน • ระบุแผนงาน หัวหน้าแผนก และผู้นิเทศงาน • ระบุคุณสมบัติของนักศึกษาที่อาจต้องการพิเศษ • ระบุค่าตอบแทนและหรือสวัสดิการ เป็นต้น 2) กรอกข้อมูลงานลงในแบบบันทึกงาน 3) ส่งให้สาขาวิชา (คณาจารย์นิเทศ) พิจารณารับรองงาน 4) หากสาขาวิชารับรองงานแล้ว ให้หน่วยงานสหกิจศึกษาดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกข้อมูลการรับรองงาน • นำงานที่รับรองไปประกาศให้นักศึกษาทราบในต้นภาคการศึกษาท่อนไปสหกิจศึกษา

ขั้นตอนที่	ข้อเสนอแนะ
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>2. ให้คำปรึกษานักศึกษาในการเลือกงานและสถานประกอบการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ควรดำเนินการจัดหางานและรับรองงานล่วงหน้าก่อนนักศึกษาไปปฏิบัติงานสองภาคการศึกษา <p>5) หากสาขาวิชาปฏิเสธงานให้หน่วยงานสหกิจศึกษาดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกข้อมูลสาเหตุของการปฏิเสธงาน • หากคณาจารย์นี้เหตุต้องการปรับปรุงงานให้แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาติดต่อกับสถานประกอบการเพื่อขอปรับปรุงงานตามความเห็นของสาขาวิชา • ส่งงานให้สาขาวิชาพิจารณารับรองอีกครั้ง <p>คณาจารย์ให้คำแนะนำรายละเอียดของงานและความเกี่ยวข้องกับวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • งานตรงกับความต้องการของนักศึกษา • นักศึกษามีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน
<p>3. ให้คำแนะนำนักศึกษาในการเตรียมตัวไปปฏิบัติงาน</p>	<p>ให้คำแนะนำนักศึกษาในประเด็นต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายละเอียดงาน ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติ • การแต่งกายและบุคลิกภาพของนักศึกษา • ความประพฤติและข้อควรปฏิบัติในการทำงาน

ขั้นตอนการจัดหางานและรับรองคุณภาพงานแสดงใน **แผนภูมิที่ 3-8**



แผนภูมิที่ 3-8: ขั้นตอนการจัดหางานและรับรองคุณภาพงาน

กระบวนการระหว่างกาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับคณาจารย์นิเทศ

คณาจารย์นิเทศต้องปฏิบัติหน้าที่ 4 ประการจาก 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	ข้อแนะนำ
1. ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาส่งแผนปฏิบัติงานตลอด 16 สัปดาห์ที่ได้รับจากนักศึกษาให้อาจารย์นิเทศที่รับผิดชอบดูแลนักศึกษาแต่ละรายเพื่อศึกษาและให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ • เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษานำแผนปฏิบัติงานของนักศึกษาจัดลงในเอกสารประกอบการนิเทศและให้คำปรึกษา
2. ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาและนิเทศงาน	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องกำหนดข้อมูลที่นักศึกษาต้องรายงานมายังสาขาวิชา (ดูรายละเอียดข้อมูลได้ที่ตารางที่ 3-1) • ติดตามรายงานต่างๆ ที่กำหนดให้นักศึกษาส่งมายังสาขาวิชา • ไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานที่ประกอบการตามช่วงเวลาและมาตรฐานที่หน่วยงานสหกิจศึกษากำหนด

ขั้นตอนที่	ข้อแนะนำ
<p>3. ไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยหน่วยงานสหกิจศึกษาเตรียมการให้คณาจารย์</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ส่งเอกสารประกอบการนิเทศให้อาจารย์นิเทศศึกษาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการกอนกำหนดการนิเทศ • ติดต่อนัดหมายวัน เวลาและสถานที่กับนักศึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศงานและอาจารย์นิเทศก่อนวันนิเทศ (ควรนัดหมายล่วงหน้า 1 เดือน) • ในใบนัดมีการกำหนดชัดเจนเกี่ยวกับช่วงเวลาที่มีการประชุมล่ำฟั่งระหว่างอาจารย์นิเทศกับนักศึกษา อาจารย์นิเทศกับผู้นิเทศงาน และประชุมร่วมทั้งสามฝ่าย • อำนวยความสะดวกในการนิเทศ (ขึ้นอยู่กับวิธีการบริหารจัดการสหกิจศึกษาของสถานศึกษา) • แจงยืนยันให้นักศึกษา ผู้นิเทศงานและอาจารย์นิเทศทราบล่วงหน้าก่อนนิเทศงาน 3 วัน โดยอาจใช้ <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - ส่ง SMS - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำในรูปแบบ Web-database โดยแสดงสถานภาพการนิเทศบน Website ของหน่วยงานสหกิจศึกษาเพื่อให้นักศึกษา ผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศได้เข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา - แจงให้คณาจารย์นิเทศส่งผลการนิเทศพร้อมแบบประเมินหลังกลับจากการนิเทศ ไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้หน่วยงานสหกิจศึกษาดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่	ข้อเสนอแนะ
4. เข้าร่วมรับฟังการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> • การไปร่วมรับฟัง เป็นการแสดงให้เห็นสถานประกอบการเห็นความสำคัญของสหกิจศึกษา • นักศึกษามีโอกาสฝึกการนำเสนอ • มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ • ทำให้นักศึกษามีโอกาสปรับปรุงงาน
5. เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสัปดาห์สุดท้าย ณ สถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> • การไปร่วมรับฟังเป็นการแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของสหกิจศึกษา • ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงาน / โครงการที่ทำแล้ว และกำหนดงาน / โครงการใหม่ในอนาคต • ทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการแน่นแฟ้นขึ้น

ข้อกำหนด 6 ประการ ในการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ

1. ไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยต้องพบกับผู้นิเทศงานและนักศึกษา
หากไม่ได้พบบุคคลทั้งสอง ถือว่าไม่มีการนิเทศ
2. ต้องไปนิเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้ ควรมอบให้คณาจารย์นิเทศทำหน้าที่นิเทศและดูแลนักศึกษาคนเดิมและจำนวนนักศึกษาไม่มากเกินไป
3. ช่วงเวลาในการนิเทศควรอยู่ในช่วงสัปดาห์ที่ 6-12 (กรณีนิเทศ 1 ครั้ง)
4. เวลาที่ใช้ในการนิเทศต้องไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมง
5. ประชุมร่วมกับผู้นิเทศงาน และนักศึกษา 1 ช่วง ประชุมโดยลำพังกับผู้นิเทศงาน 1 ช่วง และประชุมโดยลำพังกับนักศึกษาอีก 1 ช่วง รวมเป็น 3 ช่วง
6. ประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณสมบัติของนักศึกษา และสถานประกอบการตามแบบประเมินที่หน่วยงานสหกิจศึกษากำหนดขึ้น

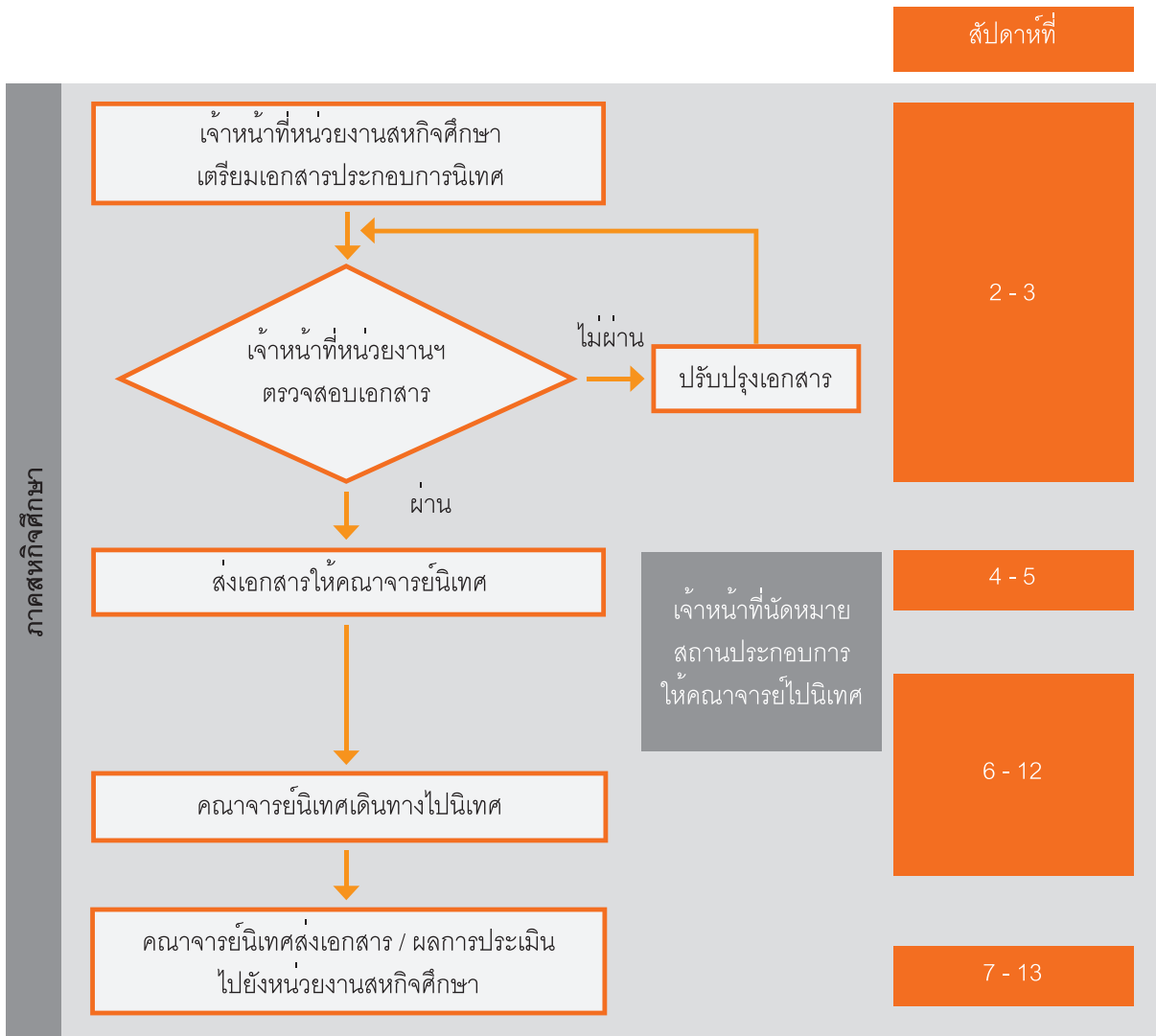
ข้อเสนอแนะในการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ

1. คณาจารย์นิเทศควรนิเทศงาน ณ สถานประกอบการเดิม เพื่อสร้างความคุ้นเคยและความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับสถานประกอบการ
2. การดูแลและติดต่อนักศึกษาในช่วงอื่นๆ อาจใช้การส่งเอกสารหรือใช้ประโยชน์ของ ICT

รายการเอกสารประกอบการนิเทศ

- ข้อมูลนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ข้อมูลรายละเอียดงาน
- ข้อมูลบุคคล (ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งงาน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ) ที่คณาจารย์นิเทศต้องไปพบ เช่น พนักงานประสานงานของสถานประกอบการ ผู้นิเทศงาน หรือผู้บริหารสถานประกอบการ (หากมีโอกาส)
- แผนปฏิบัติงานของนักศึกษา
- สถานที่นัดพบ
- แผนที่สถานประกอบการ
- ข้อมูลของสถานประกอบการอย่างย่อ (ลักษณะธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ ผู้บริหารฯ)
- แบบประเมินศักยภาพของนักศึกษา ผู้นิเทศงานและแบบประเมินคุณภาพสถานประกอบการ


ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารให้คณาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์แสดงใน **แผนภูมิที่ 3-9**




แผนภูมิที่ 3-9: ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารให้คณาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์

กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับคณาจารย์นิเทศ

ในกระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศต้องปฏิบัติหน้าที่สองประการ ดังนี้

ขั้นตอนที่	ข้อแนะนำ
<p>1. ร่วมกิจกรรมหลังกลับสหกิจศึกษา</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • รับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งสาขาวิชาในประเด็นต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างคณาจารย์นิเทศและนักศึกษา - การให้ผลสะท้อนกลับจากการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - หากเป็นไปได้ควรเชิญผู้นิเทศงานและนักศึกษารุ่นน้องมาร่วมการสัมมนาเชิงวิชาการนี้ด้วย • สาขาวิชาแจ้งผลการประเมินนักศึกษาโดยผู้นิเทศงานให้นักศึกษาทราบ
<p>2. ให้คำแนะนำนักศึกษาในการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ควรจัดให้นักศึกษาได้วิเคราะห์ตนเอง พร้อมทั้งหาแนวทางในการพัฒนาตนเองต่อไป

3.1.3 กิจกรรมที่ต้องดำเนินกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในสถานศึกษา


กิจกรรม	ข้อเสนอแนะ
<p>1. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจโครงการสหกิจศึกษา</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาว่าเป็นหลักสูตรที่มีประโยชน์ต่อสถานศึกษาและเป็นการพัฒนาบัณฑิต • สร้างความรู้ความเข้าใจเป็นสองระดับ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ระดับเบื้องต้น เป็นความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทั่วไป ระดับลึก <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การบริหารจัดการและการดำเนินงานสหกิจศึกษาสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษา - เป็นความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การให้คำปรึกษาและการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ การให้ผลสะท้อนกลับจากการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำหรับคณาจารย์-นิเทศ
<p>2. รายงานผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ทำรายงานผลสัมฤทธิ์เสนอให้ผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา คณาจารย์และบุคลากรทั่วไปของสถานศึกษาทราบ • อาจทำในรูปรายงานประจำปีการศึกษา หรือในรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report - SAR) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน • เผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปและหุ้นส่วนสหกิจศึกษาทราบ

3.1.4 กิจกรรมที่ต้องดำเนินกับสถานประกอบการ

1. กิจกรรมที่ต้องดำเนินกับผู้ประสานงาน (เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือการเจ้าหน้าที่ หรืองานบุคคล)
2. กิจกรรมที่ต้องดำเนินกับผู้นิเทศงาน

สำหรับกิจกรรมที่ต้องดำเนินกับผู้ประสานงาน หน่วยงานสหกิจศึกษาควรแจ้งให้ผู้ประสานงานของสถานประกอบการดำเนินกิจกรรมต่อไปนี้

กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กิจกรรม	รายละเอียด
1. แจ้งความจำเป็นในการส่งนักศึกษาสหกิจศึกษา 	<ul style="list-style-type: none">• ทำความเข้าใจกับผู้ประสานงานให้ทราบว่า การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นการไปปฏิบัติงานจริง ไม่ใช่การฝึกงาน• มีการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาพร้อมที่จะปฏิบัติงานแล้ว• แจ้งความจำเป็นในการส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยระบุจำนวนและสาขาวิชาชีพ• แจ้งให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาหรือ 4 เดือน หรือ 1 ปีการศึกษา (ขึ้นกับสถานศึกษา)• ส่งเอกสารที่ระบุความสามารถในการทำงานของนักศึกษาและตัวอย่างงานคุณภาพของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาให้สถานประกอบการทราบ• อาจขอเข้าไปทำความเข้าใจกับผู้ประสานงาน แทนการส่งเอกสารหรือการพูดจาผ่านทางโทรศัพท์

กิจกรรม	รายละเอียด
2. แจงข้อมูลการจัดหางานและผู้นิเทศงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แจงให้ผู้ประสานงานของสถานประกอบการรวบรวมงานที่กำหนดโดยผู้นิเทศงานของแต่ละแผนกภายในสถานประกอบการ • ประสานงานให้ผู้ประสานงานและผู้นิเทศงานของสถานประกอบการเข้าใจถึงความสำคัญของการจัดหางานคุณภาพ การจัดผู้นิเทศงานดูแลนักศึกษา และคุณสมบัติของผู้นิเทศงาน • ติดต่อกับผู้นิเทศงานโดยตรงเมื่อต้องการทราบรายละเอียดงาน • เปรียบเทียบราคาตอบแทนและสวัสดิการให้นักศึกษาตามสมควร

ข้อมูลที่หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องได้รับจากสถานประกอบการ ในแบบแจ้งรายละเอียดงาน
<ul style="list-style-type: none"> • รายละเอียดงาน / ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ • คุณสมบัติของนักศึกษา • แผนก / สถานที่ที่นักศึกษาต้องปฏิบัติงาน • วัน เวลา ปฏิบัติงาน หากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาหรือนอกสถานที่ต้องระบุให้ชัดเจน • ชื่อและตำแหน่งงานของผู้นิเทศงาน • สวัสดิการที่นักศึกษาได้รับเช่น ค่าตอบแทน ที่พัก รถรับส่ง ชุดเครื่องแบบ ฯ • วิธีการที่สถานประกอบการใช้ในการคัดเลือกนักศึกษา

กิจกรรม	รายละเอียด
<p>3. คัดเลือกนักศึกษา</p>  <p>4. แจกส่งตัวนักศึกษาให้สถานประกอบการ ทราบ</p>	<p>หน่วยงานสหกิจศึกษาควรดำเนินการในการจับคู่ระหว่างนักศึกษา กับสถานประกอบการ โดยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดให้ทั้งนักศึกษาและสถานประกอบการมีโอกาสในการเลือกกันโดยอิสระและเปิดโอกาสให้นักศึกษามีการแข่งขันในการสมัครงานสหกิจศึกษา • กระตุ้นให้สถานประกอบการคัดเลือกนักศึกษาเอง โดยอำนวยความสะดวกในการคัดเลือก • ส่งเอกสารสมัครงานของนักศึกษาไปยังสถานประกอบการ • ติดตามผลการคัดเลือกนักศึกษาให้เรียบร้อยก่อนการเปิดภาคสหกิจศึกษาอย่างน้อย 4 สัปดาห์ เพื่อให้สามารถประกาศให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า • ทำจดหมายแจ้งส่งตัวนักศึกษาพร้อมประวัติและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปให้สถานประกอบการอย่างเป็นทางการอีกครั้ง

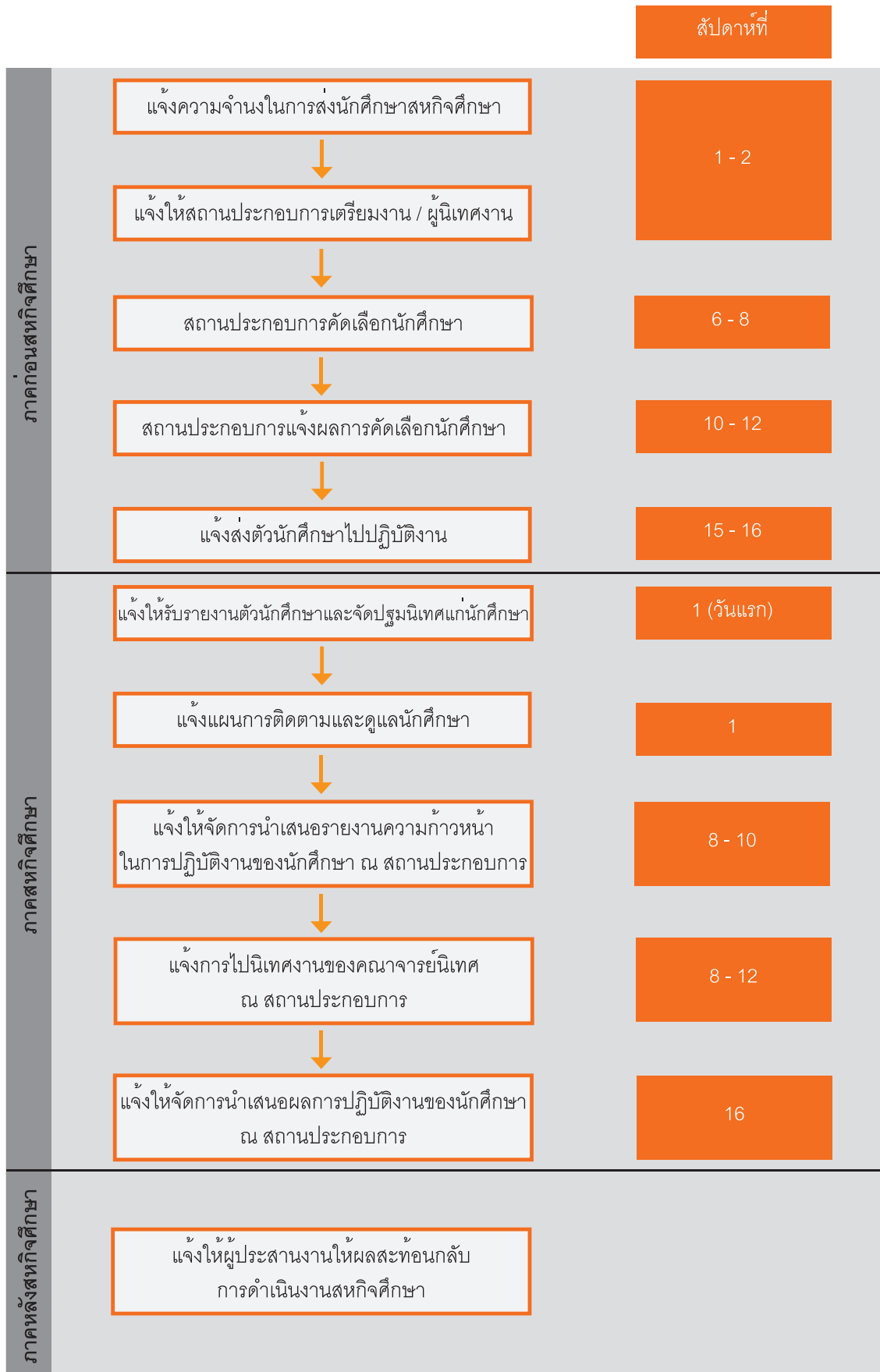
กระบวนการระหว่างกาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย 4 กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรม	รายละเอียด
<p>1. แจงแผนการติดตาม และดูแลนักศึกษาให้ผู้ประสานงานทราบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แจงให้ผู้ประสานงานของสถานประกอบการทราบ • แจงการส่งอาจารย์นิเทศไปนิเทศงานตามช่วงเวลา ที่สถานศึกษากำหนด
<p>2. แจงให้จัดการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เชิญชวนให้สถานประกอบการจัดกิจกรรมนี้
<p>3. แจงให้จัดการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างอาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน ผู้ประสานงานและนักศึกษา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เชิญชวนให้สถานประกอบการจัดกิจกรรมนี้ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา • แจงให้สถานประกอบการเกี่ยวกับประโยชน์ของกิจกรรมนี้ • ควรเชิญผู้นิเทศงาน หัวหน้าแผนกและผู้บริหารสถานประกอบการ เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำหรือความคิดเห็น • ผลสืบเนื่องที่สถานประกอบการได้รับคือการคิดโครงการต่อเนื่องหรือต่อยอดให้นักศึกษารุ่นใหม่มาปฏิบัติงาน
<p>4. แจงให้ผู้ประสานงานรวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรายงานวิชาการ โดย ผู้นิเทศงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ควรประเมินในสัปดาห์สุดท้าย • ผู้นิเทศงานอาจปิดฉันทผลการประเมินแล้วส่งทางไปรษณีย์หรือฝากนักศึกษามาก็ได้

กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กิจกรรม	รายละเอียด
1. แจงให้ผู้ประสานงานและนิเทศงานสะท้อนผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้หน่วยงานสหกิจศึกษาทราบ	<ul style="list-style-type: none">• เพื่อปรับปรุงและพัฒนาความร่วมมือสหกิจศึกษาต่อไป

กระบวนการในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสานงานของสถานประกอบการ ปรากฏใน **แผนภูมิที่ 3-10**



แผนภูมิที่ 3-10: กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสานงานของสถานประกอบการ

กิจกรรมที่ต้องดำเนินการกับผู้นิเทศงาน ในแต่ละกระบวนการสหกิจศึกษา หน่วยงานสหกิจศึกษา ควรประสานงานกับผู้นิเทศการงานดำเนินกิจกรรมต่อไปนี้

กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กิจกรรม	รายละเอียด
<p>1. กำหนดงานให้นักศึกษาสหกิจศึกษา</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาควรแสวงหาโอกาสในการหารือกับผู้นิเทศงานโดยตรงในประเด็นต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้นิเทศงานควรเป็นผู้กำหนดงานและรายละเอียดงานหรือหัวข้อโครงการของนักศึกษา - อาจารย์นิเทศอาจให้คำแนะนำในการกำหนดงานหรือหัวข้อโครงการที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติ - กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน - จำนวนงานและช่วงเวลาที่ต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา • แจงให้ผู้นิเทศงานจัดหาข้อมูล อุปกรณ์ / เครื่องมือ หรือสถานที่ทำงานที่จำเป็นให้แก่ศึกษา หรืออาจแจ้งผ่านผู้ประสานงานของสถานประกอบการ
<p>2. คัดเลือกนักศึกษา</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานให้ผู้นิเทศงานได้มีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาด้วยตนเอง เนื่องจากนักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานร่วมกับผู้นิเทศงาน

กระบวนการระหว่างกาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย 7 กิจกรรม

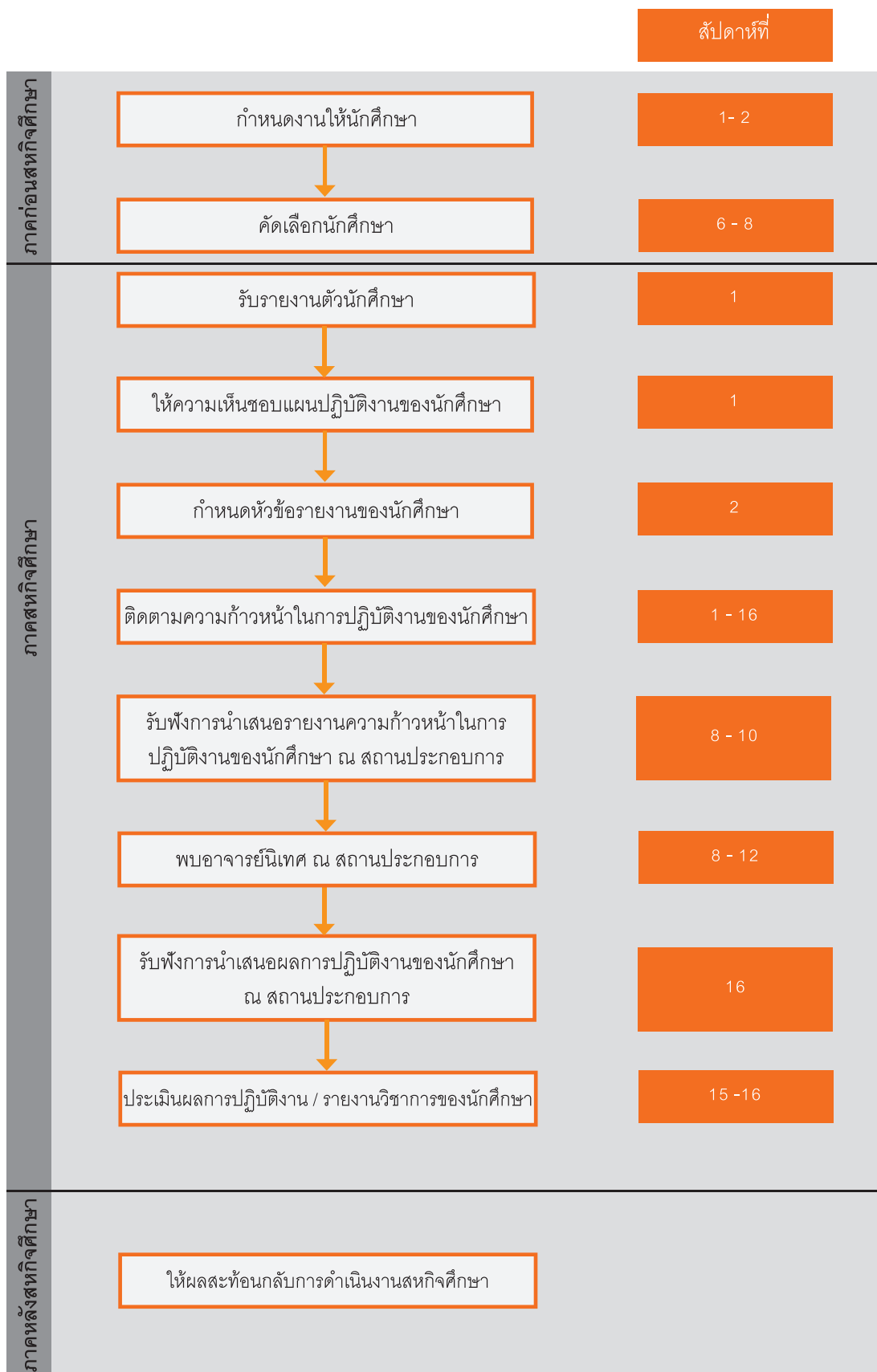
กิจกรรม	รายละเอียด
1. รับการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษาที่แผนก 	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานผ่านผู้ประสานงานของสถานประกอบการ
2. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานของนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้นิเทศงานและนักศึกษาประชุมหารือกันเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ • ผู้นิเทศงานให้ความเห็นชอบต่อแผนปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยลงนามรับรอง • นักศึกษาส่งแผนปฏิบัติงานกลับไปยังหน่วยงานสหกิจศึกษาเพื่อส่งต่อให้อาจารย์นิเทศได้ใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษาต่อนักศึกษาและการนิเทศงาน
3. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้นิเทศงานอาจกำหนดให้นักศึกษารายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน เช่น การเขียนรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ หรืออาจกำหนดให้มีการประชุมเป็นระยะๆ
4. รับทราบการมานิเทศงานของอาจารย์นิเทศและพบกับอาจารย์นิเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> • ประเด็นที่หารือในการพบกับอาจารย์นิเทศควรเกี่ยวกับงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ศักยภาพและความประพฤติของนักศึกษา ฯ • มีการประชุมโดยลำพังระหว่างนักศึกษากับอาจารย์นิเทศ อาจารย์นิเทศกับผู้นิเทศงาน และประชุมร่วมกันทั้งสามฝ่าย

กิจกรรม	รายละเอียด
<p>5. กำหนดให้นักศึกษาเขียนรายงานวิชาการ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องแจ้งให้ ผู้นิเทศงานให้ความเห็นชอบต่อหัวข้อรายงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน • ผู้นิเทศงานต้องตรวจและประเมินรายงานวิชาการ ของนักศึกษา • ให้ความยินยอมในการเผยแพร่รายงานวิชาการ โดยทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานสหกิจศึกษาทราบ
<p>6. รับฟังการนำเสนอรายงานความก้าวหน้า (ถ้ามี) และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในลำดับสุดท้าย</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อคิดเห็นต่องานหรือผลงานของนักศึกษา • ผู้นิเทศงานควรให้พนักงานในแผนกเข้าร่วมรับฟัง การนำเสนอ • ควรเชิญหัวหน้าแผนกอื่นๆ และผู้บริหารเข้าร่วม รับฟังด้วย
<p>7. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน วิชาการของนักศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้นิเทศงานประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน วิชาการของนักศึกษา • ตรวจรายงานและเอกสารที่นักศึกษาต้องนำ กลับไปรายงานและนำเสนอที่สถานศึกษา และ อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลในส่วนที่เปิดเผยได้

กิจกรรมที่ต้องดำเนินการกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในสถานประกอบการ

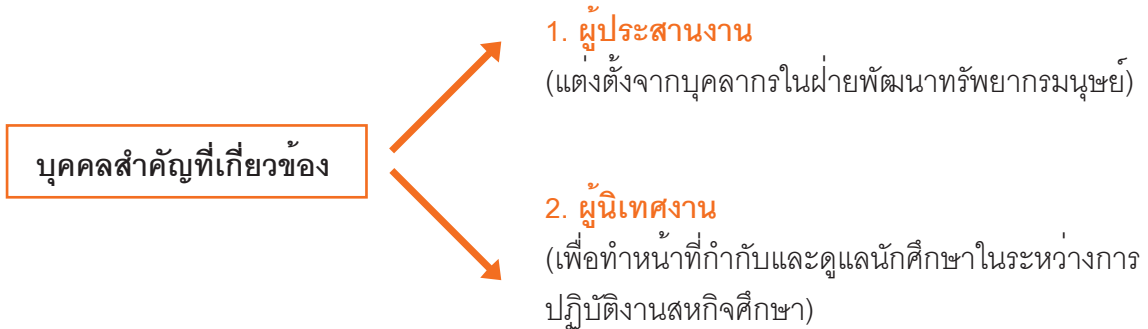
กิจกรรม	รายละเอียด
<p>1. ประชาสัมพันธ์ให้สถานประกอบการเข้าใจการจัดการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2. แจงข้อมูลย้อนกลับให้สถานประกอบการทราบ</p>	<p>เนื้อหาการประชาสัมพันธ์แบ่งเป็นสองระดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระดับเบื้องต้น เป็นความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา (สำหรับผู้บริหารสถานประกอบการและบุคลากรทั่วไป) • ระดับลึก <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การบริหารจัดการและการดำเนินงานสหกิจศึกษา (สำหรับผู้ประสานงานของสถานประกอบการ) - เป็นความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การเป็นผู้นิเทศงานมืออาชีพ และเทคนิคการให้คำปรึกษา (สำหรับผู้นิเทศงาน) • หน่วยงานสหกิจศึกษาส่งรายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ให้ผู้บริหารสถานประกอบการ ผู้ประสานงานและผู้นิเทศงานทราบ • อาจเชิญผู้บริหารสถานประกอบการ ผู้ประสานงานและผู้นิเทศงานร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ณ สถานศึกษาหรือสถานที่ที่เหมาะสม

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้นิเทศงานแสดงใน **แผนภูมิที่ 3-11**

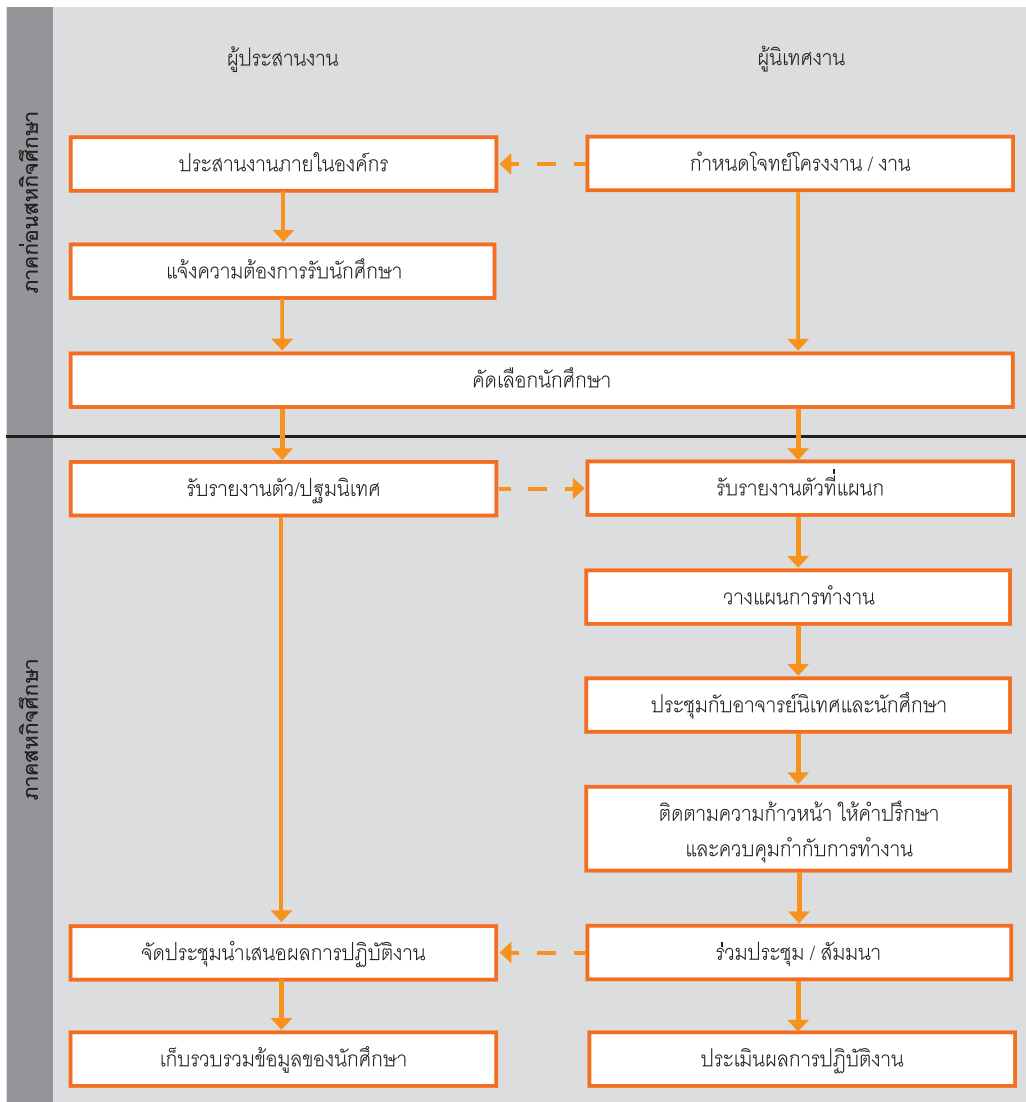


แผนภูมิที่ 3-11: กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้นิเทศงาน

ตอนที่ 3.2 การดำเนินงานตามกระบวนการสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ







ผู้ประสานงานและผู้นิเทศงานทำหน้าที่สัมพันธ์กัน ดังปรากฏใน **แผนภูมิที่ 3-12**



แผนภูมิที่ 3-12: ความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของผู้ประสานงานกับผู้นิเทศงาน


3.2.1 กิจกรรมที่ผู้ประสานงานต้องดำเนินการ




กิจกรรม	รายละเอียด
<p>1. แจ้งความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาจากแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2) วางแผนการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงานของแผนกต่างๆ โดยแจ้งให้ผู้นิเทศงานกำหนดหัวข้อโครงการหรืองานประจำที่จะให้นักศึกษามาปฏิบัติ 3) แจ้งความประสงค์รับนักศึกษาให้สถานศึกษาทราบ โดยระบุจำนวนตำแหน่งงานที่ต้องการรับนักศึกษา พร้อมคุณสมบัติ 4) ระบุค่าตอบแทนและสวัสดิการในอัตราที่มีความเหมาะสมและจำเป็นที่นักศึกษาสามารถยังชีพได้ 5) อาจให้ข้อมูลความต้องการรับนักศึกษาตลอดปีการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการจัดเตรียมทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
<p>2. คัดเลือกนักศึกษาและแจ้งผลการคัดเลือกให้สถานศึกษาทราบ</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ระบุวิธีการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น <ul style="list-style-type: none"> • จดหมายสมัครงาน • จากการสอบข้อเขียน • การสอบสัมภาษณ์ (ทำให้สถานประกอบการมีโอกาสได้คัดเลือกนักศึกษาตามคุณลักษณะที่ต้องการ) 2) กรณีที่นักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกควรให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสปรับปรุงตนเองสำหรับการสมัครงานครั้งต่อไป

กิจกรรม	รายละเอียด
<p>3. รับรายงานตัวและจัดปฐมนิเทศนักศึกษา</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) แจกกำหนดวันเดินทางมาปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบเป็นการล่วงหน้า 2) จัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา หลังจากนักศึกษาเขารายงานตัว <ul style="list-style-type: none"> * วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ คือ เพื่อให้ให้นักศึกษา รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ ภาพรวม การดำเนินการของสถานประกอบการ ตลอดจน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 3) ส่งตัวนักศึกษาไปยังฝ่ายงานที่นักศึกษาต้อง ปฏิบัติงานเมื่อทำการปฐมนิเทศเรียบร้อยแล้ว
<p>4. เก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษา</p> 	<p>เก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษา และผลงานของ นักศึกษาแต่ละรุ่นเพื่อประโยชน์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • พิจารณาในด้านที่ให้ผลตอบแทนต่อสถาน ประกอบการ • ให้ผู้บริหารเห็นประโยชน์จริงจากการรับ นักศึกษาสหกิจศึกษา
<p>5. ประชุมร่วมกันระหว่างสถานศึกษา กับ สถานประกอบการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดการประชุมนำเสนอผลการปฏิบัติงานของ นักศึกษาในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน 2) เชิญพนักงานในฝ่ายงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ผู้บริหารสถานประกอบการ และคณาจารย์นิเทศ ร่วมรับฟัง 3) จัดให้มีการประชุมร่วมกับสถานศึกษาเพื่อหา แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สหกิจศึกษาหรือแนวทางความร่วมมืออื่นๆ

3.2.2 กิจกรรมที่ผู้นิเทศงานต้องดำเนินการ

กิจกรรม	รายละเอียด
1. กำหนดงานให้นักศึกษา 	1) ควรเป็นงานที่นักศึกษาสามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จได้ภายใน 16 สัปดาห์ 2) ควรเป็นงานที่ตรงกับวิชาชีพของนักศึกษาและเน้นประสบการณ์การทำงานให้ชัดเจน 3) ไม่ควรเป็นงานที่ยากเกินความสามารถของนักศึกษาที่ยังขาดประสบการณ์การทำงานจริง 4) วางแผนและกำหนดกรอบเวลาการปฏิบัติงานให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด
2. คัดเลือกนักศึกษา 	1) ดำเนินการร่วมกับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 2) คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับลักษณะงานและหรือหัวข้อโครงการที่สถานประกอบการกำหนดไว้โดยอาจพิจารณาความสามารถพิเศษและคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ประกอบ
3. รับรายงานตัวเข้าทำงานของนักศึกษา 	1) ปฏิบัติต่อนักศึกษาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานประกอบการ
4. อบรมนักศึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน 	1) อบรมความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแผนกให้แก่นักศึกษาตามความจำเป็นก่อนที่จะเริ่มลงมือปฏิบัติงานจริงต่อไป 2) หัวข้อการฝึกอบรม ได้แก่ ระบบการบริหารงาน คุณภาพ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

กิจกรรม	รายละเอียด
<p>5. วางแผนการทำงานและติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 3) ปฐมนิเทศให้นักศึกษาทราบกฎความปลอดภัยในกรณีที่การปฏิบัติงานของนักศึกษาเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย 4) ให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด 5) จัดอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้นักศึกษาตามความเหมาะสมและจำเป็น <ol style="list-style-type: none"> 1)หารือร่วมกันกับนักศึกษาเพื่อกำหนดแผนการทำงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ 2) ส่งแผนการทำงานกลับไปยังสถานศึกษา เพื่อให้คณาจารย์นิเทศได้ใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษานักศึกษาและการนิเทศงาน 3) กำหนดให้นักศึกษาเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์หรือทุก 2 สัปดาห์ 4) กำหนดให้นักศึกษาส่งรายงานวิชาการเป็นระยะเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน 5) จัดประชุมเพื่อให้นักศึกษาได้นำเสนอผลการปฏิบัติงานทุกเดือนหรือช่วงกึ่งกลางของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 6) จัดให้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมผู้บริหารสถานประกอบการเมื่อครบกำหนดการปฏิบัติงานแล้ว

กิจกรรม	รายละเอียด
<p>6. ประชุมกับคณาจารย์นิเทศ และนักศึกษา</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดให้มีการประชุมโดยลำพังระหว่างผู้นิเทศงานกับคณาจารย์นิเทศในรอบแรก 2) จัดประชุมระหว่างคณาจารย์กับนักศึกษาในรอบที่สอง 3) จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศงาน คณาจารย์นิเทศ และนักศึกษาเป็นรอบสุดท้าย
<p>7. ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานของนักศึกษา 2) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่นักศึกษาปฏิบัติ 3) ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานของนักศึกษา
<p>8. กำหนดให้นักศึกษาเขียนรายงานวิชาการ</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) การเขียนรายงานวิชาการเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2) นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากผู้นิเทศงาน เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก 3) เนื้อหาของรายงานต้องไม่มีความลับของทางสถานประกอบการและต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการให้เผยแพร่ได้ 4) นักศึกษาต้องจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปให้ผู้นิเทศงานให้ความเห็นชอบก่อน 5) ส่งโครงร่างเนื้อหารายงานที่ผ่านความเห็นชอบให้หน่วยงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา

กิจกรรม	รายละเอียด
9. จัดประชุมนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดให้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน 2) เชิญพนักงานในฝ่ายที่นักศึกษาปฏิบัติงานและผู้บริหารสถานประกอบการ ร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นต่องานที่นักศึกษาปฏิบัติ

หน่วยที่ 4 : การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษา

ดร. กัณทิมา ศิริจิระชัย

อาจารย์สัมพันธ์ แป้นพัฒน์

รองศาสตราจารย์ ดร. นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์

ดร. พิพัฒน์ วีระถาวร

ดร. พรชัย มงคลวนิช

หน่วยที่ 4 : การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษา

ตอนที่ 4.1 ความหมายของหุ้นส่วนสหกิจศึกษา

4.1.1 ความหมายในเชิงบุคคล

“หุ้นส่วนสหกิจศึกษา (Co-op Partnership) หมายถึง บุคคลที่ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพ บัณฑิตผ่านกระบวนการสหกิจศึกษาและร่วมมือกันในการ จัดสหกิจศึกษาส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา”

หุ้นส่วนสหกิจศึกษาในสถานศึกษาได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารหลักสูตร คณาจารย์ นิเทศ และบุคลากรสนับสนุนฝ่ายต่างๆ ของสถานศึกษา รวมถึงนักศึกษา สหกิจศึกษา

หุ้นส่วนสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ได้แก่ ผู้บริหารสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่ประสานงาน และผู้นิเทศงาน

4.1.2 ความหมายในเชิงองค์กร

“หุ้นส่วนสหกิจศึกษา (Co-op Partnership) หมายถึง การที่สถานศึกษา สถานประกอบการ และหน่วยงานหรือองค์กรวิชาการ / องค์กรวิชาชีพต่างๆ ร่วมมือกันจัดสหกิจศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ การผลิตบัณฑิตคุณภาพที่สามารถสนองความต้องการของตลาดแรงงานได้”

- ในการดำเนินงานสหกิจศึกษานั้น ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาต้องสร้างเครือข่ายความร่วมมือและทำให้บุคคลต่างๆ ดังตัวอย่างข้อ 4.1.1 กลายเป็นหุ้นส่วนสหกิจศึกษาให้ได้
- นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถเป็นหุ้นส่วนสหกิจศึกษาที่สำคัญเนื่องจากเมื่อจบการศึกษาไปแล้วบัณฑิตเหล่านี้จะทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงานหรือช่วยสนับสนุนกิจกรรมสหกิจศึกษาต่างๆ ได้

เนื้อหาในหน่วยที่ 4 จะเน้นการสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษากับสถานประกอบการและองค์กรพหุภาคีเท่านั้น

ตอนที่ 4.2 รูปแบบของหุ้นส่วนสหกิจศึกษา

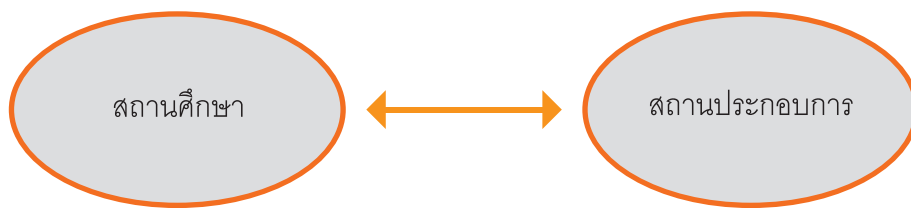
4.2.1 หุ้นส่วนสหกิจศึกษาทวิภาคี

ความหมาย: “การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษาทวิภาคี หมายถึง การดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการหรือองค์กรหนึ่งๆ โดยสถานศึกษาส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ หรือมีความร่วมมือในการทำกิจกรรมด้านอื่นๆ ด้วย” ดังปรากฏภาพใน **แผนภูมิที่ 4-1**

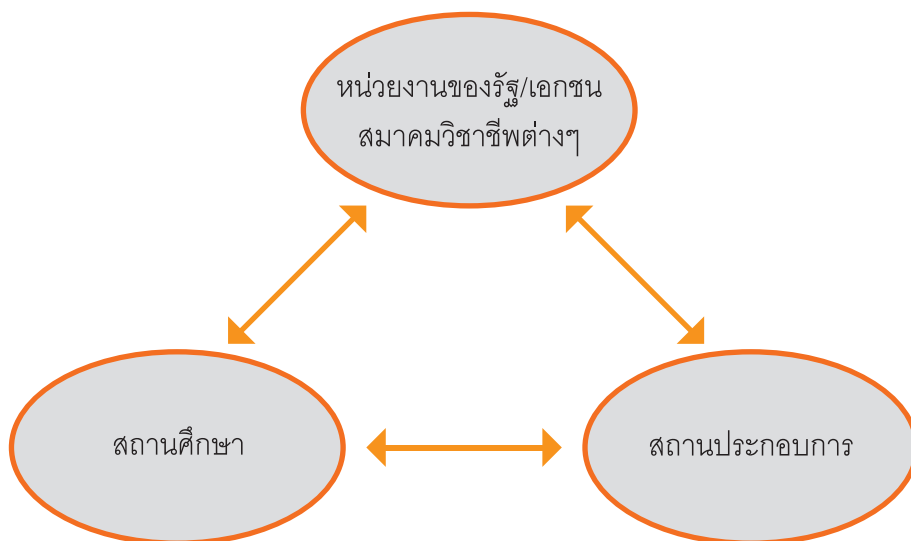
4.2.2 หุ้นส่วนสหกิจศึกษาพหุภาคี

ความหมาย: “การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษาพหุภาคี หมายถึง หน่วยงานตั้งแต่สามแห่งขึ้นไป เช่น สถานศึกษากับสถานประกอบการและสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และ/หรือ สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และ/หรือ สมาคมธนาคารไทย และ/หรือ สภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และ/หรือ สมาคมวิชาชีพต่างๆ ร่วมมือกันจัดและส่งเสริมการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปยังสมาชิกหรือขยายความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ” ดังปรากฏภาพใน **แผนภูมิที่ 4-2**

- การที่สถานศึกษาติดต่อสภาหรือสมาคมวิชาชีพ เพื่อขอให้ส่งข้อมูล ข่าวสาร หรือให้ช่วยพัฒนาความร่วมมือสหกิจศึกษาไปยังสมาชิกต่างๆ นั้น ทำให้สภาหรือสมาคมวิชาชีพนั้นๆ ทำหน้าที่เป็นเครือข่าย พหุภาคี
- หากสภาหรือสมาคมวิชาชีพรับนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานภายในองค์กรของตนเองถือว่าเป็นความร่วมมือทวิภาคี
- สถานศึกษา สถานประกอบการและองค์กรต่างๆ สามารถเป็นได้ทั้งเครือข่ายทวิภาคีและพหุภาคี



แผนภูมิที่ 4-1: ความร่วมมือลักษณะทวิภาคีระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ



แผนภูมิที่ 4-2: ความร่วมมือลักษณะพหุภาคีระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงาน
องค์กรภาครัฐและเอกชน

ตอนที่ 4.3 การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษาวิภาคี

การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษาในลักษณะวิภาคีกับสถานประกอบการมีสองขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การหาสถานประกอบการ

ขั้นตอนที่ 2 : การสร้างความร่วมมือลักษณะวิภาคี
กับสถานประกอบการ

ขั้นตอนที่ 1	การหาสถานประกอบการ
--------------	--------------------

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1. กำหนดคุณสมบัติของสถานประกอบการที่ต้องการให้ร่วมจัดสหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none">• สามารถสืบค้นข้อมูลรายชื่อสถานประกอบการและข้อมูลเบื้องต้น เช่น สถานที่ตั้ง ลักษณะธุรกิจหรือการประกอบการได้จาก Website รายงานประจำปี หรือจากพาณิชย์จังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด สภาอุตสาหกรรมจังหวัด หอการค้าจังหวัด ฯ• ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาควรเข้าไปพูดคุย หรือและสอบถามสถานประกอบการด้วยตนเอง เพราะจะทำให้ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน• เพื่อให้ได้รับข้อมูลเชิงลึก เช่น จำนวนงาน และรายละเอียดงาน หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องจัดให้อาจารย์ในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและการประกอบการของสถานประกอบการหรือเจ้าหน้าที่ไปติดต่อเข้าพบหรือหารือกับผู้บริหารสถานประกอบการนั้นๆ

ตัวอย่างคุณสมบัติของสถานประกอบการที่ร่วมดำเนินการสหกิจศึกษา

สถานศึกษาต้องกำหนดคุณสมบัติของสถานประกอบการที่ต้องการให้ร่วมจัดสหกิจศึกษาเป็นอันดับแรก โดยส่วนใหญ่มักกำหนดคุณสมบัติของสถานประกอบการ ดังนี้

1) มีลักษณะธุรกิจอุตสาหกรรมหรือการประกอบการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพที่ต้องการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น โรงงานผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค โรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ โรงงานผลิตชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์ หรือเกี่ยวกับธุรกิจบริการ เช่น โรงพยาบาล โรงแรม สายการบิน โดยสามารถส่งนักศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและการประกอบการนั้นโดยตรง เช่น วิทยาศาสตร์การอาหาร วิศวกรรมศาสตร์ หรืออุตสาหกรรมบริการ หรืออาจส่งนักศึกษาสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็นหน่วยสนับสนุนในธุรกิจและการประกอบการนั้น เช่น บัญชี เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

2) มีพนักงานที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกันหรือใกล้เคียงกับสาขาวิชาที่ต้องการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงาน เช่น ส่งนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหารไปปฏิบัติงานในแผนกพัฒนาผลิตภัณฑ์ซึ่งมีนักวิทยาศาสตร์การอาหารในแผนก มีประสบการณ์และสามารถทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงานได้

3) ไม่ดำเนินธุรกิจแบบครอบครัว โดยอาจพิจารณาจากขนาดของสถานประกอบการ จำนวนพนักงาน จำนวนเงินลงทุน เป็นต้น

4) มีอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน หรือกฎหมายอื่นๆ และกฎระเบียบที่ออกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5) มีการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการตามสมควร


ขั้นตอนที่	รายละเอียด
<p>2. จัดทำข้อมูลสถานประกอบการ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ควรเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสหกิจศึกษา • ข้อมูลที่สำคัญ เช่น ผู้ประสานงานหลักและผู้ประสานงานรองของสถานประกอบการ

ตัวอย่างข้อมูลสถานประกอบการ

สถานศึกษาควรจัดทำข้อมูลของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) ลักษณะธุรกิจอุตสาหกรรมหรือการประกอบการ เงินลงทุน
- 2) ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร แผนที่ และ Website ของสถานประกอบการ
- 3) จำนวนพนักงานทั้งหมด
- 4) ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งงาน หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ Email address ของผู้ประสานงานในการรับนักศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบุคคล ฯ
- 5) ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งงาน หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ Email address ของผู้นิเทศงาน
- 6) คุณภาพของสถานประกอบการในประเด็นต่างๆ เช่น ไม่ดำเนินธุรกิจแบบครอบครัว มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน มีการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการตามสมควร เป็นต้น

ทั้งนี้ สถานศึกษาอาจจัดระดับคุณภาพของสถานประกอบการ โดยพิจารณาคุณภาพงานสหกิจศึกษา การดูแลนักศึกษา ฯ เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานและการดูแลสถานประกอบการในอนาคต (การจัดการความสัมพันธ์กับสถานประกอบการ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
<p>3. การเข้าถึงสถานประกอบการ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ความสัมพันธ์เดิมที่มีอยู่แล้ว • หากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสหกิจศึกษาหรืออาจารย์คุ้นเคยกับสถานประกอบการ สามารถเข้าไปหาหรือและขอความร่วมมือสถานประกอบการในการรับนักศึกษาได้ทันที • ขอความร่วมมือจากเครือข่ายพหุภาคีให้เป็นผู้ช่วยเชื่อมโยงสถานศึกษาและสถานประกอบการสมาชิก (ในกรณีเป็นสถานประกอบการใหม่ที่ยังไม่เคยติดต่อประสานงานกันมาก่อน) • ขอเข้าพบผู้บริหาร และ / หรือผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แม้ว่าจะไม่รู้จักหรือคุ้นเคยมาก่อน • เมื่อนัดหมายสถานประกอบการได้แล้ว สถานศึกษาควรมอบให้อาจารย์ในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานธุรกิจหรือการประกอบการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าไปพบผู้บริหารของสถานประกอบการ • หากสามารถส่งนักศึกษาได้หลายสาขาวิชา ควรจัดให้คณาจารย์ไปเป็นคณะ
<p>4. การเข้าพบสถานประกอบการเพื่อประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการ • เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการดำเนินงานของสถานศึกษาที่สามารถให้ความร่วมมือกับสถานประกอบการได้ • ผู้แทนจากสถานศึกษาควรมีทักษะการสื่อสาร ทักษะการเจรจาต่อรอง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> • นัดหมายขอเข้าพบโดยระบุชื่อบุคคลที่ต้องการพบ ได้แก่ ผู้บริหารสถานประกอบการที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ หรือเจ้าหน้าที่แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผู้นิเทศงานหรือผู้บริหารในแผนกต่างๆ • เตรียมสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสหกิจศึกษาที่เข้าใจง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ไม่ก่อให้เกิดความสับสน • รูปแบบของสื่อ ขึ้นอยู่กับงบประมาณของสถานศึกษา • หลักในการจัดทำสื่อ คือ สามารถทำให้ผู้อ่านหรือผู้ชมเข้าใจการสื่อสารที่สถานศึกษาต้องการได้ • เตรียมแบบเสนองานสำหรับมอบให้สถานประกอบการที่ยินดีเข้าร่วมโครงการ • หากไม่ได้รับคำตอบในการร่วมจัดสหกิจศึกษาในวันเข้าพบ ควรติดตามการตอบรับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นๆ ที่เหมาะสมต่อไป • ดูตัวอย่างเอกสารที่ควรเตรียมให้สถานประกอบการได้ที่ ประมวลสาระเล่มที่ 1

เนื้อหาในการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสหกิจศึกษากับกลุ่มบุคคลต่างๆ

บุคคลที่เข้าพบ	เนื้อหาในการประชาสัมพันธ์	เวลาที่ใช้
1. ผู้บริหารสถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา • ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับจากการรวมจัดสหกิจศึกษา • สถานประกอบการต้องจัดเตรียมหรือให้อะไรแก่นักศึกษาบ้าง 	15 - 30 นาที
2. ผู้ประสานงานของสถานประกอบการหรือเจ้าหน้าที่แผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา • ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับจากการรวมจัดสหกิจศึกษา • สถานประกอบการต้องจัดเตรียมหรือให้อะไรแก่นักศึกษาบ้าง • กระบวนการสหกิจศึกษา • การวัดและประเมินผล • การประสานงานระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ 	1 - 2 ชั่วโมง
3. ผู้นิเทศงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา • ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับจากการรวมจัดสหกิจศึกษา • สถานประกอบการต้องจัดเตรียมหรือให้อะไรแก่นักศึกษาบ้าง • กระบวนการสหกิจศึกษา • การวัดและประเมินผล • การจัดเตรียมงานโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อแผนก • ตัวอย่างโครงการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา 	1 - 2 ชั่วโมง

หลัก 8 ประการในการสร้างความร่วมมือมีลักษณะทวิภาคีกับสถานประกอบการให้ยั่งยืน

หลักข้อที่	รายละเอียด
1. ทราบความต้องการของสถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> • เข้าไปหรือ พูดคุย จะทำให้ทราบถึงความต้องการความช่วยเหลือทางวิชาการต่างๆ ของสถานประกอบการ
2. ทำให้เกิดความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> • ส่งนักศึกษาไปสหกิจศึกษาทุกปีการศึกษา • หากไม่สามารถหานักศึกษาให้แก่สถานประกอบการได้ <ul style="list-style-type: none"> - ควรหานักศึกษาจากสถานศึกษาพันธมิตรหรือในเครือข่ายความร่วมมือไปแทน - ควรทำจดหมายชี้แจงและขอร้องที่ไม่สามารถจัดส่งนักศึกษาให้ได้
3. ใช้ผู้ประสานงานหรือคณาจารย์นิเทศคนเดิมในการทำกิจกรรมสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อทำให้เกิดความคุ้นเคยและพัฒนาความสัมพันธ์กับสถานประกอบการ และเกิดความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง
4. ขยายความร่วมมือ โดยไม่จำกัดกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ในหลายมิติ ทำให้สถานประกอบการรู้สึกว่ามีโอกาสมาสถานศึกษาแห่งนี้แล้วมีความสะดวกและสบายใจ สามารถได้สิ่งที่ต้องการครบถ้วน • ตัวอย่างกิจกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ส่งอาจารย์สาขาวิชาภาษาอังกฤษไปสอนภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานสถานประกอบการ

หลักข้อที่	รายละเอียด
<p>5. ให้ความช่วยเหลือแก่สถานประกอบการตามความเหมาะสมด้วยความรวดเร็วและสะดวก</p> <p>6. หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องทำตัวเป็นห้องรับแขกหรือหน้าบ้านที่พร้อมจะเชื่อมโยงการติดต่อต่างๆ จากสถานประกอบการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการมาฝึกอบรมนักศึกษาเรื่องเทคนิคการสัมภาษณ์งาน • ให้อะไรที่ตนเองมีอยู่เป็นการตอบแทนความร่วมมือ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการของนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร - ให้บริการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ในราคามิตรภาพ - การใช้ศูนย์วิจัยต่างๆ • รับเรื่องที่สถานประกอบการต้องการความช่วยเหลือก่อนส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • ให้ข้อมูลในการติดต่อ ทั้งชื่อบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เพื่อให้สถานประกอบการสามารถติดต่อบุคคลที่ต้องการได้ • ไม่ควรโอนสายโทรศัพท์ไปมา จนในที่สุด สถานประกอบการไม่สามารถหรือไม่มีโอกาสได้พบกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการได้

หลักข้อที่	รายละเอียด
7. ลงนามตกลงความร่วมมือกับสถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> • โดยบริบทแล้วการดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องด้วยตัวเอง เนื่องจากเป็นกลไกที่ทำให้ทุกฝ่ายได้รับประโยชน์ • การลงนามตกลงความร่วมมือกับสถานประกอบการ หรือการทำสัญญาว่าจะร่วมงานกันนั้นไม่มีความจำเป็นมากนัก • บันทึกข้อตกลงความร่วมมือนั้นหากไม่มีการดำเนินงานก็ไม่สามารถบรรลุผลตามที่ต้องการได้
8. การจัดการสถานประกอบการสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> • คู่มือหลัก 10 ประการในการจัดการสถานประกอบการในหัวข้อถัดไป

หลัก 10 ประการในการจัดการสถานประกอบการสัมพันธ์

หลักข้อที่	รายละเอียด
1. ส่งนักศึกษาที่มีความพร้อมในการทำงานมากที่สุดไปให้สถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> • เตรียมความพร้อมให้นักศึกษาทั้งทางวิชาการ และทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น • คัดเลือกนักศึกษาที่มีความพร้อม
2. จัดระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษาให้มีความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวมากที่สุด	<ul style="list-style-type: none"> • เน้นกระบวนการที่ไม่สร้างภาระเพิ่มแก่สถานประกอบการ แต่ยังคงความสมบูรณ์หรือมีมาตรฐาน

หลักข้อที่	รายละเอียด
3. เรียนรู้คุณลักษณะของสถานประกอบการแต่ละแห่ง	<ul style="list-style-type: none"> • ต้องเรียนรู้และเข้าใจถึงความแตกต่างด้านวัฒนธรรม การติดต่อ ระบบการจัดการ ของสถานประกอบการแต่ละแห่ง • ต้องสอบถามความต้องการของสถานประกอบการ • ดำเนินกิจกรรมหรือบริการที่เหมาะสมกับสถานประกอบการแต่ละแห่ง เพื่อให้สถานประกอบการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด
4. ติดต่อสื่อสารกับสถานประกอบการอย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> • ให้สถานประกอบการได้ทราบความเคลื่อนไหวต่างๆ ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาหรือข้อมูลอื่นๆ อย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์ • ให้สิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ • อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล เช่น จัดให้มี Call Center เป็นต้น
5. จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อจัดลำดับความสำคัญของสถานประกอบการ
6. พัฒนาให้สถานประกอบการทุกแห่งเป็นสถานประกอบการคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> • ต้องเข้าไปพบสถานประกอบการที่เสนองานไม่มีคุณภาพ • สร้างความเข้าใจเพื่อให้เกิดการนำเสนองานหรือโครงการที่จะทำให้สถานประกอบการได้รับประโยชน์เพิ่มมากขึ้น

หลักข้อที่	รายละเอียด
7. มีการติดตามหลังการดำเนินงาน สหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • จัดการประชุม จัดเสวนาร่วมกัน • สอบถามความพึงพอใจ การรับฟังปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างตั้งใจ • ร่วมมือแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดสหกิจศึกษาให้ทุกฝ่ายได้ประโยชน์มากขึ้น
8. ทำกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดี เพื่อรักษาสถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลตัวอย่างกิจกรรมในหน้าถัดไป
9. เพิ่มมูลค่าเพิ่มของกิจกรรมสหกิจศึกษา และกิจกรรมอื่นๆ ที่ทำร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> • จัดสหกิจศึกษา สาขาวิชา สหกิจศึกษา บัณฑิตศึกษา หรือสหกิจศึกษาอาจารย์ เพื่อให้สถานประกอบการได้รับประโยชน์มากขึ้นจากวิทยุวิจัยหรือโครงการที่ยากขึ้น • การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นช่วยให้อาจารย์ได้ทราบถึงความก้าวหน้าของธุรกิจและการประกอบการในปัจจุบันซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับยุคสมัยมากขึ้น
10. ร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สถานประกอบการเชิญ	<ul style="list-style-type: none"> • พิจารณาส่งผู้แทนจากสถานศึกษาไปร่วมงานอย่างเหมาะสมกับงานหรือระดับของงาน

ตัวอย่างกิจกรรม 4 กิจกรรม ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีเพื่อรักษาสถานประกอบการ

ลักษณะกิจกรรม	รายละเอียด
1. ยกย่องให้เกียรติ	<ul style="list-style-type: none"> • มอบเกียรติบัตร ได้ • มอบรางวัลสถานประกอบการดีเด่น • เสนอชื่อผู้บริหารของสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีอย่างต่อเนื่องหนึ่งเข้ารับพระราชทานปริญญาเกิตติมศักดิ์
2. แสดงความขอบคุณจากหน่วยงานสหกิจศึกษาและนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • ส่งบัตรอวยพรปีใหม่ • ส่งเสริมให้นักศึกษาส่งจดหมายขอบคุณถึงผู้นิเทศงาน ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ของสถานประกอบการ • เยี่ยมเยียนเมื่อถึงเทศกาลสำคัญ
3. เชิญสถานประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมที่สำคัญของสถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • พิธีทางศาสนา • การเสวนา • งานเลี้ยงรับรองเนื่องในโอกาสวันสถาปนา • พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
4. เพิ่มการมีส่วนร่วมของสถานประกอบการในการพัฒนาศักยภาพบัณฑิตและกิจกรรมอื่นๆ ของสถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • เชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตร • เชิญเป็นอาจารย์พิเศษ • เชิญเป็นคณะกรรมการบริหารหน่วยงานสหกิจศึกษา • เชิญเป็นคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมวิชาการของสถานศึกษา • เชิญเป็นกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานของสถานศึกษา • เชิญเป็นที่ปรึกษา

ตอนที่ 4.4 การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษาพหุภาคี

4.4.1 ประเภทขององค์กรพหุภาคี

องค์กรพหุภาคีที่ร่วมจัดสหกิจศึกษาในปัจจุบันอาจแบ่งออกได้เป็น 7 ประเภท

ประเภทขององค์กรพหุภาคี	รายละเอียด
1. สมาคมสหกิจศึกษาไทย	<ul style="list-style-type: none">ก่อตั้งใน ปี พ.ศ. 2544เกิดจากการรวมกลุ่มของบุคคลจากสถานศึกษาและสถานประกอบการที่ต้องการส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษาของประเทศไทยดำเนินกิจกรรมวิชาการสหกิจศึกษาต่างๆ เช่น เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา จัดทำมาตรฐานสหกิจศึกษาไทยกิจกรรมส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณอุดหนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. องค์กรภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none">องค์กรที่สนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาโดยตรง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการองค์กรที่สนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาโดยอ้อมหรือเชิงนโยบาย เช่น สภาการศึกษา กระทรวง กรมต่างๆ เช่น กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงแรงงาน ที่มีส่วนสนับสนุนการผลิตหรือการพัฒนากำลังคนของประเทศ

ประเภทองค์กรพหุภาคี	รายละเอียด
3. เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นเครือข่ายเชิงประเด็นที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสนับสนุนเชิงนโยบายและงบประมาณให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานสหกิจศึกษาได้อย่างยั่งยืน • สมาชิกเครือข่ายประกอบด้วยสถานศึกษาที่อยู่ในภูมิภาคเดียวกัน ร่วมมือกันพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษาของเครือข่าย
4. องค์กรเอกชนที่สนับสนุนสถานประกอบการและมีสถานประกอบการเป็นสมาชิก	<ul style="list-style-type: none"> • เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สมาคมไทยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สมาคมผู้ประกอบการโลจิสติกส์ เป็นต้น
5. องค์กรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพที่มีหน้าที่ในการออกไปอนุญาตการประกอบวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> • เช่น สภาวิศวกร สภานายความ สภาสถาปนิก คุรุสภา แพทยสภา สภาการพยาบาล สภาวิชาชีพบัญชี เป็นต้น
6. องค์กรวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> • เกิดจากการรวมตัวกันของบุคคล สถานประกอบการที่ประกอบอาชีพเดียวกัน • สมาชิกร่วมกันทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการประกอบการของกลุ่ม เช่น สมาคมอุตสาหกรรมไทย สมาคมอุตสาหกรรมพลาสติกไทย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย สมาคมประกันชีวิตไทย เป็นต้น

ประเภทองค์กรพหุภาคี	รายละเอียด
7. องค์กรเอกชนอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> เกิดจากการรวมตัวกันของบุคคล สถานประกอบการต่างๆ ที่ร่วมกันดำเนินกิจกรรมทางสังคมหรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ สโมสร หรือ มูลนิธิต่างๆ เช่น สโมสรโรตารี มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุวาน สมาคมศิษย์เก่า เป็นต้น

4.4.2 รูปแบบการสร้างความร่วมมือกับองค์กรพหุภาคี

ในการสร้างความร่วมมือจัดสหกิจศึกษากับองค์กรพหุภาคี องค์กรพหุภาคีจะทำหน้าที่เชื่อมโยงให้สถานศึกษาพบกับสถานประกอบการ

ตัวอย่างการดำเนินการสร้างความร่วมมือกับองค์กรพหุภาคี 5 รูปแบบ

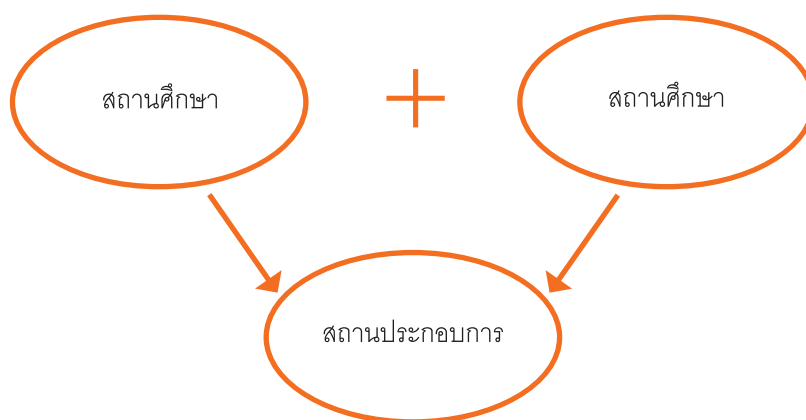
รูปแบบการสร้างความร่วมมือ	รายละเอียด
1. การร่วมจัดสหกิจศึกษาของสถานศึกษาสองแห่ง	<ul style="list-style-type: none">• สถานศึกษาสองแห่งจัดสหกิจศึกษากับสถานประกอบการเดียวกัน <p>ตัวอย่างที่ 1</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ร่วมกัน ณ บริษัทเวสเทิร์นดิจิทัล</p> <p>ตัวอย่างที่ 2</p> <p>Nanyang Technological University ของประเทศสิงคโปร์และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีร่วมส่งนักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมพอลิเมอร์ไปปฏิบัติงานที่บริษัทสมบูรณ์กรุ๊ป</p> <ul style="list-style-type: none">• แผนภูมิที่ 4-1 แสดงรูปแบบการจัดสหกิจศึกษาของสถานศึกษาสองแห่งร่วมกัน
2. การสร้างความร่วมมือระหว่างสมาชิกในเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none">• สถานศึกษาสมาชิกเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาร่วมมือกันจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสหกิจศึกษาของเครือข่ายให้เข้มแข็ง โดยการใช้ทรัพยากรและเรียนรู้ร่วมกัน <p>ตัวอย่างกิจกรรมความร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none">- การพัฒนาฐานข้อมูลสหกิจศึกษา / สถานประกอบการของเครือข่าย

รูปแบบการสร้างความร่วมมือ	รายละเอียด
<p>3. การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพหุภาคี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมความพร้อมนักศึกษา - การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา - การจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ - การช่วยกันนิเทศและติดตามดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษาเสริมจากการนิเทศหลัก - ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาของสมาชิกเครือข่ายเมื่อมีปัญหา - งานวิจัยสหกิจศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ต้องดำเนินการโดยผู้บริหารระดับสูงของสถานศึกษา <p>ตัวอย่างเช่น</p> <p>การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือในการพัฒนาสหกิจศึกษาระหว่างเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษากับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> • เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาและสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยเปรียบเหมือนสะพานเชื่อมโยงให้สมาชิกของแต่ละองค์กรได้มีโอกาสได้พบกันเท่านั้น หากต้องการให้เกิดประโยชน์และสามารถนำข้อตกลงไปสู่การปฏิบัติได้ เครือข่ายหรือสถานศึกษาต้องไปพบสถานประกอบการแต่ละแห่งโดยตรงด้วยตนเองเพื่อประสานงานต่างๆ เชิงลึก • แผนภูมิที่ 4-2 แสดงรูปแบบการพัฒนาความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพหุภาคี

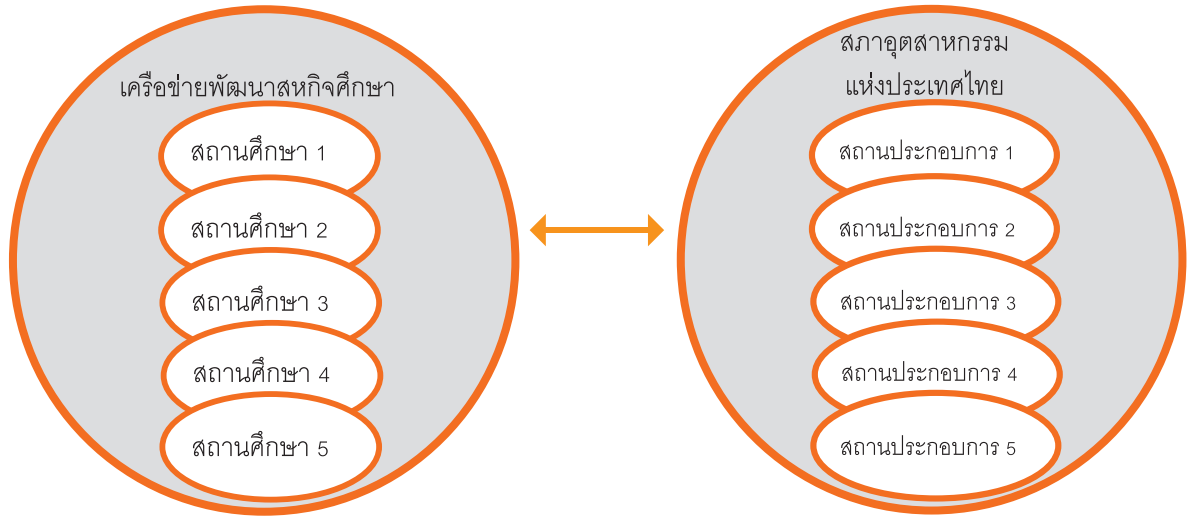
รูปแบบการสร้างความร่วมมือ	รายละเอียด
<p>4. การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพหุภาคีหลายประเภท</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ตัวอย่างเช่น การให้คำปฏิญญาร่วมกันพัฒนา สหกิจศึกษาระหว่างสมาคมสหกิจศึกษาไทยกับสมาคมโลจิสติกส์และสถานศึกษา 20 แห่ง ในที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยโดยมีสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นผู้ประสานงาน • การนำข้อตกลงไปสู่การปฏิบัติได้ต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ชัดเจน ต้องมีการจัดตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อหาแนวทางในการทำงานร่วมกันพร้อมกำหนดกรอบเวลาดำเนินงาน • ควรกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน • การดำเนินงานรูปแบบนี้จะเกิดผลก็ต่อเมื่อสถานศึกษาต่อยอดความร่วมมือไปยังสถานประกอบการต่างๆ ด้วยตนเอง • แผนภูมิที่ 4-3 แสดงรูปแบบการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพหุภาคีหลายประเภท
<p>5. การสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพหุภาคีสองประเภทกับสถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ในการสร้างความร่วมมือระดับนี้ต้องเป็นหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูงของสถานศึกษา <p>ตัวอย่าง</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีลงนามตกลงร่วมมือกันพัฒนาสหกิจศึกษากับสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย</p>

รูปแบบการสร้างความร่วมมือ	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> กิจกรรมที่ดำเนิน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - เชิญชวนสมาชิกให้ร่วมโครงการสหกิจศึกษา - เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้แก่สถานประกอบการ - จัดให้มีการพบกันระหว่างสถานประกอบการต่างๆ กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี - จัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษาและระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ แผนภูมิที่ 4-4 แสดงรูปแบบการสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพหุภาคีสองประเภทกับสถานศึกษา

อนึ่ง ในการสร้างความสัมพันธ์อย่างยั่งยืนในความร่วมมือของเครือข่ายพหุภาคี สามารถใช้วิธีการเดียวกับการสร้างร่วมมือทวิภาคี



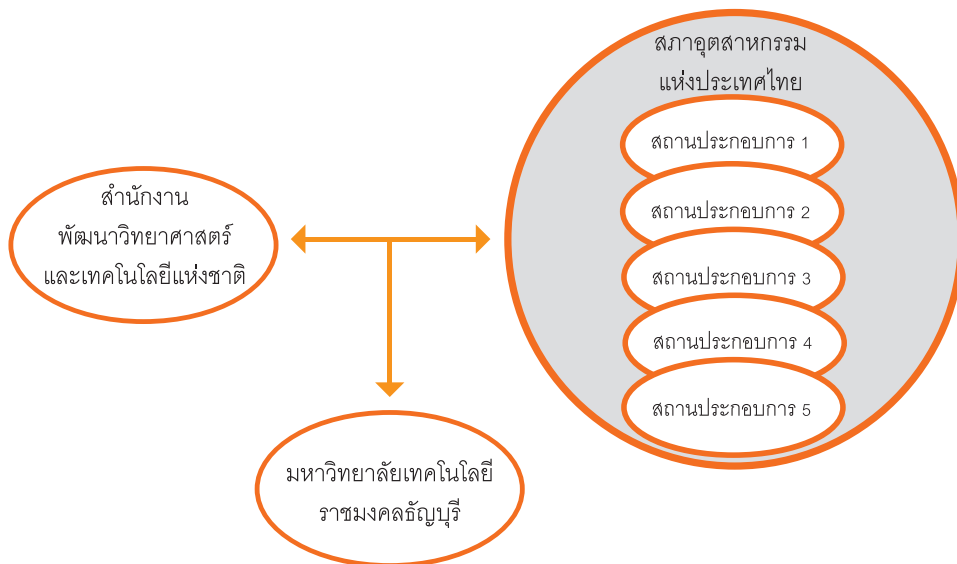
แผนภูมิที่ 4-3: รูปแบบการร่วมจัดสหกิจศึกษาของสถานศึกษาสองแห่ง



แผนภูมิที่ 4-4: รูปแบบการพัฒนาความร่วมมือระหว่างองค์กรพหุภาคี 2 องค์กร



แผนภูมิที่ 4-5: รูปแบบการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพหุภาคีหลายประเภท



แผนภูมิที่ 4-6: รูปแบบการสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพหุภาคีสองประเภทกับสถานศึกษา

ตอนที่ 4.5 การสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษานานาชาติ

ตัวอย่างการดำเนินการสหกิจศึกษานานาชาติสามารถกระทำได้ 5 ช่องทาง ดังนี้

รูปแบบการสร้างความร่วมมือ	รายละเอียด
1. ดำเนินการกับสถานศึกษาพันธมิตรนานาชาติ (International - Partner University)	<ul style="list-style-type: none">หน่วยงานสหกิจศึกษาไทยลงนามตกลงความร่วมมือทางวิชาการหรือแลกเปลี่ยนนักศึกษา กับสถานศึกษาพันธมิตรนานาชาติการสร้างหุ้นส่วนสหกิจศึกษา กับสถานศึกษาพันธมิตรให้ประสบความสำเร็จ สถานศึกษาไทย ต้องปฏิบัติและดูแลนักศึกษานานาชาติเช่นเดียวกับที่ต้องการให้สถานศึกษาพันธมิตรนานาชาติ ดูแลนักศึกษาของตนในต่างประเทศ
2. ดำเนินการกับองค์กรนานาชาติที่ให้ บริการทางด้านแลกเปลี่ยนนักศึกษา (IAESTE หรือ CIMO)	<ul style="list-style-type: none">นักศึกษาหรือสถานศึกษาต้องจ่ายค่าบริการให้แก่ องค์กรเหล่านี้การติดต่อและประสานงานกันตลอดเวลาและ การจัดให้มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้เกิดความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นได้

รูปแบบการสร้างความร่วมมือ	รายละเอียด
<p>3. ดำเนินการร่วมกับสมาคมสหกิจศึกษาโลก (World Association for Cooperative Education - WACE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาต้องสมัครเป็นสมาชิกของสมาคมสหกิจศึกษาโลกเพื่อให้มีสิทธิ์ใช้ฐานข้อมูลของสมาคมสหกิจศึกษาโลกได้ • การสมัครเป็นหุ้นส่วนกับสมาคมสหกิจศึกษาโลกจะทำให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงและร่วมกิจกรรมต่างๆ กับสมาคมสหกิจศึกษาโลกมากขึ้น • การรวมกิจกรรมที่จัดโดยสมาคมสหกิจศึกษาโลก เช่น การเข้าร่วมสัมมนาและฝึกอบรมสหกิจศึกษา เป็นช่องทางหนึ่งในการสร้างความสัมพันธ์ต่อเนื่อง และขยายเครือข่ายความร่วมมือกับสถานศึกษาหรือองค์กรนานาชาติมากขึ้น
<p>4. ติดต่อผ่านศิษย์เก่าที่มีถิ่นพำนักหรือทำงานอยู่ในต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาควรมีฐานข้อมูลของศิษย์เก่าและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ • สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับศิษย์เก่าที่มีถิ่นพำนักหรือทำงานอยู่ในต่างประเทศ • ใช้ศิษย์เก่าที่กำลังศึกษาหรือทำงานในต่างประเทศเป็นแหล่งงานให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา • มหาวิทยาลัยที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติโดยใช้ช่องทางศิษย์เก่ามากที่สุดคือ Northeastern University แห่งประเทศสหรัฐอเมริกา

รูปแบบการสร้างความร่วมมือ	รายละเอียด
<p>5. ดำเนินการผ่านสถานประกอบการนานาชาติที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศไทย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สถานศึกษาควรเริ่มความสัมพันธ์กับสถานประกอบการประเภทนี้โดยการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในประเทศไทยก่อน • ขยายผลการจัดสหกิจศึกษานานาชาติในต่างประเทศต่อไป เมื่อสถานประกอบการเห็นประโยชน์

หน่วยที่ 5 : การประเมินผล การวัดผลสัมฤทธิ์
และการวิจัยสถาบันในงานสหกิจศึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร. ไทโย ทิพย์สุวรรณกุล

ดร. ธีระสุต สุขกำเนิด

ดร. อรพินท์ สฟโชคชัย

หน่วยที่ 5 : การประเมินผล การวัดผลสัมฤทธิ์ และการวิจัยสถาบันในงานสหกิจศึกษา

ตอนที่ 5.1 การประเมินผลสหกิจศึกษา

5.1.1 บริบทพื้นฐาน

<p>ความหมาย</p>	<p>การประเมินผลหลักสูตรสหกิจศึกษาหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบความก้าวหน้า และผลการดำเนินงานการเรียนการสอนและการจัด หลักสูตรสหกิจศึกษา โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดในแผนงานหรือความต้องการ ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>หลักการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สถาบันอุดมศึกษาใดที่จัดหลักสูตรสหกิจศึกษาควร จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อวัดระดับ ความสำเร็จในการดำเนินงาน ผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับเมื่อ เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ • การประเมินผลส่วนนี้จำเป็นต้องมีการดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง เพื่อประกันคุณภาพในการจัดหลักสูตร สหกิจศึกษา
<p>กระบวนการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การประเมินผลสหกิจศึกษาเป็นกระบวนการ บริหารจัดการ อันประกอบด้วยกระบวนการวางแผน (Planning) การดำเนินงาน (Implementation) การ ติดตามความก้าวหน้า (Monitoring) และการประเมิน ผลการดำเนินงาน (Evaluation) • ควรดำเนินการทุกๆ ภาคการศึกษา โดยประเมินผล เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน

ประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> • ผลการประเมินหลักสูตรสหกิจศึกษาเป็นการรายงานถึงระดับความสำเร็จ ความคุ้มค่า และระบุถึงปัญหาอุปสรรค • ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาในระยะต่อไป
-----------------	--

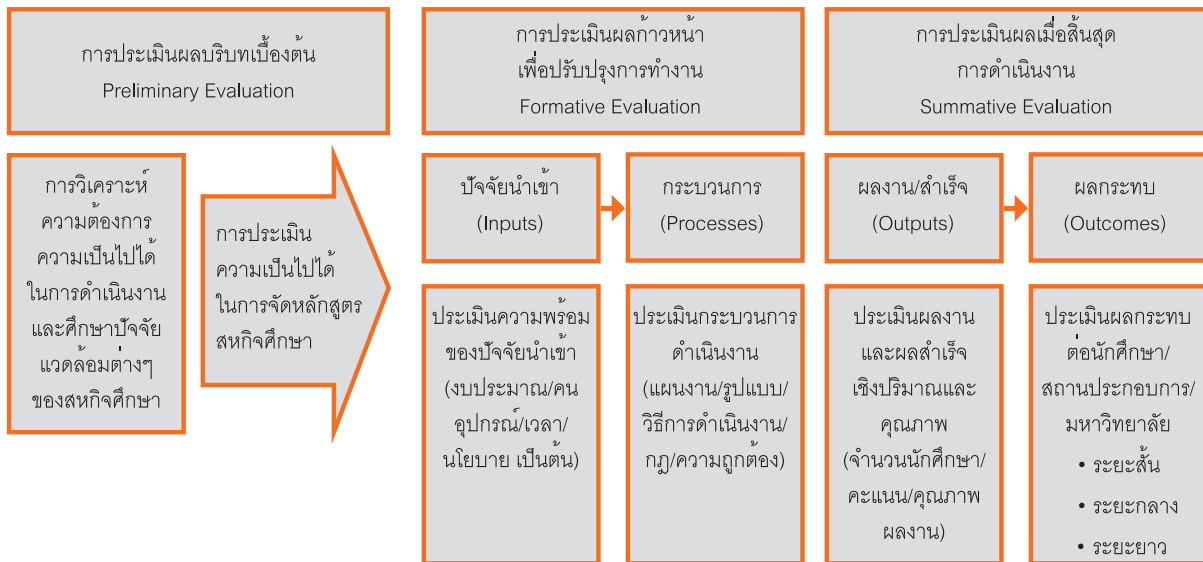
บทบาทของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • ควรกำหนดแนวทาง กลไก และบุคลากรที่เหมาะสม ให้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูล การประเมินและวิเคราะห์ผลอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม • ควรนำผลประเมินสหกิจศึกษารายงานต่อผู้บริหารสูงสุดและสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
--------------------------	--

5.1.2 ช่วงการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ในการจัดการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา ควรมีการประเมินผลในช่วงต่างๆ ของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 3 ช่วงดังนี้

ช่วงดำเนินการ	รายละเอียด
ช่วงที่ 1 : การประเมินผลบริบทเบื้องต้น (Context หรือ Preliminary Evaluation)	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อวิเคราะห์ถึงความพร้อม ความต้องการ กลุ่มเป้าหมาย แนวทางการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน และความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน • นำไปสู่การวางแผน การกำหนดเป้าหมายจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดลำดับความสำคัญ การกำหนดนโยบาย การแสวงหาทรัพยากรที่จำเป็น และการวางแผนปฏิบัติต่างๆ เป็นต้น

ช่วงดำเนินการ	รายละเอียด
<p>ช่วงที่ 2 : การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> นำไปสู่การปรับปรุงการทำงาน เป็นการประเมินผลส่วนที่เป็นปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) ได้แก่ ทรัพยากร (งบประมาณ บุคลากร เวลา อุปกรณ์) นโยบาย และการลงทุน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัย เป็นการพิจารณาว่าทรัพยากรมีความเหมาะสมเพียงพอ หรือมีการใช้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อาจประเมินกระบวนการดำเนินงาน (Process Evaluation) แนวทางการดำเนินงาน การกำหนด กลไก และกระบวนการบริหารโครงการสหกิจศึกษา ทำให้ได้ข้อมูลและความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยที่เอื้อให้การดำเนินโครงการประสบความสำเร็จ หรือล้มเหลว ประเด็นที่ยังเป็นปัญหาอุปสรรค เป็นต้น ข้อมูลที่ได้รับสามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงโครงการและหลักสูตรสหกิจศึกษา
<p>ช่วงที่ 3 : การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือการดำเนินกิจกรรมสหกิจศึกษา (Summative Evaluation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> เป็นการประเมินผลงานที่ได้หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินงาน



แผนภูมิที่ 5-1: กรอบแนวคิดในการประเมินผล

5.1.3 กระบวนการประเมินผลสหกิจศึกษา

แนวทาง	รายละเอียด
1. กำหนดกลไกการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> • กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการดำเนินงาน • กำหนดระบบที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และมีความเป็นไปได้ • วางระบบการประเมินที่ชัดเจน <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินนักศึกษา - การประเมินดำเนินโครงการ • กำหนดแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน • กำหนดระบบการจัดเก็บข้อมูล • พัฒนาระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

แนวทาง	รายละเอียด
<p>2. กำหนดทรัพยากรสำหรับการประเมินผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือจัดจ้างผู้ประเมินจากภายนอกสำหรับงานบางส่วน เช่น การประเมินผลสัมฤทธิ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นต้น • การวิเคราะห์ข้อมูล • การจัดทำระบบการรายงานข้อมูล • วางแผนและจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงาน • งบประมาณที่ใช้อาจนำมาจากค่าลงทะเบียนหรือ บางส่วนอาจจัดสรรจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย
<p>3. กำหนดรูปแบบการประเมินผลโครงการสหกิจศึกษา</p> <p>3.1 การประเมินบริบทของโครงการสหกิจศึกษา (Context Evaluation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นการประเมินผลก่อนการเริ่มโครงการหรือกิจกรรมสหกิจศึกษา • เป็นการประเมินวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานว่าสอดคล้องกับบทบาท พันธกิจและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ • เป็นการประเมินปัจจัยและสภาพแวดล้อมต่างๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการของตลาดงานในพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย - ความสนใจของนักศึกษาและความสนใจของผู้ประกอบการ

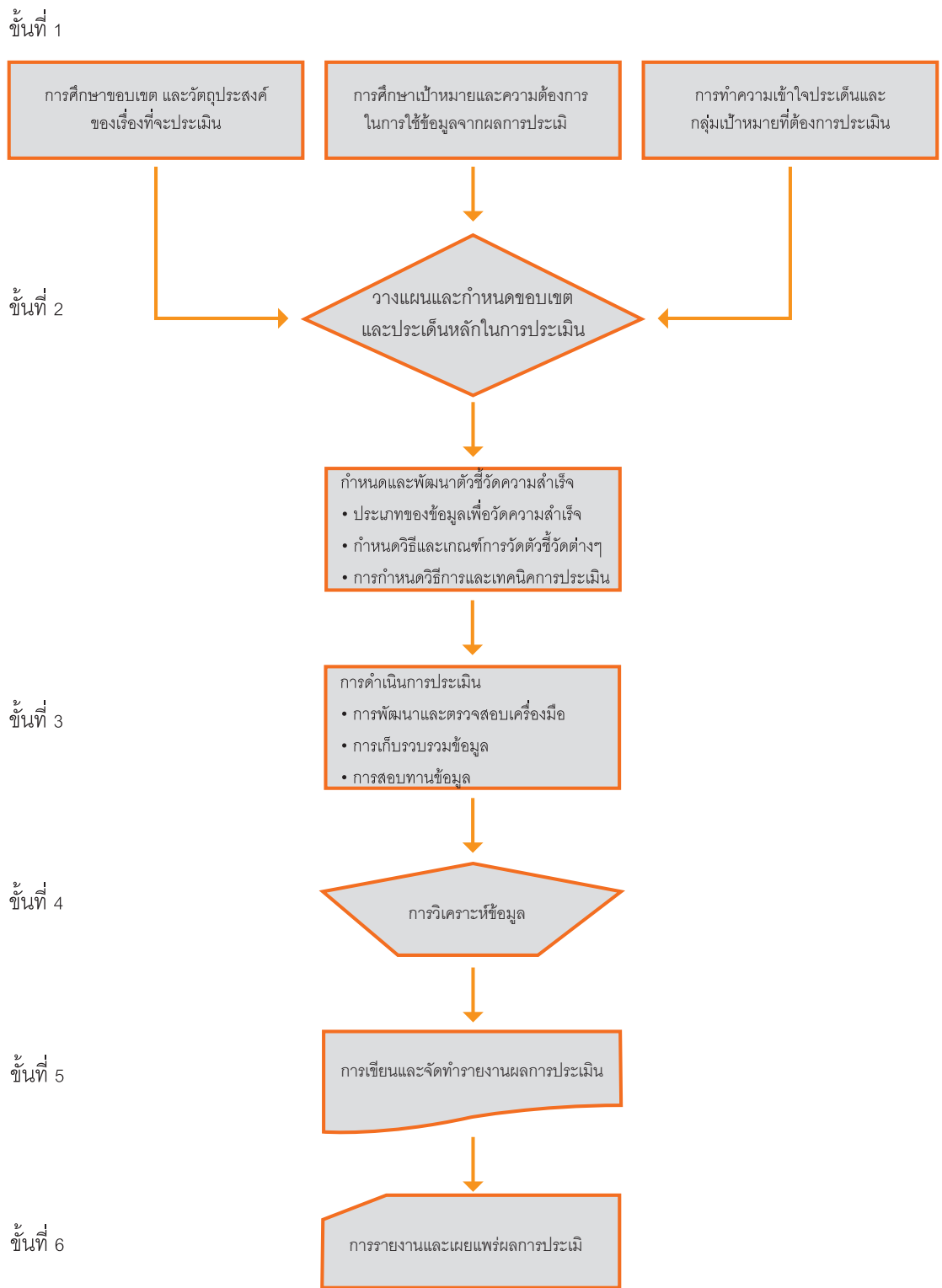
แนวทาง	รายละเอียด
<p>3.2 การประเมินผลกิจกรรม สหกิจศึกษาในกระบวนการ ก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Input Evaluation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายที่กำหนดโดยผู้บริหารและ สภามหาวิทยาลัย - ศักยภาพและความสนใจของผู้ปฏิบัติ ในคณะหรือภาควิชาต่างๆ - ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง - การสนับสนุนจากผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา - ความสนใจและการสนับสนุนของผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการกลุ่ม เป้าหมาย เป็นต้น • ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผน การกำหนดแนวทางและกิจกรรมในการดำเนินงาน และการจัดสรรทรัพยากร • ประเมินความเข้าใจและความพร้อมของนักศึกษา ที่เข้าร่วมโครงการว่ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การเรียนการสอนในหลักสูตรสหกิจศึกษาเพียงใด <ul style="list-style-type: none"> - ควรประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลของนักศึกษา เป็นรายบุคคล - รวบรวมข้อมูลจากผลการเรียน - สัมภาษณ์ความเข้าใจจากแบบสอบถาม - ศึกษาความพร้อมจากการสัมภาษณ์ และการจัดกิจกรรมเสวนากลุ่มย่อย - ประเมินความเข้าใจและความพร้อมของ อาจารย์นิเทศที่ต้องดูแลนักศึกษาในภาคเรียน (โดยเฉพาะอาจารย์ที่ยังไม่เคยมีประสบการณ์)

แนวทาง	รายละเอียด
<p>3.3 การประเมินผลกิจกรรม สหกิจศึกษาในกระบวนการระหว่าง การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือการสืบค้นประวัติ • ประเมินความพร้อมของผู้ที่เกี่ยวข้องในสถานประกอบการ (โดยเฉพาะผู้นิเทศงาน) ว่ามีความเข้าใจ และมีความพร้อมที่จะเป็นผู้ดูแลนักศึกษาได้ในระดับใด • ค้นหาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวทาง และประเภทของงานที่นักศึกษาจะเรียนรู้อะหว่างการปฏิบัติงาน • ประเมินผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าและผลสำเร็จในการดำเนินงาน (Formative Evaluation) • ประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนักศึกษา (Progress Evaluation) ระหว่างการปฏิบัติงานว่ามีกิจกรรมอะไร <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลจากผลการรายงานของนักศึกษา ผู้ประกอบการ และอาจารย์นิเทศ - ควรกำหนดรูปแบบการรายงานข้อมูล - ทำการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร - ข้อมูลที่ได้สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการให้เกรดหรือคะแนนสำหรับนักศึกษา การประเมินที่เลี้ยงและสถานประกอบการ • ประเมินกระบวนการบริหารหลักสูตรสหกิจศึกษา ที่คณะหรือมหาวิทยาลัยดำเนินการ (Process Evaluation)

แนวทาง	รายละเอียด
<p>3.4 การประเมินผลกิจกรรม สหกิจศึกษาในกระบวนการหลัง การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Summative Evaluation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อทราบถึงปัญหาอุปสรรค ปัจจัยเสี่ยง และปัจจัยที่เอื้อให้ประสบความสำเร็จ - เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการ หรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานทั้งปัจจุบันและอนาคต <ul style="list-style-type: none"> • เพื่อประมวลผลว่าการดำเนินงานสหกิจศึกษาในแต่ละปีการศึกษาประสบความสำเร็จเพียงใด • สามารถประเมินเชิงปริมาณ (Quantitative Evaluation) เพื่อหาคำตอบว่า <ul style="list-style-type: none"> - มีจำนวนนักศึกษาที่ร่วมโครงการกี่คน - ประสบความสำเร็จระดับใดกี่คน หรือ ร้อยละเท่าไร - มีผลงานเชิงประจักษ์เท่าใด เป็นต้น • สามารถประเมินผลเชิงคุณภาพ (Qualitative Evaluation) เพื่อให้ได้ข้อมูลว่า <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานประสบความสำเร็จระดับใด - มีคุณภาพหรือไม่ - ได้บทเรียนอย่างไร เป็นต้น • สามารถประเมินผลจากการจัดกิจกรรมทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว • ควรใช้ข้อมูลจากรายงานการประเมินผลที่ผ่าน มาในทุกระดับ • อาจใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมิน หรือมอบให้หน่วยงานสหกิจศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ

แนวทาง	รายละเอียด
4. ทำการประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> มี 6 ขั้นตอนดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาและแสวงหาความชัดเจนเพื่อการวางแผน ขั้นตอนที่ 2 การออกแบบกระบวนการและการคัดเลือกเทคนิควิธีการการประเมินผล ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการประเมินผล ขั้นตอนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำรายงานผล ขั้นตอนที่ 6 การรายงานและการเผยแพร่ผลการประเมิน แผนภูมิที่ 5.2 แสดงขั้นตอนการประเมินผลสหกิจศึกษา
5. จัดทำรายงานผลการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการประเมินที่มีประสิทธิภาพต้องสามารถสื่อสารข้อมูลถึงกลุ่มเป้าหมายหรือผู้ใช้ผล (Evaluation Users) ได้อย่างชัดเจน องค์ประกอบสำคัญในการเขียนรายงานผลการประเมินที่ดี <ul style="list-style-type: none"> มีเนื้อหาที่ชัดเจน กระชับ และอ่านง่าย มีการนำเสนอข้อมูลสนับสนุนอย่างเหมาะสมและนำเสนอที่น่าสนใจ มีการนำเสนอผลการประเมินที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรงไปตรงมา มีข้อเสนอแนะที่สร้างสรรค์ เป็นประโยชน์ และเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ นำเสนอข้อมูลและข้อคิดเห็นโดยปราศจากอคติ

แนวทาง	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาควรนำผลการประเมินมาวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาหรือแผนการปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา • จัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลการปรับปรุง และการสรุปผลสำเร็จในการพัฒนาและปรับปรุง



แผนภูมิที่ 5-1: ขั้นตอนการประเมินผล

ตอนที่ 5.2 การวัดผลสัมฤทธิ์สหกิจศึกษา

ความหมาย	การวัดผลสัมฤทธิ์ คือ การวัดผลผลิตและ ผลลัพธ์ (Outcomes) ของกิจกรรมเทียบกับเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้
ขอบเขต	การวัดผลสัมฤทธิ์สหกิจศึกษาครอบคลุมถึงการวัดผล สัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา การ วัดผลสัมฤทธิ์ของสถานศึกษาและสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา คณาจารย์ นิเทศ ผู้นิเทศงาน ผู้บริหารสถานศึกษา ตลอดจน ผู้บริหารสถานประกอบการ
วัตถุประสงค์	เพื่อทราบระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน ปัจจัย แห่งความสำเร็จ ข้อบกพร่อง ปัญหาและอุปสรรคตลอด จนแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา ขององค์กรนั้นๆ

5.2.1 การวัดผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

ความหมาย	การวัดผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา หมายถึง การวัดผล ผลิตและผลลัพธ์ของนักศึกษาสหกิจศึกษาในทุกชั้น ตอนของกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่ การเตรียมความพร้อมของนักศึกษา การปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา การสัมภาษณ์และสัมภาษณ์หลังจาก กลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาว่าเป็นไปตาม ข้อกำหนด เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสหกิจ ศึกษา ที่ทางสถานศึกษาได้กำหนดไว้หรือไม่
-----------------	---

วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ในการปรับปรุงและต่อยอดรายวิชาสหกิจศึกษา • เพื่อควบคุมการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานสหกิจศึกษาที่ต้องการให้นักศึกษาสหกิจศึกษามีความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ (Career Development) และการเข้าสู่ระบบการทำงานของบริษัท (Employability)
--------------	--

กระบวนการวัดผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

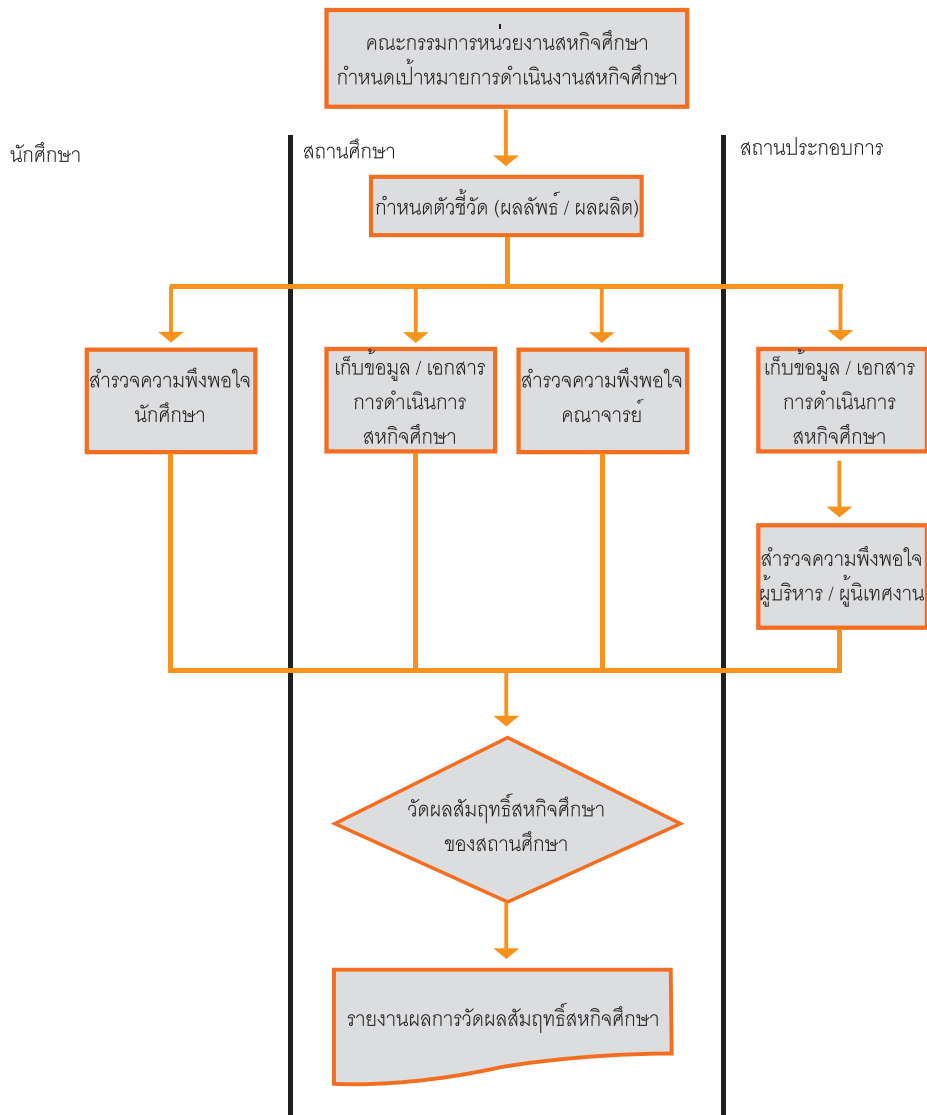
กระบวนการ	รายละเอียด
1. วัดผลสัมฤทธิ์สำหรับขั้นตอนก่อนการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นการให้นักศึกษาสำรวจและประเมินตนเองในประเด็นที่มีการเตรียมความพร้อมตามที่สถานศึกษากำหนด • อาจจัดทำตามแบบสำรวจเพื่อให้นักศึกษาประเมินตนเองดังปรากฏในภาคผนวก จ
2. วัดผลสัมฤทธิ์สำหรับขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการโดยผู้นิเทศงาน คณาจารย์นิเทศและตัวนักศึกษาเอง • อาจวัดในประเด็นต่างๆ อาทิ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ทฤษฎี การวางแผน การแก้ไขปัญหา ความคิดสร้างสรรค์ การสื่อสารและนำเสนอผลงาน โดยใช้แบบสอบถาม ดังปรากฏในภาคผนวก ช
3. วัดผลสัมฤทธิ์ในขั้นตอนหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> • พิจารณาจากคุณภาพการนำเสนองาน อาทิ ความรู้ทางวิชาการ ทักษะการนำเสนอและการตอบคำถาม • คณาจารย์นิเทศเป็นผู้วัดผล • แบบบันทึกการวัดผลปรากฏรายละเอียดในภาคผนวก ซ

5.2.2 การวัดผลสัมฤทธิ์ของสถานศึกษา

<p>ความหมาย</p>	<p>การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา หมายถึง การวัดผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ เทียบกับเป้าหมายซึ่งกำหนดโดยสถานศึกษาที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา อันแสดงให้เห็นถึงระดับความสำเร็จ จุดเด่น จุดด้อย ตลอดจนประสิทธิภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา</p>
<p>ผลผลิต</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หมายถึง ตัวชี้วัดเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษานั้นโดยตรง • สามารถวัดได้ในระยะเวลาสั้นๆ • ตัวอย่าง เช่น ร้อยละของโครงการหรือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการนำไปใช้ประโยชน์ ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการดำเนินโครงการและ / หรือ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นต้น
<p>ผลลัพธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หมายถึง ตัวชี้วัดเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพที่เป็นผลมาจากผลผลิตของการดำเนินงานสหกิจศึกษา • ต้องใช้เวลาในการวัดและประเมินผล • ตัวอย่าง เช่น การยอมรับในสถานศึกษาที่เพิ่มขึ้น ความพร้อมในการประกอบอาชีพที่เพิ่มขึ้นของนักศึกษาซึ่งจะทำให้บัณฑิตสามารถก้าวหน้าในหน้าที่การงานได้เร็วขึ้น
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อให้สถานศึกษาทราบถึงระดับความสำเร็จของการดำเนินงานสหกิจศึกษา จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงของกระบวนการสหกิจศึกษา ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคของสถานศึกษานั้นๆ

<p>วัตถุประสงค์ (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษาภายใต้บริบทของประเทศ ภูมิภาค และโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่ตลอดเวลา
<p>กระบวนการ</p>	<p>กระบวนการวัดผลสัมฤทธิ์ของสถานศึกษาสามารถแสดงได้ดัง ภาพที่ 5-1</p>
<p>การพัฒนาตัวชี้วัด การกำหนดเป้าหมาย และการกำหนด ผู้รับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาและกำหนดตัวชี้วัด โดยผ่านการหารือร่วมกันระหว่างคณาจารย์นิเทศและคณาจารย์สาขาวิชาในสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา • อาจกำหนดให้หน่วยงานกลางระดับมหาวิทยาลัย อาทิ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ หน่วยงานระดับคณะ หรือหน่วยงานระดับภาควิชาเป็นผู้ประสานงานและรับผิดชอบในการเก็บข้อมูลที่จำเป็นตามความเหมาะสม • ตัวชี้วัดที่ใช่ต้องรวมตัวชี้วัดที่มีการกำหนดไว้ในมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ระบบและกลไกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตรสหกิจศึกษา - ระบบและกลไกในการส่งเสริมการเรียนการสอนสหกิจศึกษา - ระดับความสำเร็จของกระบวนการนิเทศการปฏิบัติงาน - ร้อยละของโครงการ / การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการนำไปใช้ประโยชน์ - ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาถ้ามีตำแหน่งงานว่าง - ระดับความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

<p>การรายงานผลการวัดผลสัมฤทธิ์ของสถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ข้อมูลที่มีการเก็บไว้อยู่แล้ว • หากจำเป็นให้เก็บเพิ่มเติม • อาจใช้รูปแบบของรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report - SAR) ในทุกปีการศึกษา
--	--



แผนภูมิที่ 5-2: การวัดผลสัมฤทธิ์สหกิจศึกษาของสถานศึกษา

5.2.3 การวัดผลสัมฤทธิ์ของสถานประกอบการ

<p>ความหมาย</p>	<p>การวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ หมายถึง การวัดผลผลิต และผลลัพธ์ของการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการนั้นๆ เทียบกับเป้าหมายซึ่งกำหนดโดยผู้บริหารของสถานประกอบการ อันจะแสดงให้เห็นถึงระดับความสำเร็จ จุดเด่น จุดด้อย ตลอดจนประสิทธิภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการนั้นๆ</p>
<p>ผลผลิต</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หมายถึง ตัวชี้วัดเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษานั้นโดยตรง • สามารถวัดได้ในระยะเวลาสั้นๆ • ตัวอย่าง เช่น ผลตอบแทนทางเศรษฐศาสตร์ที่ได้จากโครงการที่สถานประกอบการนำไปใช้ประโยชน์ ร้อยละของผู้นิเทศงานที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ เป็นต้น
<p>ผลลัพธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หมายถึง ตัวชี้วัดเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพที่เป็นผลมาจากผลผลิตของการดำเนินงานสหกิจศึกษา • อาจต้องใช้เวลาในการวัดและประเมินผล • ตัวอย่าง เช่น การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นพนักงาน ความร่วมมือในการวิจัยและบริการวิชาการระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษา
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อให้สถานประกอบการทราบถึงระดับความสำเร็จของการดำเนินงานสหกิจศึกษา จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงของกระบวนการสหกิจศึกษา ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคของสถานประกอบการนั้นๆ</p>

วัตถุประสงค์	เพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับประโยชน์ของสหกิจศึกษาที่มีต่อสถานประกอบการ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษาภายใต้บริบทของประเทศ ภูมิภาค และโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่ตลอดเวลา
---------------------	--

การรายงานผลการวัดผลสัมฤทธิ์ของสถานประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> • อาจทำรายงานการวัดผลสัมฤทธิ์เสนอต่อผู้บริหารสถานประกอบการทุกปีงบประมาณ • ตัวชี้วัดที่สถานประกอบการใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของสถานประกอบการ ควรพัฒนาโดยการระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้นิเทศงานและผู้รับผิดชอบฝ่ายบุคคลภายใต้ความเห็นชอบของผู้บริหารของสถานประกอบการนั้นๆ • ตัวชี้วัดที่ใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของสถานประกอบการควรมีความเชื่อมโยงกับมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ • ตัวอย่างตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของโครงการ / การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการนำไปใช้ประโยชน์ - ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ถ้ามีตำแหน่งงานว่าง - ผลตอบแทนเชิงเศรษฐศาสตร์ / ประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้นจากโครงการหรือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - ร้อยละของโครงการหรือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ - คุณสมบัติของผู้นิเทศงาน - ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่มีความเหมาะสมและจำเป็น
--	--

การรายงานผล
การวัดผลสัมฤทธิ์ของ
สถานประกอบการ (ต่อ)

- กระบวนการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษามีมาตรฐานและตรวจสอบได้
- ระดับความพึงพอใจของผู้นิเทศงานและนักศึกษา
- รูปแบบรายงานการวัดผลสัมฤทธิ์ของสถานประกอบการ
ปรากฏใน ภาคผนวก ฅ

ตอนที่ 5.3 การวิจัยสถาบันสหกิจศึกษา

<p>5.3.1 ความสำคัญของ การทำวิจัยสถาบัน สหกิจศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none">• สหกิจศึกษาเป็นส่วนสำคัญของการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพให้ตลาดแรงงานและสถานประกอบการต่างๆ จึงจำเป็นต้องสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้รับบัณฑิตว่า กระบวนการต่างๆ ในการจัดสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา เป็นกระบวนการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสร้างเสริมเติมเต็มให้บัณฑิตที่สถาบันอุดมศึกษาผลิตออกไปมีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตอย่างแท้จริง• การวิจัยสถาบันสหกิจศึกษา มีส่วนสำคัญในการพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษาทั้งในด้านการพัฒนาองค์กรและการบริหารจัดการ การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนสหกิจศึกษา การพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้นักศึกษาสหกิจศึกษา และการประกันคุณภาพสหกิจศึกษา
---	--

<p>ความหมายของ การวิจัยสถาบัน</p>	<ul style="list-style-type: none">• การวิจัยสถาบัน หมายถึง “การวิเคราะห์วิจัย ศึกษาสถาบันของตนเอง เพื่อนำ ผลวิจัย ที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใช้ประกอบการตัดสินใจเรื่องสำคัญๆ ใช้แก้ปัญหาใช้เป็นส่วนของการพัฒนาสถาบัน และเกิดมิติใหม่ของการนำผลวิจัยสถาบันไปใช้ในระบบประกันคุณภาพ”• คำว่า การวิจัยสถาบัน อาจมีคำอื่นที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน และเป็นที่ยู้งักกันอยู่แล้วบ้าง เช่น การวิจัยปฏิบัติการ (Operation Research) การวิจัยเชิงบริหาร (Administrative Research) เป็นต้น ซึ่งอาจแตกต่างกันในด้านขอบเขตและองค์กรที่นำเทคนิควิธีดังกล่าวไปใช้ แต่ในระดับอุดมศึกษาโดยทั่วไปแล้วจะใช้คำว่า การวิจัยสถาบันเป็นหลัก
---------------------------------------	---

5.3.2
ประเภทของ
การวิจัยสถาบัน

1. การวิจัยสถาบันที่ทำเป็นประจำ

2. การวิจัยสถาบันที่ทำเฉพาะกิจ

ประเภทของการวิจัยสถาบัน	รายละเอียด
<p>1. การวิจัยสถาบันที่ทำเป็นประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> • หมายถึง การวิจัยที่ต้องทำซ้ำ ต้องทำอย่างต่อเนื่อง • ส่วนใหญ่จะนำผลวิจัยมาจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร (Management Information System: MIS) • ลักษณะของสารสนเทศที่ควรได้รับจากการวิจัยสถาบันที่ทำเป็นประจำ เป็นสารสนเทศเพื่อรองรับระบบประกันคุณภาพสหกิจศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> • ในระดับอุดมศึกษาในระยะเริ่มต้นจัดเป็นฐานข้อมูล 5 ด้าน คือ ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาและบัณฑิต ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและรายวิชา ข้อมูลเกี่ยวกับคณาจารย์ ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ • ฐานข้อมูลเหล่านี้ต้องมีข้อมูลที่ทันสมัยจึงจำเป็นต้องทำวิจัยซ้ำเป็นระยะๆ และทำต่อเนื่อง • ปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานของผู้บริหาร เช่น มีฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ฐานข้อมูลเพื่อการติดตามตรวจสอบประเมินผล (Audit Information System) เป็นต้น • สารสนเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา: <ul style="list-style-type: none"> - จำนวน คุณสมบัติพื้นฐาน และผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา รายหลักสูตร รายปีการศึกษา - ภาวะการปฏิบัติงานทำของนักศึกษาสหกิจศึกษา รายปีการศึกษา

ประเภทของการวิจัยสถาบัน	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> - ประมาณการจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละหลักสูตร ในอนาคต ฯลฯ • สารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรสหกิจศึกษาเป็นรายหลักสูตร รายปีการศึกษา: อาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและคุณวุฒิ - ประสบการณ์ - ความต้องการบุคลากรกลุ่มนี้ในอนาคต ฯลฯ • สารสนเทศหลักสูตรสหกิจศึกษา: การมีระบบและกลไกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร • สารสนเทศการเรียนการสอน: ระบบและกลไกในการส่งเสริมการเรียนการสอนสหกิจศึกษา • สารสนเทศกระบวนการนิเทศการปฏิบัติงาน: ระดับความสำเร็จของกระบวนการนิเทศการปฏิบัติงาน • สารสนเทศผลการปฏิบัติงานของสหกิจศึกษาของนักศึกษา: <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของโครงการ / การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการนำไปใช้ประโยชน์ - ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติสหกิจศึกษาถ้ามีตำแหน่งงานว่าง • สารสนเทศความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา: <ul style="list-style-type: none"> - ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาสหกิจศึกษา ผู้นิเทศงาน และอาจารย์นิเทศ

ประเภทของการวิจัยสถาบัน	รายละเอียด
<p>2. การวิจัยสถาบันที่ทำเฉพาะกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • หมายถึง การวิจัยที่ทำเป็นครั้งคราว ตามสภาพปัญหาและความต้องการในการบริหารงาน • อาจเป็นการวิจัยเชิงนโยบาย ที่มุ่งนำผลมาใช้ในการกำหนดนโยบายในการดำเนินภารกิจขององค์กร • ตัวอย่างหัวข้อการวิจัยเชิงนโยบาย <ul style="list-style-type: none"> • อาจเป็นการวิจัยเชิงประเมินที่มุ่งนำผลมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานประจำเฉพาะเรื่อง • ตัวอย่างหัวข้อการวิจัยเชิงประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> • การวิจัยเรื่อง สถานภาพและศักยภาพการดำเนินการสหกิจศึกษาในเครือข่ายสหกิจศึกษาภูมิภาค ซึ่งผลการวิจัย นำมาใช้เพื่อกำหนดกลยุทธ์และหามาตรการการขยายผลการดำเนินสหกิจศึกษาในเครือข่ายต่อไป • การวิจัยเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์และภาวะการปฏิบัติงานทำของนักศึกษาสหกิจศึกษาเปรียบเทียบกับนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ซึ่งนำมาใช้ประกอบการกำหนดนโยบายสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย • การศึกษาสภาพและสาเหตุของความล่าช้าในการผลิตเอกสารการสอนของมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช • การพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาด้วยการเตรียมความพร้อมโดยการฝึกอบรมลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ 7 ประการ (7 habits) : ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมเป็นต้น

ประเภทของการวิจัยสถาบัน	รายละเอียด
<ul style="list-style-type: none"> การวิจัยเชิงประเมินมีการพัฒนาไปสู่การวิจัยในงานประจำของหน่วยงานต่างๆ อย่างกว้างขวาง ที่เรียกว่า งานวิจัยสู่งานประจำ (Research to Routine) หรือ งานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) เรียกรวมๆ ว่า R2R ซึ่งส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและเกิดความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอีกด้วย ตัวอย่างการวิจัยสถาบันเฉพาะกิจที่ควรดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับนโยบาย <ul style="list-style-type: none"> รูปแบบการเชื่อมโยงการวางแผนการจัดสหกิจศึกษากับการวางแผนพัฒนากำลังคนของประเทศระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน แนวทางการเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการเพื่อรองรับการขยายตัวของการจัดสหกิจศึกษา ผลสัมฤทธิ์ของการจัดสหกิจศึกษาในประเทศไทย: คุณภาพบัณฑิตสหกิจศึกษา คุณภาพสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ การเปรียบเทียบอัตราการได้งานทำระหว่างบัณฑิตสหกิจศึกษาและบัณฑิตทั่วไป ระดับปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

ประเภทของการวิจัยสถาบัน	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> • ผลสัมฤทธิ์ในการจัดสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา • ค่าใช้จ่ายในการจัดสหกิจศึกษาต่อหัวนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา • การพัฒนาความร่วมมือในการจัดสหกิจศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ เป็นต้น

5.3.3
รูปแบบของ
การวิจัยสถาบัน

1. การวิจัยเต็มรูปแบบ
2. การวิจัยแบบไม่เต็มรูปแบบ

รูปแบบของการวิจัยสถาบัน	รายละเอียด
1. การวิจัยเต็มรูปแบบ	<ul style="list-style-type: none"> • อาจใช้ระเบียบวิธีและการรายงานผลการวิจัยทางวิชาการโดยทั่วไป เช่น การวิจัยเชิงบรรยาย การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ การวิจัยเชิงสำรวจ เป็นต้น • มักแบ่งรูปแบบรายงานการวิจัยออกเป็น 5 บทอย่างชัดเจนเป็นมาตรฐาน และให้ความสำคัญกับทุกส่วนของรายงานการวิจัย • มักนิยมใช้เพื่อการหาสารสนเทศที่มีรายละเอียดที่ถูกต้องและมากพอที่จะใช้ในการกำหนดนโยบายได้

รูปแบบของการวิจัยสถาบัน	รายละเอียด
2. การวิจัยแบบไม่เต็มรูป	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้เพื่อจัดหาสารสนเทศ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ในระยะเวลาจำกัด ซึ่งอาจใช้ระเบียบวิธีวิจัยไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานของวิธีการวิจัยแต่ละประเภท • อาจใช้ระเบียบวิธีการวิจัยที่ไม่ซับซ้อนมากนัก • สถิติวิเคราะห์อาจเป็นแบบพื้นฐาน • อาจแบ่งเป็นบทไม่ครบถ้วนตามหลักการทฤษฎี เช่น อาจจะไม่แบ่งเป็นบทการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literature Review) หรือในบางกรณีอาจไม่ต้องทบทวนเลยก็ได้ • อาจรวมบทนำซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็นส่วนสำคัญเข้าไว้กับวิธีการวิจัย เป็นส่วนต้นของรายงานก็ได้ • อาจมีเพียง 2-3 บท หรือไม่จัดแบ่งเป็นบทก็ได้

5.3.4
**สภาพปัจจุบันและ
 แนวโน้มของ
 การทำวิจัยสถาบัน
 สหกิจศึกษา**

แม้ว่าสหกิจศึกษาในประเทศไทยได้เริ่มดำเนินงานอย่างเต็มรูปแบบมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และปีการศึกษา 2543 ที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จากนั้นมีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องตลอดมาก็ตาม แต่การวิจัยสถาบันสหกิจศึกษายังถือว่ามีน้อยมาก

ที่มีการดำเนินการวิจัยเกือบทั้งหมดเป็นการวิจัยเชิงสำรวจความคิดเห็นหรือความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดสหกิจศึกษาได้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ และสถานประกอบการ หรือการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของแต่ละสถาบัน รวมทั้งเป็นการดำเนินการตามรูปแบบและยังอยู่ในระยะเริ่มต้น

ตัวอย่างงานวิจัยสหกิจศึกษาที่มีการวางแผนการการวิจัยและดำเนินการอย่างเป็นระบบ

ชื่องานวิจัย	วัตถุประสงค์
<p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.(2543). ผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา และพัฒนาอาชีพในหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี ระยะที่ 2. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • วัตถุประสงค์การวิจัย: เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ในการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งในชั้นกระบวนการและชั้นผลผลิต
<p>กัณทิมา ศิริจิระชัย และคณะ.(2548). การศึกษาและสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษานำร่อง รุ่นที่ 1-5. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • วัตถุประสงค์การวิจัย: <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษานำร่อง รุ่นที่ 1-5 ต่อการพัฒนาศักยภาพของบัณฑิต - เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการตอบรับนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ - เพื่อศึกษาปัจจัยและองค์ประกอบที่จะช่วยให้สถานประกอบการต้องการรับนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพิ่มขึ้น

ตัวอย่างงานวิจัยดำเนินงานในลักษณะวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาดมหลักสูตร

ชื่องานวิจัย	วัตถุประสงค์
<p>สุเมธ แยม์นุ่น. (2547).</p> <p>สหกิจศึกษา : รูปแบบการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ.</p> <p>เอกสารการวิจัยส่วนบุคคล, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • วัตถุประสงค์การวิจัย: <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อศึกษาแนวคิดและรูปแบบการจัดการสหกิจศึกษาในระบบอุดมศึกษาตามหลักนิยมในระดับนานาชาติ - เพื่อศึกษาวิเคราะห์รูปแบบการจัดการสหกิจศึกษาที่มีความเหมาะสมกับการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาของไทย - เพื่อศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบของสหกิจศึกษาที่มีต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ <p>ผลการวิจัยในเรื่องนี้ น่าจะส่งผลกระทบต่อการกำหนดนโยบายการจัดการสหกิจศึกษาในระดับอุดมศึกษาในระยะต่อมา เป็นอย่างมาก</p>
<p>อลงกต ยะไวยทย์. (2549).</p> <p>การพัฒนาารูปแบบการจัดการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จากผลการเปรียบเทียบสมรรถนะกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ.</p> <p>วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์ดุสิตบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • วัตถุประสงค์การวิจัย: <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาพัฒนาการการสร้งประสพการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา และแนวคิดการจัดสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ - เปรียบเทียบสมรรถนะการจัดการสหกิจศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ - เสนอรูปแบบการจัดการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <p>ผลการวิจัยเรื่องนี้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาทั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเองและสถาบันอุดมศึกษาโดยทั่วไป</p>

จากการที่มีการจัดตั้งสมาคมสหกิจศึกษาไทยขึ้นโดยได้รับอนุญาตการจัดตั้งเมื่อวันที่ 15 สิงหาคมพ.ศ. 2544 และมีการดำเนินงานอย่างจริงจังเมื่อปีพ.ศ. 2551 เป็นต้นมา ทำให้แนวความคิดในการวิจัยสถาบันสหกิจศึกษามีความชัดเจนมากขึ้น ภายใต้การสนับสนุนอย่างจริงจังของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังจะเห็นได้จากบันทึกข้อตกลงระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากับสมาคมสหกิจศึกษาไทย ที่ได้กำหนดให้สมาคมสหกิจศึกษาไทยจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา เพื่อการสืบค้นและเป็นแหล่งข้อมูลให้กับองค์กรที่เกี่ยวข้อง ในขณะเดียวกัน เมื่อปี พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษายังได้ให้การสนับสนุนเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาทั้ง 9 เครือข่ายทำการวิจัยเกี่ยวกับสหกิจศึกษาของแต่ละเครือข่ายในประเด็นสำคัญดังนี้

<ul style="list-style-type: none"> • ด้านสถาบันอุดมศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาที่พร้อมจัดส่งให้องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจำแนกตามรายสาขาวิชา สถานภาพและศักยภาพความพร้อมของสถาบันอุดมศึกษา แผนหรือแนวทางการพัฒนาสหกิจศึกษา
<ul style="list-style-type: none"> • ด้านองค์กรผู้ใช้บัณฑิต 	<ul style="list-style-type: none"> • สถานภาพและศักยภาพความพร้อมขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต • จำนวนตำแหน่งงานสหกิจศึกษาในการรองรับนักศึกษาสหกิจศึกษาจำแนกตามรายสาขาวิชา

ทั้งสองกรณีถือเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญ ที่จะกระตุ้นให้สถาบันอุดมศึกษาที่ดำเนินงานสหกิจศึกษาเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการวิจัยสถาบันสหกิจศึกษาในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำผลมาใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยอาจเริ่มต้นจากการวิจัยสถาบันที่มีลักษณะเป็นงานประจำเพื่อจัดหารายได้ที่จำเป็นรองรับระบบประกันคุณภาพสหกิจศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องมีสารสนเทศที่ถูกต้องครบถ้วน ทันสมัย เพียงพอสำหรับการประเมินคุณภาพให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานสหกิจศึกษา ซึ่งการดำเนินงานในประเด็นนี้ หากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสนับสนุนให้สมาคมสหกิจศึกษาไทย หรือเครือข่ายอุดมศึกษาทั้งเก้าแห่ง และสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ร่วมกันพัฒนารอบแนวทางที่เหมาะสม ก็น่าที่จะช่วยให้ระบบการวิจัยสถาบันในลักษณะนี้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ทั้งต่อสถาบันอุดมศึกษาเอง

และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในภาพรวมของระบบอุดมศึกษาอีกด้วย ในขณะที่เดียวกัน ในกระบวนการประกันคุณภาพสหกิจศึกษา หากพบว่า การดำเนินงานในเรื่องใดยังไม่เป็นไปตามมาตรฐาน คุณภาพสหกิจศึกษาในบางประเด็น ก็ยังสามารถพิจารณาใช้การวิจัยสถาบันเพื่อหาคำตอบที่เป็นทางเลือก ในการพัฒนาสหกิจศึกษาของสถาบันได้อีกด้วย

5.3.5
ประเด็นที่ควรทำวิจัย
สถาบันสหกิจศึกษา

1. การวิจัยสถาบันเฉพาะกิจ

2. การวิจัยแบบไม่เต็มรูป

ชื่องานวิจัย	วัตถุประสงค์
1. การวิจัยสถาบันเฉพาะกิจ	<ul style="list-style-type: none"> รูปแบบในการจัดสหกิจศึกษาร่วมกันของสถาบัน อุดมศึกษา ที่ช่วยให้สถานประกอบการสามารถ บริหารจัดการสหกิจศึกษาได้อย่างต่อเนื่องตลอดปี โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำของตน แนวทางการสนับสนุนของหน่วยงานภาครัฐ ที่จะช่วยให้การจัดสหกิจศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด ไม่เป็นภาระกับสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะแนวทางการสนับสนุนด้านการเงินและภาษี รูปแบบความร่วมมือในการจัดสหกิจศึกษาระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่าง มีประสิทธิภาพ และไม่สร้างความสับสนให้แก่ สถานประกอบการ

ชื่องานวิจัย	วัตถุประสงค์
<p>2. การวิจัยในระดับการจัดการและระดับปฏิบัติการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาให้เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสหกิจศึกษา (Co-operative Education Management Information System) ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย สะดวกต่อการเรียกใช้งาน • ระบบสารสนเทศดังกล่าว อาจรองรับระบบประกันคุณภาพสหกิจศึกษาด้วยหรือจะพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพสหกิจศึกษาเป็นการเฉพาะก็ได้ ซึ่งหากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จะให้การสนับสนุนในเรื่องนี้อย่างจริงจัง ก็น่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ทั้งในระดับสถาบันและระดับภาพรวมของอุดมศึกษา • การวิจัยสถาบันเพื่อจัดหาและปรับปรุงสารสนเทศในระบบที่พัฒนาขึ้น ซึ่งถือเป็นการวิจัยสถาบันที่เป็นงานประจำและมีความจำเป็นซึ่งสถาบันอุดมศึกษาต้องให้ความสำคัญและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วย

5.3.6
การพัฒนาศักยภาพของ
การวิจัยสถาบัน

การพัฒนาศักยภาพ	รายละเอียด
<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในงานวิจัยสถาบัน จัดให้มีกลไกในการติดตามกำกับการนำผลการวิจัยสถาบันไปใช้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ การจัดระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เกี่ยวกับสหกิจศึกษาที่มีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> อาจดำเนินการโดยจัดให้มีนักวิจัยสถาบันในหน่วยงานเป็นการเฉพาะ อาจสร้างเสริมเติมเต็มศักยภาพด้านนี้ให้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา อาจดำเนินการโดยสถาบันเอง หรือให้องค์กรวิชาชีพ เช่น สมาคมวิจัยสถาบันและพัฒนาอุดมศึกษา ดำเนินการให้ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นผู้สนับสนุน เป็นต้น อาจจัดให้มีหน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบในการติดตามกำกับดังกล่าวเป็นการเฉพาะ ถือเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ผลการวิจัยให้กว้างขวางทั้งภายในสถาบันและระหว่างสถาบัน อาจเป็นแรงขับเคลื่อนให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาสามารถพัฒนาได้รวดเร็วและทั่วถึงมากขึ้น อาจดำเนินงานผ่านการประสานงานของสมาคมสหกิจศึกษาไทย หรือเครือข่ายอุดมศึกษา 9 แห่ง โดยการสนับสนุนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาศักยภาพ	รายละเอียด
<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารทุกระดับ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ต้องให้การสนับสนุนการวิจัยสถาบัน สหกิจศึกษาอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • โดยมีวิธีคิดแบบวิจัยในวัฒนธรรมการบริหาร • จุดมุ่งหมายอยู่ที่การนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพของการดำเนินงานสหกิจศึกษาในแง่มุมต่างๆ

5.3.7
แนวทางการนำผลการวิจัยสถาบัน
สหกิจศึกษาไปใช้

แนวทางการนำไปใช้	รายละเอียด
<p>1. การวิจัยสถาบันที่เป็นงานประจำ ในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>1.1 การนำไปใช้ในระดับนโยบายสูงสุด ได้แก่ ข้อมูลตามความต้องการของ สภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 การนำไปใช้ในระดับการจัดการ ได้แก่ การใช้ข้อมูลของคณะวิชา ภาควิชา (ถ้ามี) และศูนย์สหกิจ ศึกษาฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ลักษณะข้อมูลที่รายงานมีรายละเอียดไม่มากนัก <ul style="list-style-type: none"> - แนวโน้มจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาในหลักสูตรต่างๆ - ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษาในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถาบัน - โอกาสการมีงานทำของนักศึกษาสหกิจศึกษาเปรียบเทียบกับนักศึกษาอื่น เป็นต้น • ลักษณะข้อมูลที่ต้องการใช้มีรายละเอียดมากขึ้น <ul style="list-style-type: none"> - สารสนเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นรายบุคคล / รายหลักสูตร / รายภาคการศึกษา

แนวทางการนำไปใช้	รายละเอียด
<p>2. การวิจัยสถาบันเฉพาะกิจเชิงนโยบายระดับประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สารสนเทศเกี่ยวกับรายชื่อ / ประสบการณ์ / ภาระงานของอาจารย์สหกิจศึกษาเป็นรายภาคการศึกษา - สารสนเทศเกี่ยวกับจำนวนและลักษณะงานที่สถานประกอบการสามารถจัดให้ได้เป็นรายหลักสูตร / รายภาคการศึกษา • ตัวอย่างงานวิจัยสถาบันสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ คือ การวิจัยประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ.2543 • ลักษณะการนำผลการวิจัยดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในแง่มุมต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษา - การเตรียมนักศึกษาสหกิจศึกษา - การพัฒนาศักยภาพที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ - การประเมินผลสหกิจศึกษาของนักศึกษา - การพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ • ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายอาจต้องการสารสนเทศเฉพาะเรื่องตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบายต่างๆ • การวิจัยสถาบันเฉพาะกิจเชิงนโยบายที่ควรดำเนินการเพื่อนำผลมาใช้ประโยชน์ต่อไป ได้แก่

แนวทางการนำไปใช้	รายละเอียด
<p>3. การวิจัยสถาบันเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบในการจัดสหกิจศึกษาร่วมกันของสถาบันอุดมศึกษา ที่ช่วยให้สถานประกอบการสามารถบริหารจัดการสหกิจศึกษาได้อย่างต่อเนื่องตลอดปี โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำของตน - แนวทางการสนับสนุนของหน่วยงานภาครัฐ ที่จะช่วยให้การจัดสหกิจศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ไม่เป็นภาระกับสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะแนวทางการสนับสนุนด้านการเงินและภาษี - รูปแบบความร่วมมือในการจัดสหกิจศึกษา ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่สร้างความสับสนให้แก่สถานประกอบการ <ul style="list-style-type: none"> • ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษาอาจต้องการกลไกในการตรวจสอบและกระตุ้นให้หน่วยงานสหกิจศึกษามีการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง • การวิจัยสถาบันเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาที่ควรดำเนินการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของคณาจารย์ในเขตและสถานประกอบการที่เกี่ยวกับการดำเนินสหกิจศึกษา - การสำรวจสถานภาพกระบวนการสหกิจศึกษาเปรียบเทียบกับมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ตัวอย่างงานวิจัยเฉพาะกิจเชิงนโยบายระดับประเทศ

ชื่องานวิจัย	วัตถุประสงค์
<p>สุเมธ แย้มมน. (2547).</p> <p>สหกิจศึกษา : รูปแบบการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ.</p> <p>เอกสารการวิจัยส่วนบุคคล, วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นเอกสารวิจัยส่วนบุคคลประกอบการศึกษาในหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน เมื่อปี พ.ศ. 2547
<p>กัณทิมา ศิริจีระชัย และคณะ. (2548).</p> <p>การศึกษาและสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษานำร่อง รุ่นที่ 1-5.</p> <p>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ใช้ประโยชน์จากผลการวิจัยดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของการกำหนดนโยบายการจัดสหกิจศึกษาของประเทศ - ส่งผลให้สหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาไทยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและชัดเจน

บรรณานุกรม

- กัณทิมา ศิริจีระชัย และคณะ (2548). การศึกษาและสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของ
โครงการสหกิจศึกษานำร่อง รุ่นที่ 1-5. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (2543). ผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ระยะที่ 2. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
สมาคมสหกิจศึกษาไทย (2552). มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา.
นครราชสีมา: สมาคมสหกิจศึกษาไทย.
สมาคมสหกิจศึกษาไทย (2552). ประมวลสาระชุดฝึกอบบรมสหกิจศึกษา.
นครราชสีมา: สมาคมสหกิจศึกษาไทย.
สมาคมสหกิจศึกษาไทย (2552). ประมวลสาระชุดฝึกอบบรมสหกิจศึกษา เล่ม 2.
นครราชสีมา: สมาคมสหกิจศึกษาไทย.
สุเมธ แยมั่น (2547). สหกิจศึกษา : รูปแบบการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ.
เอกสารการวิจัยส่วนบุคคล, กรุงเทพฯ: วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ(2551). แผนการดำเนินงานส่งเสริม
สหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระหว่างปี พ.ศ.2551- 2555.
กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
อลงกต ยะไวทย์ (2549). การพัฒนารูปแบบการจัดการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
สุรนารี จากผลการเปรียบเทียบสมรรถนะกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ.
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง การเขียนแบบ ผัง.1 คำขอรับทราบการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545

แบบ ผัง 1

แบบ ผัง 1

เลขที่รับ
วันเดือนปี
ชื่อผู้รับ

เสนอนายทะเบียน
รับทราบก่อนเริ่ม
ดำเนินการฝึก

**คำขอรับทราบการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก
ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545**

เลขที่ ที่บริษัท จำกัด
วันที่ 13 พฤษภาคม 2553

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. ข้าพเจ้า (ชื่อสถานประกอบการ) บริษัท จำกัด
เลขที่บัญชีผู้ประกอบการ
โดย (นาย / นาง / นางสาว) ผู้มีอำนาจทำการแทน ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่
ตรอก / ซอย สุขุมวิท ถนน สุขุมวิท ตำบล / แขวง คลองเตย อำเภอ / เขต คลองเตย
จังหวัด กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10110 โทรศัพท์ โทรสาร 02
ชื่อผู้ติดต่อ โทรศัพท์ โทรสาร
ประเภทกิจการ ผลิตภัณฑ์ รอบปีภาษี 1 พฤศจิกายน 2552 - 31 ตุลาคม 2553

ขอส่งหลักฐานการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งฝึกในสาขาอาชีพ

(1) การปฏิบัติสหกิจศึกษาในขสาการเงิน	จำนวนผู้รับการฝึก ชาย	คน	หญิง	1	คน
(2)	จำนวนผู้รับการฝึก ชาย	คน	หญิง	.....	คน
(3)	จำนวนผู้รับการฝึก ชาย	คน	หญิง	.....	คน
(4)	จำนวนผู้รับการฝึก ชาย	คน	หญิง	.....	คน
(5)	จำนวนผู้รับการฝึก ชาย	คน	หญิง	.....	คน
รวมจำนวน	1	สาขาอาชีพ	จำนวนผู้รับการฝึก	1	คน

2. เอกสารแนบประกอบการแจ้ง

- สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนและวัตถุประสงค์ของผู้ยื่น
- หลักฐานและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึก จำนวน ...1..... ฉบับ
- สัญญาการฝึก
- ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก
- เอกสารอื่นๆ แบบตอบรับการยื่นขอรับนักเรียนนักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่น
.....
ตำแหน่ง รองผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ต้องเป็น

- หลักสูตรของสถานศึกษา
- หรือ
- หลักสูตรของผู้ดำเนินการฝึก
- หรือ
- หลักสูตรที่สถานศึกษากับผู้ดำเนินการฝึกร่วมกันจัดทำขึ้น

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว

*หลักสูตรนั้นสามารถ ใช้ได้เสมอไปในแต่ละรุ่นต่อไป

โดยไม่ต้องส่งหลักสูตรให้พิจารณาอีก

เว้นแต่ มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้อหาหลักสูตรนั้น

ตัวอย่าง เอกสารแนบ แบบผัง.1

เอกสารแนบ (รายชื่อหลักสูตร)

1. สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง

- 1).....
- 2).....
- 3).....

2. สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรม

- 1).....
- 2).....
- 3).....

3. สาขาอาชีพช่างเครื่องกล

- 1).....
- 2).....
- 3).....

4. สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์

- 1).....
- 2).....
- 3).....

5. สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรมศิลป์

- 1).....
- 2).....
- 3).....

6. สาขาอาชีพเกษตรอุตสาหกรรม

- 1).....
- 2).....
- 3).....

7. สาขาอาชีพภาคบริการ

- 1).....บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน)
- 2).....
- 3).....

การปฏิบัติสหกิจศึกษาในสาขาการเงิน

ตัวอย่าง หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึก

หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึก
การรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก

1. หลักสูตรการฝึก

1.1 ชื่อหลักสูตร.....การปฏิบัติสหกิจศึกษาในสาขาการเงิน.....

1.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 1)เพื่อให้ความรู้ความสามารถในเชิงปฏิบัติ.....
- 2)เพื่อส่งเสริมประสบการณ์สู่การประกอบวิชาชีพ.....
- 3)เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ฝึกปรับตนเองเข้ากับชีวิตการทำงาน โดยทดลองปฏิบัติงานจริง.....

1.3 หัวข้อวิชา

ลำดับ	หัวข้อวิชา	ระยะเวลาฝึก (ชั่วโมง)	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการเงินที่เกี่ยวข้องทั้งทฤษฎีและปฏิบัติตามหลักสูตร	รวมกันไม่น้อยกว่า 640 ชั่วโมง	
รวม			1

1.4 เนื้อหาวิชา

1) หัวข้อวิชา.....ทักษะด้านการเงิน.....จำนวน.....ชั่วโมง
คำอธิบายเนื้อหาวิชา.....วิเคราะห์งบประมาณ จัดทำรายงานสรุปผลต่างๆ.....

2) หัวข้อวิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง
คำอธิบายเนื้อหาวิชา.....

/ 1.5 ผู้รับการฝึก

ใส่เนื้อหาพอสังเขป

- 2 -

- ชื่อหลักสูตร
- วัตถุประสงค์
การฝึกให้เป็น
ภาษาไทย

กฎหมายไม่ได้กำหนด
ระยะเวลาในการฝึกไว้

ตัวอย่าง หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึก (ต่อ)

1.5 ผู้รับการฝึก

1.5.1 จำนวน.....1.....คน ชาย.....คน หญิง.....1.....คน

1.5.2 คุณสมบัติ

- 1) อายุ.....20 - 24.....ปี
- 2) การศึกษา.....กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี.....
- 3) อื่น ๆ (ระบุ)

2. สถานที่ฝึก

- ฝึกในหน่วยประกอบกิจการ
มีพื้นที่การฝึกประมาณ.....ตารางเมตร
- ฝึกในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
มีพื้นที่การฝึกประมาณ.....ตารางเมตร

3. ระยะเวลาการฝึกประมาณ 4.....เดือน ...ไม่น้อยกว่า 640..... ชั่วโมง
ดำเนินการฝึกระหว่างวันที่7 มิถุนายน 2553..... ถึงวันที่24 กันยายน 2553.....

4. วิธีการและมาตรฐานการวัดผลการฝึก (โดยเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60) ซึ่งมีสัดส่วนการวัดผลการฝึกดังนี้

- ภาคทฤษฎี ร้อยละ10.....
- ภาคปฏิบัติ ร้อยละ90.....
- อื่น ๆ.....(ระบุ) ร้อยละ

5. รายการอุปกรณ์ (เครื่องมือ, เครื่องจักร, และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ) ที่ใช้ในการฝึกที่มีอยู่แล้ว และ
ต้องหามาเพิ่มภายหลัง

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	
2	อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน	

การทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติหรือด้วยวิธีการอื่นๆ
ให้ผู้ดำเนินการฝึกต้องกำหนดเกณฑ์ผ่านการฝึกเอง
โดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง การเขียนแบบ ผง.2 สัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถานศึกษา
หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก เข้าเป็นผู้รับการฝึก

เนื่องจากเป็นการ
ยื่นขอให้รับทราบ
ก่อนฝึก

- อาจจะไม่สามารถ
ระบุตัวผู้รับการ
ฝึกได้ชัดเจน
- ให้ร่างสัญญาการ
รับนักเรียน นิสิต
นักศึกษาให้
พิจารณาก่อนก็ได้

*ตัวจริงเก็บไว้ ณ
สถานประกอบการ

ร่าง

แบบ ผง 2

แบบ ผง 2

**สัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถานศึกษา
หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก เข้าเป็นผู้รับการฝึก**

เขียนที่ บริษัท จำกัด

วันที่ พฤษภาคม 2553

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง (ชื่อสถานประกอบการ) บริษัท จำกัด

โดย (นาย,นาง,นางสาว) ผู้มีอำนาจกระทำการแทนประกอบกิจการ
ผลิตภัณฑ์ของ จำนวนลูกจ้าง คน ชาย คน หญิง คน

ตั้งอยู่ที่ 2 หมู่ที่ ต.รอก / ซอย
ถนน สุขุมวิท ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต กลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10110 โทรศัพท์ โทรสาร

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ดำเนินการฝึก" ฝ่ายหนึ่งกับ (ชื่อนักเรียน นิสิต และนักศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก)
..... อายุ 23 ปี ส่งมาฝึกโดย

(ชื่อสถานศึกษา / หน่วยราชการ) มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

อยู่บ้านเลขที่ 31 หมู่ที่ 6 ต.รอก / ซอย อำเภอ / เขต สามพราน

จังหวัด นครปฐม รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับการฝึก" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันทำสัญญาการฝึก มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. "ผู้ดำเนินการฝึก" ตกลงรับ "ผู้รับการฝึก" เข้าฝึกงานในสาขาอาชีพ ฝ่ายบัญชีและการเงิน

หลักสูตร การปฏิบัติสหกิจศึกษาในฝ่ายบัญชีและการเงิน

ระยะเวลาฝึก 4 เดือน ตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน 2553 ถึง 24 กันยายน 2553

ณ (สถานที่ฝึก) บริษัท จำกัด

2. "ผู้รับการฝึก" จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกตามที่ "ผู้ดำเนินการฝึก" กำหนดไว้ตามที่ "ผู้ดำเนินการฝึก" คิดประกาศไว้ ณ สถานที่ฝึก
3. ในวันที่ทำการฝึกให้ "ผู้ดำเนินการฝึก" จัดให้ "ผู้รับการฝึก" ฝึกงานไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง กรณีเป็นการฝึกในงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของผู้รับการฝึก ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานให้ "ผู้ดำเนินการฝึก" จัดให้ "ผู้รับการฝึก" ฝึกงานไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
4. ในวันที่ทำการฝึกให้ "ผู้ดำเนินการฝึก" จัดให้ "ผู้รับการฝึก" มีเวลาพักติดต่อกันไม่น้อยกว่าวันละหนึ่ง ชั่วโมงหลังจาก "ผู้รับการฝึก" ใฝ่ฝึกในวันนั้นมาแล้วไม่เกินสี่ชั่วโมง
5. "ผู้ดำเนินการฝึก" ต้องจัดให้ "ผู้รับการฝึก" มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ ละหนึ่งวัน
6. "ผู้ดำเนินการฝึก" จะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ "ผู้รับการฝึก" ตามจำนวนวันฝึกในอัตราวันละ 206 บาท
7. "ผู้ดำเนินการฝึก" จะจัดสวัสดิการให้ "ผู้รับการฝึก" ดังต่อไปนี้
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)

เพื่อให้ทราบว่า

ได้จ่ายเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้รับการฝึกเป็นฐานเดียวกันทั่วประเทศ

ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือมากกว่า

ของค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุดที่กำหนดไว้

ซึ่งปัจจุบัน คือกรุงเทพฯ 206 บาท ร้อยละ 50 เท่ากับ 103 บาท

ตัวอย่าง สัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถานศึกษา
หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก เข้าเป็นผู้รับการฝึก (ต่อ)

- 2 -

8. ในระหว่างการฝึก "ผู้ดำเนินการฝึก"ยินยอมให้ "ผู้รับการฝึก" ลาป่วยได้ตามความเป็นจริง แต่ไม่เกิน
วัน / ปี ลากิจไม่เกิน วัน / ปี
9. สัญญาการฝึกเป็นอันสิ้นสุดตามเงื่อนไขดังนี้
- (1) เมื่อจบการฝึกอบรมตามหลักสูตร
 - (2) เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทำผิดสัญญา หรือ "ผู้รับการฝึก" ผิดวินัยข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึก
ซึ่งถือเป็นความคิดอย่างร้ายแรง
10. "ผู้ดำเนินการฝึก" จัดทำประกันอุบัติเหตุจากการฝึกให้แก่ "ผู้รับการฝึก" โดยให้ได้รับประโยชน์ไม่น้อย
กว่าที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หาก "ผู้ดำเนินการฝึก" ไม่ได้จัดทำประกันอุบัติเหตุให้แก่ "ผู้รับการฝึก" กรณีที่
"ผู้รับการฝึก" ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตายอันเนื่องจากการฝึก "ผู้ดำเนินการฝึก" จะจ่ายเงิน
ช่วยเหลือให้แก่ "ผู้รับการฝึก" นั้นตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน
11. เมื่อ "ผู้รับการฝึก" ฝึกครบตามหลักสูตรและผ่านเกณฑ์การวัดผลแล้ว "ผู้ดำเนินการฝึก" ต้องออกหนังสือ
รับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการฝึกให้แก่ "ผู้รับการฝึก"
12. "ผู้รับการฝึก" ที่เป็นผู้เยาว์จะต้องได้รับความยินยอมจากบิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับ
ผู้เยาว์นั้นไว้ในความปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูหรือบุคคลซึ่งผู้เยาว์นั้นอาศัยอยู่ โดยลงชื่อให้ความยินยอมตามแบบแนบท้าย
สัญญานี้
- หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยตลอดและขอรับรองว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ของทั้งสองฝ่าย จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐานต่อหน้าพยาน

ห้ามผู้ดำเนินการฝึก
รับผู้รับการฝึกอายุ
ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์
เข้าฝึก
กรณีผู้รับการฝึก
อายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
(ผู้เยาว์)
ต้องมีผู้ความยินยอม
ลงลายมือชื่อเสมอ

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการฝึก
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับการฝึก
(.....)

ลงชื่อ ผู้ให้ความยินยอม
(.....) (กรณีผู้รับการฝึกเป็นผู้เยาว์)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ข้อความในสัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษา
"ต้องเป็นไปตามที่แบบกำหนดให้"

ตัวอย่าง ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึก

ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก
หลักสูตร การปฏิบัติสหกิจศึกษา สาขาอาชีพ การเงิน
ระหว่างวันที่ 7 มิถุนายน 2553 ถึงวันที่ 24 กันยายน 2553
สถานที่ฝึก บริษัท ██████████ จำกัด

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อายุ	วุฒิการศึกษา	หน่วยงาน / สถานศึกษาที่ส่งมาฝึก	ที่อยู่ปัจจุบัน
1	110200 ██████████	นางสาว ██████████	23	บธ.บ.	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	██████████ เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

ผู้รับการฝึก ชาย.....คน
หญิง.....1.....คน
รวม.....1.....คน

ลงชื่อ..... ██████████.....ผู้ดำเนินการฝึก
วันที่.....

***ต้นฉบับเก็บไว้ ณ สถานประกอบการ**

ตัวอย่าง แบบตอบรับยืนยันการรับนักศึกษาจากสถาบันการศึกษา
เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ



แบบตอบรับยืนยันการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
เข้าปฏิบัติงานในภาคต้น ปีการศึกษา 2553

ตามหนังสือที่ [redacted] ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม 2553 เรื่องขอส่งนักศึกษาเข้ารับการสัมมนาและ
ขอผลการคัดเลือก ตั้งความจำเริญไว้
บริษัท [redacted] ขอยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
เข้าปฏิบัติงานในภาคต้น ปีการศึกษา 2553 ระหว่างวันที่ 7 มิถุนายน ถึงวันที่ 24 กันยายน 2553 ดังนี้

ชื่อ-สกุล	คณะ/สาขา	ปฏิบัติงานในฝ่าย	ผลการตอบรับ	
			ตอบรับ	ไม่ตอบรับ
[redacted]	บริหารธุรกิจ	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	✓	

ลงชื่อ [redacted] ผู้ตอบ
(..... [redacted])
ตำแหน่ง.....รองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.....
วันที่..... [redacted] 2553

หมายเหตุ กรุณาแฟกซ์แบบตอบรับฯ นี้มายังกองวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ภายในวันพุธที่ 12 พฤษภาคม 2553 โทรสาร 02-692-3053 และ 02-276-5160

เอกสารหลักฐานอะไรก็ได้ ที่สามารถระบุได้ว่าสถานบันการศึกษานั้นๆ

ได้ส่งตัวนักเรียนนิสิตนักศึกษาฯมารับการฝึก

เช่น ใบยืนยันการรับเข้าฝึกหรือเอกสารการลงนามความร่วมมือฝึกงานตามโครงการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น

- โครงการสหกิจศึกษา หรือ
- โครงการทวิภาคี หรือ
- โครงการไตรภาคี หรือ
- ขอฝึกงานเพื่อจบศึกษาทั่วไป เป็นต้น

ภาคผนวก ค

ตัวอย่าง การเขียนแบบ ผง.3 แบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึก

แบบ ผง 3

แบบ ผง 3

เลขที่รับ.....
วัน/เดือน/ปี.....
ชื่อผู้รับ.....

แบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาหรือนุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก
ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

เลขที่..... ที่..... บริษัท..... จำกัด
วันที่..... 13 พฤษภาคม 2553.....

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. ข้าพเจ้า (ชื่อสถานประกอบการกิจการ)..... บริษัท..... จำกัด

เลขที่บัญชีผู้ประกอบการ [7 0] - [0 0 0 0 0 0 1 0] - [4]

โดย (นาย / นาง / นางสาว)..... ผู้มีอำนาจทำการแทน

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก / ซอย..... ถนน..... สุขุมวิท

ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... คลองเตย..... จังหวัด..... กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์..... 10110..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อผู้ติดต่อ..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ประเภทกิจการ..... สีนค้ำบริโกล..... รอบปีภาษี..... 1 พฤศจิกายน 2552 - 31 ตุลาคม 2553

2. ขอแจ้งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกกรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาหรือนุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกในสาขาอาชีพ

- (1) การปฏิบัติสหกิจศึกษาในสาขาฝ่ายการตลาดในประเทศ..... จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง..... 1.....คน
 - (2) การปฏิบัติสหกิจศึกษาในสาขาฝ่ายบริหารระบบงานด้านและพัฒนาคณิตศาสตร์..... จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง..... 1.....คน
 - (3)..... จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน
 - (4)..... จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน
 - (5)..... จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน
- รวมจำนวน..... 2..... สาขาอาชีพ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึก..... 2..... คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่น

(.....)

ตำแหน่ง..... ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล.....

เมื่อผู้ดำเนินการฝึก จัดฝึกอบรมในแต่ละรุ่นแล้วให้ยื่นแบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึก (ผง3)
เพื่อให้นายทะเบียนทราบต่อไป

ตัวอย่าง ทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก

ทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก
หลักสูตร การปฏิบัติสหกิจศึกษาในฝ่ายบริหารตราเงินค้ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์
ระหว่างวันที่ 11 มกราคม 2553 ถึงวันที่ 7 พฤษภาคม 2553
สถานที่ฝึก บริษัท ██████████ จำกัด

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อายุ	วุฒิการศึกษา	หน่วยงาน / สถานศึกษาที่ส่งมาฝึก	เลขที่หนังสือ รับรองผู้สำเร็จการฝึก	ที่อยู่ปัจจุบัน
1	1 3099 ██████████	██████████ ██████████	21	บ.ช.บ.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รง 0413 (กท)/1.3.1	██████████ ██████████ จังหวัดนครราชสีมา

1. ผู้รับการฝึก ชาย.....คน
หญิง.....1.....คน
รวม.....1.....คน

2. ผู้สำเร็จการฝึก ชาย.....คน
หญิง.....1.....คน
รวม.....1.....คน

3. ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการฝึก
(██████████)
วันที่..... พฤษภาคม 2553.....

ทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก ให้ยื่นพร้อมกับแบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึก (ฝง3)

ตัวอย่าง ใบสำคัญแสดงการรับเงิน ที่ออกโดยสถานศึกษา

ที่



มหาวิทยาลัย.....

.....

.....

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

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัย..... ได้รับความอนุเคราะห์สนับสนุนในการร่วมบริจาคเงิน จาก.....
..... ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย แขวง เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์

1. บริจาคให้มหาวิทยาลัย เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน
หรือที่ดิน จำนวนเงิน บาท (.....)

2. บริจาคให้มหาวิทยาลัย เป็นเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน
ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา จำนวน
เงิน บาท (.....)

3. บริจาคให้มหาวิทยาลัย เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครู อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
ทางการศึกษา หรือเป็นทุนการศึกษา การประดิษฐ์ การพัฒนา การค้นคว้า หรือการวิจัย สำหรับนักเรียน นิสิต หรือ
นักศึกษาของสถานศึกษา จำนวนเงิน บาท (.....)

ในนามมหาวิทยาลัย..... ขอขอบพระคุณในไมตรีจิตอันดีของท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนใน
การร่วมบริจาคเงินครั้งนี้ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยฯ
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัย.....

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ

โทรศัพท์

โทรสาร.....

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

หมายเลขเอกสาร.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่บังคับใช้.....

หน่วยงานสหกิจศึกษา.....
มหาวิทยาลัย.....

แบบตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....
จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน.....จำนวนหน่วยกิตที่สอบผ่าน.....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ผลการเรียนรายวิชาบังคับก่อนไปสหกิจศึกษา

ลำดับที่	รหัส/ชื่อวิชา	เกรดที่ได้
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ความประพฤติ 1. วินัยนักศึกษา
 เคยถูกพักการศึกษา เมื่อภาคการศึกษาที่...../25.....
 ไม่เคยถูกพักการศึกษา
2. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย.
(โปรดให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรองความประพฤติของท่าน)..
.....ผู้รับรอง
.....อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้แก่หน่วยงานสหกิจศึกษาเป็นข้อมูลจริง
.....
()
นักศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษา
ผลการพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา ผ่าน ไม่ผ่าน
 ไม่ผ่าน

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หน่วยงานสหกิจศึกษา.....	หมายเลขเอกสาร.....
มหาวิทยาลัย.....	แก้ไขครั้งที่.....
แบบรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	วันที่บังคับใช้.....
ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....	
สาขาวิชา.....อาจารย์นิเทศ.....	
การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่.....	
<input type="radio"/> การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน.....	
<input type="radio"/> กรณีปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าแผน ให้ระบุปริมาณงาน.....	
โปรดระบุปัญหาและอุปสรรค...	
.....	
.....	
โปรดระบุแนวทางในการแก้ปัญหา.....	
.....	
.....	
ระบุความต้องการการช่วยเหลือจากคณาจารย์นิเทศหรือหน่วยงานสหกิจศึกษา..	
.....	
.....	
ปัญหาอื่นๆ.....	
.....	
.....	

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล

()

นักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.2553

โปรดส่งเอกสารนี้มาที่คุณ.....หน่วยงานสหกิจศึกษาโทรสาร.....
หรือ coop@sss.ac.th

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษา กรณีนักศึกษามีปัญหา ได้แจ้งอาจารย์นิเทศทราบเมื่อ.....
.....
.....

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแบบสำรวจผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาหลังเสร็จสิ้นการเตรียมความพร้อม

ผลสัมฤทธิ์จากการเตรียมความพร้อม
โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์จากการเตรียมความพร้อมของท่าน โดยทำ
เครื่องหมาย / ในช่องที่กำหนด

ข้อ ที่	หัวข้อพิจารณา	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1	มีความเข้าใจต่อการดำเนินการ สหกิจศึกษาเพิ่มขึ้น					
2	มีทักษะในการสื่อสารเพิ่มขึ้น					
3	มีความคิดสร้างสรรค์เพิ่มขึ้น					
4	มีความสามารถในการวางแผน งานเพิ่มขึ้น					
5	มีทักษะในการวิเคราะห์และแก้ไข ปัญหาเพิ่มขึ้น					
6	.....				
7	.....				
8	.....				

ภาคผนวก ช

ตัวอย่างแบบสำรวจผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
โดยทำเครื่องหมาย / ในช่องที่กำหนด

ข้อ ที่	หัวข้อพิจารณา	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1	มีความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น					
2	มีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น					
3	สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการในการปฏิบัติงาน					
4	มีทักษะในการสื่อสารเพิ่มขึ้น					
5	มีความคิดสร้างสรรค์เพิ่มขึ้น					
6	มีความสามารถในการวางแผนงานเพิ่มขึ้น					
7	มีทักษะในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเพิ่มขึ้น					
8	มีการพัฒนาในด้านบุคลิกภาพ การวางตัว และการปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงานได้ดียิ่งขึ้น					
9	มีวินัย และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร					
10	สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้รวดเร็วขึ้น					
11	มีความมั่นใจในความรู้และความสามารถในการประกอบอาชีพ					
12	มีความเข้าใจต่อวิชาชีพมากขึ้น					
13	มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพมากขึ้น					
14	มีทัศนคติด้านบวกต่อสหกิจศึกษา					
15	มีโอกาสได้รับการเสนองาน					
16	.....				

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบสำรวจผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผลสัมฤทธิ์สำหรับขั้นตอนหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์จากการเตรียมความพร้อมของท่าน โดยทำ
เครื่องหมาย / ในช่องที่กำหนด

ข้อ ที่	หัวข้อพิจารณา	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1	มีความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น					
2	มีทักษะในการสื่อสารเพิ่มขึ้น					
3	มีทักษะในการนำเสนอและการ ตอบคำถามเพิ่มขึ้น					
4	โครงการสหกิจศึกษามีความถูกต้อง ตามหลักวิชาการ					
5	นักศึกษามีวุฒิภาวะและมีความ รับผิดชอบเพิ่มขึ้น					
6	.....				

ภาคผนวก ฅ

ตัวอย่างแบบรายงานการวัดผลสัมฤทธิ์สหกิจศึกษาของสถานประกอบการ
ประจำปี พ.ศ. 2553

1. ความเป็นมาของการดำเนินการสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

ระบุความเป็นมาของการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการโดยย่อ
(ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

2. วิสัยทัศน์ของการดำเนินการสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

ระบุวิสัยทัศน์ของการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการโดยย่อ
(ไม่เกิน 10 บรรทัด)

3. เป้าหมายของการดำเนินการสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

3.1 เป้าหมายระยะสั้น (น้อยกว่า 1 ปี)

ระบุเป้าหมายในช่วงน้อยกว่า 1 ปี

3.2 เป้าหมายระยะกลาง (ตั้งแต่ 1 - 3 ปี)

ระบุเป้าหมายในช่วงตั้งแต่ 1 - 3 ปี

3.3 เป้าหมายระยะยาว (มากกว่า 3 ปี)

ระบุเป้าหมายในช่วงมากกว่า 3 ปี

4. โครงสร้างบุคลากร ทรัพยากรและการบริหารการดำเนินการสหกิจศึกษาใน สถานประกอบการ

ระบุจำนวนบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงานและผู้ประสานการดำเนินการสหกิจศึกษา

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากรของสถานประกอบการที่เป็นผู้นิเทศงานและผู้ประสานการดำเนินการ สหกิจศึกษาระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษา

บุคลากร		จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	ผู้นิเทศงาน	ระบุตำแหน่ง	
2	ผู้ประสานการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
		รวม	

ตารางที่ 2 แสดงคุณสมบัติของผู้นิเทศงานและประสบการณ์การทำงานของผู้นิเทศงาน

ตำแหน่ง	คุณวุฒิระดับปริญญา			ประสบการณ์การทำงาน			เทียบกับมาตรฐานการดำเนินสหกิจศึกษา	
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท-เอก	น้อยกว่า 1 ปี	1 - 3 ปี	มากกว่า 3 ปี	เป็นไปตามมาตรฐาน	ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
1. วิศวกรเครื่องกล								
2. วิศวกรไฟฟ้า								
3. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ								
รวม								
ร้อยละ								

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา ใน พ.ศ. 2553 จำแนกตามสาขาวิชา/หลักสูตรและสถานศึกษา

สาขาวิชา/หลักสูตร		จำนวนนักศึกษา (คน)			
		มทส	จุฬา	มช	รวม
1	วิศวกรรมเคมี				
2	วิศวกรรมเครื่องกล				
รวม					

ตารางที่ 4 แสดงทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการจัดสหกิจศึกษา ใน พ.ศ. 2553 จำแนกตามสาขาวิชา

สาขาวิชา/หลักสูตร		จำนวน นักศึกษา (คน)	งบประมาณเฉลี่ย(บาทต่อคน)			
			เบี้ยเลี้ยง/ค่า ตอบแทน	สวัสดิการ	การดำเนิน โครงการ/ งาน	รวม
1	วิศวกรรมเคมี					
2	วิศวกรรมเครื่องกล					
รวม						

ตารางที่ 5 แสดงกระบวนการวัดและประเมินผลสหกิจศึกษา ใน พ.ศ. 2553 จำแนกตามสาขาวิชา

สาขาวิชา/หลักสูตร		กระบวนการวัดและประเมินผล				
		มีการ ประเมินผล การปฏิบัติ งาน	มีการ ประเมินผล การดำเนิน โครงการ	มีการ ประเมิน พัฒนาการ ของนักศึกษา	มีการ ประเมินผล ผ่าน/ไม่ผ่าน จุดเด่น/จุด ด้อย	มีการแจ้งผล การประเมิน กลับไปยัง สถานศึกษา
1	วิศวกรรมเคมี					
2	วิศวกรรมเครื่องกล					
เฉลี่ย						

5. ผลการดำเนินการสหกิจศึกษา

ตารางที่ 6 แสดงโครงการ/งานสหกิจศึกษาที่มีการนำมาใช้ประโยชน์และผลกระทบเชิง เศรษฐศาสตร์ ใน พ.ศ. 2553 จำแนกตามสาขาวิชา

สาขาวิชา/หลักสูตร	โครงการ/งานสหกิจศึกษา				
	จำนวนโครงการ/งานทั้งหมด	ร้อยละของโครงการ/งานที่ลุล่วงตามเป้าหมาย	ร้อยละของโครงการ/งานที่มีการนำมาใช้ประโยชน์	ผลกระทบเชิงเศรษฐกิจที่เพิ่มขึ้นจากโครงการ/งาน	ประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้นจากโครงการ/งาน
1 วิศวกรรมเคมี					
2 วิศวกรรมเครื่องกล					
รวม/เฉลี่ย					

หมายเหตุ: ระบุรายละเอียดและหน่วยวัด อาทิ เวลาลดลงเท่ากับ 5 นาที

ตารางที่ 7 แสดงร้อยละของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการเสนองาน ถ้ามีตำแหน่งงานและระดับความพึงพอใจของนักศึกษาและผู้นิเทศงาน ใน พ.ศ. 2553 จำแนกตามสาขาวิชา

สาขาวิชา/หลักสูตร	นักศึกษา		ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย	
	จำนวน (คน)	ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการเสนองาน	นักศึกษาสหกิจศึกษา	ผู้นิเทศงาน
1 วิศวกรรมเคมี				
2 วิศวกรรมเครื่องกล				
รวม/เฉลี่ย				

ผู้เขียน

ผู้เขียน



ชื่อ ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสุวาน

วุฒิ

- Ph.D.(Educational Administration), University of Minnesota,USA
- M.A.(Educational Administration), University of Minnesota,USA
- ค.บ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- อ.บ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ว.ป.อ.19 วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

ตำแหน่ง นายกสมาคมสหกิจศึกษาไทย

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 1 และ 2



ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร

วุฒิ

- Ph.D.Tech.Sc. (Environmental Engineering), Asian Institute of Technology
- วท.ม. (เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- วท.บ. (เคมีอุตสาหกรรม) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 1, 2 และ 3



ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิวิม ไทยอุดม

วุฒิ

- Ph.D. (Food Science), University of Guelph, Ontario, Canada
- วท.ม. (เทคโนโลยีทางอาหาร) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- วท.บ. (พัฒนาผลิตภัณฑ์) เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (พ.ศ. 2552 - 2554)

ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 1 และ 2



ชื่อ ดร. ธีระสุด สุขกำเนิด

วุฒิ

- Ph.D. (Chemical Engineering), Lehigh University, USA
- M.S. (Chemical Engineering), Lehigh University, USA
- วศ.บ. (วิศวกรรมเคมี) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเคมี

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 1 และ 5



ชื่อ ดร. สุเมธ แยมnun
วุฒิ - Ph.D. (Applied Statistics and Research Methods),
 University of Northern Colorado, USA
 - M.S. (Research and Statistical Methodology),
 University of Northern Colorado, USA
 - กศ.บ. (มัธยมศึกษา) วิทยาลัยวิชาการศึกษา (ประสานมิตร)
ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (พ.ศ. 2550 - 2554)
หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 2



ชื่อ ดร. กัญทิมา ศิริระชัย
วุฒิ - Ph.D. (Chemical Engineering), Dalhousie University, Canada
 - วท.ม. (เคมีเทคนิค) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - วท.บ. (เคมี) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (พ.ศ. 2551 - 2552)
หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 2, 3 และ 4



ชื่อ อาจารย์ทวีศักดิ์ หมดเนาะ
วุฒิ - บธ.ม. (MBA) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - ศศ.บ. (รัฐศาสตร์) เกียรตินิยม มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่ง กรรมการบริหารสถาบันเสริมสร้างขีดความสามารถมนุษย์
 สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 2



ชื่อ ดร. สัมพันธ์ ศิลปนาฏ
วุฒิ - วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (อุตสาหกรรม)
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - บธ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - วศ.บ. (สาขาวิศวกรรมเครื่องกล) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตำแหน่ง รองประธานบริษัท เวสเทิร์นดิเจิตอล (ประเทศไทย) จำกัด
หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 3



ชื่อ อาจารย์สัมพันธ์ แป้นพัฒน์

วุฒิ

- M.P.A., Temple University, USA
- น.บ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ร.บ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ประกาศนียบัตรหลักสูตรกฎหมายมหาชน รุ่นที่ 7

ตำแหน่ง ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ สมาคมโรงแรมไทย

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 4



ชื่อ รศ.ดร.นำยุทธ สงธนาพิทักษ์

วุฒิ

- Ph.D. (Technology Management), Technology University of the Philippines, Philippines
- M.Sc. (Electrical Engineering), Macquarie University, Australia
- วศ.บ. (วิศวกรรมไฟฟ้า) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 4



ชื่อ ดร.พิพัฒน์ วีระถาวร

วุฒิ

- Ph.D. (Natural Science), Swiss Federal Institute of Technology, Switzerland
- วท.ม. (เกษตรศาสตร์) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- วท.บ. (เกษตรศาสตร์) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่ง นายกสมาคมอุตสาหกรรมพลาสติกชีวภาพไทย (TBIA)

หน่วยที่เขียน ผู้จัดการฝ่ายขาย : หน่วยงานพัฒนาเพื่อการเติบโตทางธุรกิจองค์กร
สายงานนวัตกรรม บริหารการขยายธุรกิจและความยั่งยืน
บริษัท พีทีที โกลบอล เคมิคอล จำกัด (มหาชน) บริษัทในกลุ่ม ปตท.
หน่วยที่ 4



ชื่อ ดร.พรชัย มงคลวนิช

วุฒิ

- IEM, Harvard University, USA
- Ed.D. (Educational Management), Angeles University
- MBA. (Finance, Investment & Banking), University of Wisconsin Madison, USA
- วศ.บ. (สาขาวิศวกรรมเครื่องกล) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ประกาศนียบัตร วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

ตำแหน่ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยสยาม

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 4



ชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร. ไทย ทิพย์สุวรรณกุล

วุฒิ - ด.ด. (สาขาวิชาพัฒนการศึกษา) จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย
- ค.ม. (สาขาสถิติ) จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย
- กศ.บ. (สาขาคณิตศาสตร์) วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (พ.ศ. 2550 - พ.ศ. 2554)

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 5



ชื่อ ดร. อรพันธ์ สพิชชัย

วุฒิ - Ph.D. (Public Administration),
State University of New York at Albany, USA
- M.S. (Public Administration),
Shippensburg State University, USA

ตำแหน่ง - ร.บ. (การระหว่างประเทศ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์การมหาชน) (พ.ศ. 2551 - 2554)

หน่วยที่เขียน หน่วยที่ 5



ชื่อ ดร. นฤมล รักษาสุข

วุฒิ - Ph.D. (Library and Information Science), School of Information
Sciences, University of Pittsburgh, USA
- อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
บรรณารักษ์



คู่มือการจัดสหกิจศึกษา

Cooperative Education Manual

