

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

4.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนักศึกษามีคุณภาพมีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษาและสาขาวิชาได้กำหนดระเบียบการที่เกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ไว้ดังนี้

4.1.1 การรับสมัครเข้าโครงการสหกิจศึกษา กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ทุกสาขาวิชารุ่นแบบฟอร์มแจ้งความจำนงเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเพื่อสมัครเข้าเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่โครงการสหกิจศึกษากำหนดการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเรียนในหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นความรับผิดชอบของสาขาวิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่สาขาวิชากำหนด

4.1.2 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องส่งแบบสำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์แรกหลังจากเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษา นักศึกษาที่ไม่ส่งแบบสำรวจดังกล่าวถือว่าประสงค์จะสละสิทธิ์การไปสหกิจศึกษา

4.1.3 การสมัครงาน นักศึกษารุ่นไปสมัครงาน ประวัตินักศึกษา เอกสารประกอบการสมัครงานอื่นๆ โดยยื่นที่สาขานักศึกษาสังกัด นักศึกษาสามารถเลือกสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงานได้ 3 อันดับ โดยควรเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับสาขาของนักศึกษา

4.1.4 การสัมภาษณ์ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษาจะสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษา โดยให้คะแนนประเมินผลการสัมภาษณ์ ดังนั้นนักศึกษา ต้องเตรียมความพร้อมในเรื่อง การตรงต่อเวลา การแต่งกาย และข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่สนใจรวมทั้งความรู้รอบตัวด้านอื่นๆ

4.1.5 การคัดเลือกนักศึกษาให้สถานประกอบการ โดยพิจารณาจากใบสมัครงานและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การคัดเลือกจะให้ตรงกับวัตถุประสงค์ทั้ง 2 ฝ่าย

4.1.6 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วยซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้โครงการสหกิจศึกษาทราบโดยระบุลำดับการเลือกนักศึกษา นักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ จะขอสละสิทธิ์ไม่ได้โดยเด็ดขาด

4.1.7 การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดงานและเตรียมความพร้อมนักศึกษา จะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน (Matching) โดยจะพยายามจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายมากที่สุดและนำเสนอขอความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชาจึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รับผิดชอบสำนักงานโครงการสหกิจศึกษาโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุดสำนักงานจะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา ภายหลังจากประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงานจะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด

4.1.8 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนดอย่างไรก็ตามหน่วยงานราชการบางแห่งอาจจะให้ค่าตอบแทนที่ต่ำหรือไม่มีค่าตอบแทนกรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม

หากนักศึกษาไม่สะดวกเรื่องที่พักที่จัดให้ให้นักศึกษาหาที่พักเองได้แต่นำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้นักศึกษาประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการให้ช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสมแก่นักศึกษาเช่น พักรวมกับบุคคลกรของสถานประกอบการหรือพักในละแวกที่พนักงานพักอยู่และมีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

4.1.9 การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิได้กำหนดให้นักศึกษาทุกคนทำประกันอุบัติเหตุพร้อมกันกับการลงทะเบียน เพื่อให้เป็นสวัสดิการคุ้มครองนักศึกษาขณะศึกษา

4.2 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

4.2.1 การเตรียมตัวก่อนเข้าปฏิบัติงาน

- นักศึกษาจะต้องขอรับจดหมายส่งตัวนักศึกษาเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนดทั้งนี้สำนักงานโครงการสหกิจศึกษาจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้าหากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลาโปรดติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุดและขอได้โปรดหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงสถานประกอบการในวันหยุดเพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อและหาที่พัก

เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการนักศึกษามีพนักงานที่ปรึกษาคอยดูแลและชี้แนะนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานเชื่อฟังและให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

4.2.2 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จัดเป็นให้กับโครงการสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CPRU-Co 09) และแบบแจ้งรายละเอียดงานตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา (CPRU-Co 10) แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงาน-ที่อยู่) ชื่อ Job Supervisor หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย Job Description หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและ Job Supervisor

- ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CPRU-Co 12) เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) มายังสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา

- ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานนักศึกษจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (CPRU-Co 13) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำนักศึกษอาจเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีหากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อหรือเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้

- ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ให้นักศึกษาอาจจะแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจา แล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเองจากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนดจะต้อง แจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทางโทรสารหรือจดหมายทันที

- นักศึกษาต้องส่งร่างรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย ระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษา

จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย เวลาเข้า-ออกงาน วันหยุด และวันลา เป็นต้น

4.2.3 การนิเทศงานสหกิจศึกษา โครงการสหกิจศึกษาได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยไปนิเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาในสังกัดสาขาวิชาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการโดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศสหกิจศึกษา ดังนี้

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์
- เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าซึ่งกันและกัน
- เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษาจะประสานกับหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง ในระหว่างปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวันและเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนวันเดินทาง 1-2 วันทำการ
- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมายโดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมายติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษาให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ภายหลังการเดินทางกลับอาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและนักศึกษาตามแบบประเมินผลและส่งมอบคืนสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา

4.2.4 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

4.2.4.1 มีการสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาโดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากปฏิบัติงานเพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาพร้อมส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด

4.2.4.2 นักศึกษาสหกิจศึกษาร่วมสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาเพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญของสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษาจึงให้นักศึกษาที่กลับจากสถานประกอบการร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่าง นักศึกษาตนเองภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

4.3 การประเมินผล

การให้ระดับคะแนนจะเป็นระบบเกรด A-E ทั้งนี้กระบวนการที่ใช้ในการประเมินผลดังนี้

- นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนาและกิจกรรมสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้โดยครบถ้วน เช่น การสัมภาษณ์หลังกลับจากสถานประกอบการ การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และในที่สุดพิจารณาเห็นว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาที่ขาดกิจกรรมที่กำหนด จะต้องชดเชยกิจกรรมโดยการชมวิดีโอหรือเทป และโครงการจะประกาศชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานเพราะขาด กิจกรรม 1 สัปดาห์ ก่อนกำหนดวันส่งใบสมัคร

- ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน และรายงานวิชาการในระดับไม่ต่ำกว่า C

- ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการในระดับไม่ต่ำกว่า C จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

- เข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากปฏิบัติงานครบถ้วนได้แก่ การประชุมการสัมภาษณ์สัมมนาและ ส่งแบบสอบถาม

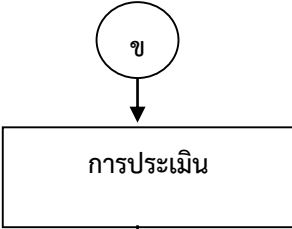
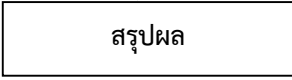
นักศึกษาที่ร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนาและกิจกรรมสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้โดยครบถ้วนและ ผ่านการประเมินจากสาขาวิชาเมื่อได้รับคะแนนระดับต่ำกว่า C ต้องเข้าปฏิบัติการสหกิจการศึกษาใหม่ ทั้งนี้อาจจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนดในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานพนักงานที่ปรึกษาจะ ประเมินผลนักศึกษาและรายงานวิชาการตามแบบฟอร์มที่โครงการฯ กำหนด และให้นักศึกษานำกลับมายื่น ต่อสำนักงานโครงการสหกิจศึกษาทันทีในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

4.4 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน



ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
<p>9. สถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบุคคลให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องระเบียบวินัยของสถานประกอบการ - ปฐมนิเทศให้นักศึกษาทราบถึงสิ่งต่างๆ ที่จะปรับตัวเข้ากับสังคมของสถานประกอบการและอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น ความปลอดภัย ที่พัก - พนักงานที่ปรึกษาดูแลรับผิดชอบนักศึกษา 4 เดือนเต็มจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษาในสถานประกอบการให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาตลอดการฝึกงานการปรับตัวนับว่าเป็นสิ่งสำคัญกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาก - พนักงานที่ปรึกษาจะแจ้งรายละเอียดหน้าที่ของนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานให้ทราบ - นักศึกษาจัดส่งเอกสาร CPRU-Co 09; CPRU-Co 10; CPRU-Co 11; CPRU-Co 12 และ CPRU-Co 13 กลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษาสัปดาห์ที่ 2 ให้นักศึกษาส่ง แจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน (CPRU-Co 09) แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่ง (CPRU-Co 10) แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CPRU-Co 11) และแบบแจ้งโครงรายงานปฏิบัติงาน (CPRU-Co 12) 	
<p>10. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ออกนิเทศนักศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อการปฏิบัติการสหกิจศึกษาของนักศึกษา 1 คน - ฝ่ายนิเทศประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและสถานประกอบการเพื่อกำหนด วัน เวลา ที่จะไปนิเทศนักศึกษา (CPRU-Co 07) - ฝ่ายนิเทศนักศึกษารวบรวมประวัติข้อมูลต่างๆ ของนักศึกษาและหน่วยงานมอบให้อาจารย์นิเทศก่อนวันเดินทาง - อาจารย์นิเทศตรวจสอบคุณภาพงานพร้อมทั้งบันทึกรายงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการ - ส่งแบบประเมินผลทางการนิเทศคืนสำนักงานสหกิจศึกษา 	
<p>11. กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา สัมภาษณ์นักศึกษถึงปัญหาต่างๆ เพื่อมาพิจารณารายงานประกอบ - จัดให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษาร่วมกันจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - นักศึกษาส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติ (CPRU-Co 15) และแบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน(CPRU-Co 16) 	



ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
<p>12. การประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลประเมินจากพนักงานที่ปรึกษา ตามเอกสาร (CPRU-Co 13) และ (CPRU-Co 14) - เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา สัมภาษณ์หลังจากกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบทุกขั้นตอน 	 <pre> graph TD A((ข)) --> B[การประเมิน] </pre>
<p>13. สรุปผลจากในส่วนของความคิดเห็นที่มีต่อนักศึกษาเพื่อได้ข้อมูลแล้วนำไปปรับปรุงต่อไป</p>	 <pre> graph TD C[สรุปผล] </pre>