



คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา โดยผู้จัดทำได้ รวบรวมข้อมูลข้อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน เพื่อให้การจัดทำคู่มือเล่มนี้มี ประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตลอดจนเพื่อเป็นการพัฒนางานสหกิจศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง ตามสมควร หากมีข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นผู้จัดทำยินดีรับฟังข้อเสนอแนะ เพื่อใช้ในการปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้มีความสมบูรณ์ขึ้นในครั้งต่อไป

กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

บทที่	หน้า
1	บทนำ 1
	ความเป็นมา 1
	วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 2
	ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ 2
	คำจำกัดความ 2
2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 4
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 4
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5
	โครงสร้างการบริหารจัดการ 8
3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข 17
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 17
	วิธีการปฏิบัติงาน 20
	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 26
	แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา 26
4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน 27
	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน 27
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 28
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 66
	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน 66
5	ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน 69
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 69
	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน 69
	ข้อเสนอแนะ 70
	บรรณานุกรม 71

บทที่	หน้า
ภาคผนวก	72
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม	75
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานสหกิจศึกษา ระดับคณะ และระดับสาขาวิชา	77
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง คุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษา นานาชาติ	81
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการอนุมัติ ผลการรายงานผลการศึกษา และการส่งผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. 2555	83
ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน โครงการสหกิจศึกษานำร่อง	87
ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มสหกิจศึกษา (CoEd)	89
ประวัติย่อผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	132

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติของงานสหกิจศึกษา มีภาระงานโดยแบ่งมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	5
2 แสดงจำนวนบุคลากรตามโครงสร้างและสายงานกองบริการการศึกษา	15
3 แสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามระดับการศึกษา	15
4 แสดงรายชื่อจำนวนอัตรากำลัง	16
5 แสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษา	27

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แสดงโครงสร้างการบริหารราชการ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	8
2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในของกองบริการการศึกษา	9
3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานกองบริการการศึกษา	10
4 แสดงโครงสร้างการบริหาร งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	11
5 แสดงขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	28
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	31
7 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เข้าร่วมสหกิจศึกษาไปยังคณะและนิสิต	33
8 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเปิดรับสมัครนิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษา	36
9 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหางานให้นิสิตสหกิจศึกษา	38
10 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานปฐมนิเทศสหกิจศึกษาและเตรียมความพร้อม นิสิตสหกิจศึกษา	43
11 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเปิดรายวิชาและนิสิตลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา	46
12 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำประกาศ รายชื่อนิสิตสหกิจศึกษา	48
13 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งนิตตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	50
14 แสดงขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นิเทศงานสหกิจศึกษา	52
15 แสดงขั้นตอนหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	55
17 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิตสหกิจศึกษา	57
18 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินผลและส่งเกรดนิสิตสหกิจศึกษา	60
19 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำใบสัมฤทธิ์บัตร	62
20 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงาน	64

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ให้ความสำคัญกับการมีประสบการณ์นอกสถานศึกษาของนิสิตทุกสาขาวิชา ดังจะเห็นได้จากการมีข้อกำหนดของการฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ในหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเกือบทุกหลักสูตร แต่การออกไปฝึกประสบการณ์ในรูปแบบของการฝึกงานมีข้อจำกัด คือ เวลาปฏิบัติงานสั้นเกินไป ช่วงเวลาไม่เหมาะสมกับงาน เป็นต้น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล็งเห็นความสำคัญของการฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการที่มีระยะเวลายาวขึ้น และมีช่วงเวลาที่นิสิตสามารถเลือกออกไปปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่เหมาะสมที่สถานประกอบการต้องการ และจึงได้สนองรับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการเข้าร่วมโครงการพัฒนาสหกิจศึกษา ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2545 ซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นสถาบันอุดมศึกษานำร่องในโครงการพัฒนาสหกิจศึกษา รุ่นที่ 1 ดำเนินงานภายใต้การนำโดย รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เลหาศิริวงศ์ อดีตคณบดีคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และได้รับคัดเลือกเป็นสถาบันอุดมศึกษานำร่องในโครงการพัฒนาสหกิจศึกษา รุ่นที่ 3 ประจำปีการศึกษา 2546 ดำเนินงานภายใต้การนำโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จินดา งามสุทธิ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในขณะนั้น รุ่นที่ 4-5 ประจำปีการศึกษา 2547 รุ่นที่ 6-8 ประจำปีการศึกษา 2548 รุ่นที่ 9-10 ประจำปีการศึกษา 2549 และรุ่นที่ 11-12 ประจำปีการศึกษา 2550 ดำเนินการภายใต้การนำโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิศมัย ศรีอำไพ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ในขณะนั้น รุ่นที่ 13 ดำเนินการภายใต้การนำโดยรองศาสตราจารย์ ดร.ปพฤกษ์ อุตสาหะวานิชกิจ ผู้รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ในขณะนั้น รุ่นที่ 14 ประจำปีการศึกษา 2551 รุ่น 15-43 ประจำปีการศึกษา 2563 ดำเนินการภายใต้การนำโดย รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ประเทพา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในขณะนั้น รุ่นที่ 44-45 ประจำปีการศึกษา 2563 ดำเนินการภายใต้การนำโดยรองศาสตราจารย์ ดร.อรวิษณุ กุมพล ในขณะนั้น รุ่น 46-51 ดำเนินการภายใต้การนำโดยรองศาสตราจารย์ ดร.จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ เหตุผลที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามไม่ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาสหกิจศึกษา รุ่นที่ 2 นั้น เนื่องจากระยะเวลาในการส่งนิตตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในช่วงเดือนมิถุนายนถึง ตุลาคม ไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยส่งนิตตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้บรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาไว้ในหลักสูตรการเรียนการสอน จำนวน 9 หน่วยกิต เพื่อให้ นิสิตสามารถไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นลูกจ้างชั่วคราว และได้รับค่าตอบแทนจากสถานประกอบการจากการดำเนินงานสหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปรากฏว่าได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการเป็นอย่างดีจะเห็นได้จากปริมาณงานที่สถานประกอบการเสนอมามีจำนวนมากกว่าจำนวนนิสิตที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา และสถานประกอบการยังได้แสดงความประสงค์ที่จะรับนิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในรุ่นต่อไป และมีการเสนอบรรจุงานให้หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นสามารถศึกษา ค้นคว้า สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. เพื่อใช้เป็นเอกสารค้นคว้า สำหรับผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. เพื่อใช้เป็นเอกสารทางด้านวิชาการที่จะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาได้เข้าใจ เข้าถึง และร่วมดำเนินงานสหกิจศึกษาได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เล่มนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเริ่มจากการปฏิบัติงานด้านการประสานงานสหกิจศึกษาให้แก่คณะ/สาขา ที่มีหลักสูตรสหกิจศึกษา โดยมีความประสงค์ส่งนิสิตชั้นปีที่ 3 หรือ 4 เข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ตลอดจนจนถึงการดำเนินการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมให้กับนิสิตก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การจัดส่งนิสิตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

คำจำกัดความ

สหกิจศึกษา	หมายความว่า	เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นิสิตไปปฏิบัติงานจริง ในฐานะพนักงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลา 4 เดือน หรือ 1 ภาคการศึกษา
สถานศึกษา	หมายความว่า	หน่วยงานการศึกษาของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ ในการจัดการศึกษา
มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
นิสิต	หมายความว่า	นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์นิเทศก์งาน	หมายความว่า	อาจารย์นิเทศก์งานที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรึกษา ประเมินงานและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษา	หมายความว่า	พนักงานของสถานประกอบการที่ทำหน้าที่ที่ปรึกษาดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิตในสถานประกอบการ
สถานประกอบการ	หมายความว่า	องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ร่วมรับผิดชอบ
กองบริการการศึกษา	หมายความว่า	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบฟอร์มสหกิจศึกษา (CoEd)	หมายความว่า	เอกสารต่างๆ ของงานสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CoEd 1-20)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และ ซับซ้อน มีขอบเขตกว้างขวาง ในด้านข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย หรือ กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในด้านการดำเนินงานประชาสัมพันธ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านการพัฒนาสารสนเทศ ฐานข้อมูล เทคโนโลยีและ นวัตกรรมสำหรับการปฏิบัติงานหรือด้านการกำกับ ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงาน ด้านการวิเคราะห์ป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานหรือการให้บริการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

การวางแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ลักษณะขอบเขตของงานและระยะเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแผนการดำเนินงานต่างๆ เช่น แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ การวางแผนการดำเนินงาน ในแต่ละรุ่นที่ส่งนิตตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การวางแผนการจัดทำคำขอบริหารงบประมาณ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณการวางแผนการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามการวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ คณะ/นิสิต การ วางแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา เพื่อสนับสนุนและพัฒนางานสหกิจศึกษา ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและดำเนินไปด้วยความสะดวก

2. ด้านการปฏิบัติการ

ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ การปฏิบัติงานและพัฒนางานสหกิจศึกษา โดย กำหนดแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในส่วนต่างๆ เช่น การติดต่อสถานประกอบการเพื่อหางานให้แก่ นิสิต การจับคู่นิสิตกับสถานประกอบการ การจัดกิจกรรมก่อนนิตตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การส่ง นิตตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การติดตามนิสิตเมื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การนิเทศนิสิตของอาจารย์ การประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การติดต่อประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยง การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิต และการจัดกิจกรรมหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงิน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ และนิสิตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่สถานประกอบการ อาจารย์ และนิสิตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา มีการบริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สหกิจศึกษาให้แก่สถานประกอบการ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องสหกิจศึกษา ให้แก่คณะ/นิสิต ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาไปยังคณะเพื่อส่งบุคลากร เข้าร่วมอบรมพัฒนาบุคลากรด้านสหกิจศึกษา เช่น อบรมหลักสูตรอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา อบรมหลักสูตรวิทยกรสหกิจศึกษา อบรมหลักสูตรการดำเนินการสหกิจศึกษานานาชาติ

4.2 ประสานงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา ทั้งภายใน หน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษา และพัฒนาการ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตาราง 1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติของงานสหกิจศึกษา มีภาระงานโดยแบ่งมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านการวางแผน	
การวางแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ลักษณะขอบเขต ของงานและระยะเวลาของการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา และแผนการดำเนินงานต่างๆ เช่น แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณการวางแผนการดำเนินงานในแต่ละรุ่นที่ส่งนิสิตออก ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การวางแผนการจัดทำ คำขอบริหารงบประมาณ การวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณ การวางแผนการประชุม คณะกรรมการการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม การวางแผนการ ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ คณะ/นิสิต การวางแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา เพื่อสนับสนุนและพัฒนางานสหกิจศึกษา ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและดำเนินไปด้วย ความสะดวก	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมวางแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา (คณะกรรมการการดำเนินงานสหกิจศึกษาใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) 2. จัดทำโครงการกระบวนการสหกิจศึกษา 3. จัดทำแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา 4. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในแต่ละรุ่น 5. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณสหกิจศึกษา 6. จัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานสหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม 7. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความ เข้าใจแก่ คณะ/นิสิต 8. จัดทำแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ตาราง 1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติของงานสหกิจศึกษามีภาระงานโดยแบ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้ (ต่อ)

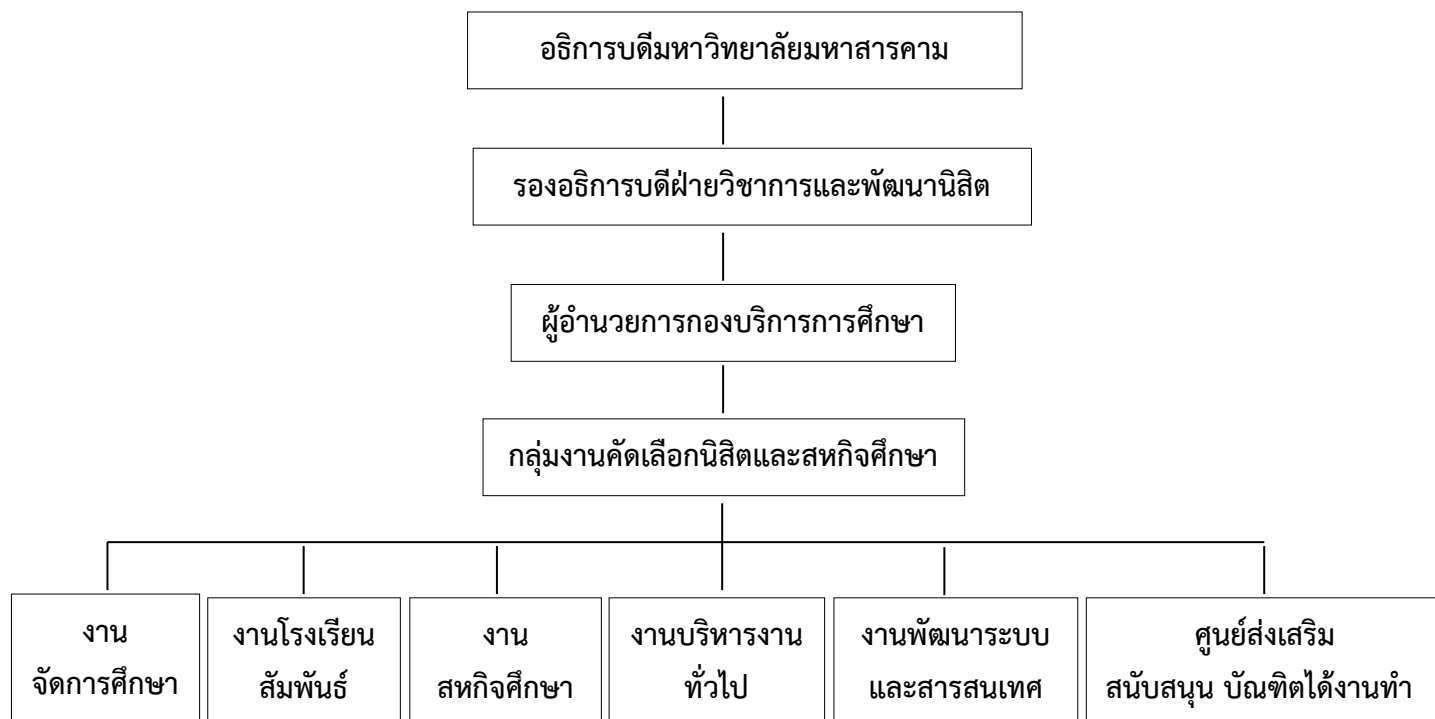
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
2. ด้านการปฏิบัติการ	
<p>ปฏิบัติงานและพัฒนางานสหกิจศึกษา โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในส่วนต่างๆ เช่น การติดต่อสถานประกอบการเพื่อหางานให้แก่บัณฑิตการจับคู่บัณฑิตกับสถานประกอบการ จัดกิจกรรมก่อนนิสิตออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา การส่งนิสิตออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา การติดตามนิสิตเมื่อปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา การนิเทศนิสิตของอาจารย์ การประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การติดต่อประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยง การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของนิสิต และการจัดกิจกรรมหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงิน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2. งานประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา 3. การเปิดรับสมัครนิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษา 4. จัดหางานให้นิสิตสหกิจศึกษา 5. ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมนิสิต สหกิจศึกษา 6. เปิดรายวิชาสหกิจศึกษาและนิสิตลงทะเบียน รายวิชาสหกิจศึกษา 7. จัดทำประกาศ รายชื่อนิสิตสหกิจศึกษา 8. ส่งนิสิตสหกิจศึกษาออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ 9. นิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา 10. ปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิต สหกิจศึกษา 11. ประเมินผลและส่งเกรดนิสิตสหกิจศึกษา 12. จัดทำใบสัมฤทธิ์บัตรให้กับนิสิตสหกิจศึกษา 13. รายงานผลการดำเนินงาน
3. ด้านการประสานงาน	
<p>ประสานงานเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ และนิสิตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น</p>	<p>ประสานงาน/รับโทรศัพท์ ระหว่างอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต สถานประกอบการ และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา</p>

ตาราง 1 ตารางลักษณะงานที่ปฏิบัติของงานสหกิจศึกษามีภาระงานโดยแบ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังนี้ (ต่อ)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
4. ด้านการบริการ	
<p>4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานให้แก่สถานประกอบการ อาจารย์ และนิสิตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สหกิจศึกษา มีการบริการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารสหกิจศึกษาให้แก่สถานประกอบการ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อสร้างความเข้าใจ เรื่องสหกิจศึกษาให้แก่คณะ/นิสิต ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรอบรมที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาไปยัง คณะเพื่อส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมพัฒนาบุคลากร ด้านสหกิจศึกษา เช่น อบรมหลักสูตรอาจารย์ นิเทศงานสหกิจศึกษา อบรมหลักสูตรวิทยกร สหกิจศึกษา อบรมหลักสูตรการดำเนินการ สหกิจศึกษานานาชาติ เป็นต้น</p>	<p>1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา ร่าง พิมพ์ หนังสือ ได้ตอบทั่วไป ทั้งภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้อง กับสหกิจศึกษา</p> <p>2. การให้ข้อมูลขั้นตอนวิธีการ เกี่ยวกับการ สหกิจศึกษา ให้แก่คณะ/นิสิต และให้ข้อมูลการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัย ข้อมูลหลักสูตรที่มีรายวิชาสหกิจศึกษาแก่ สถานประกอบการ</p>
<p>4.2 ประสานงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา ทั้งภายใน หน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็น แนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษา และ พัฒนาการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. ตอบคำถาม การประสานงาน ให้ข้อมูล ขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>

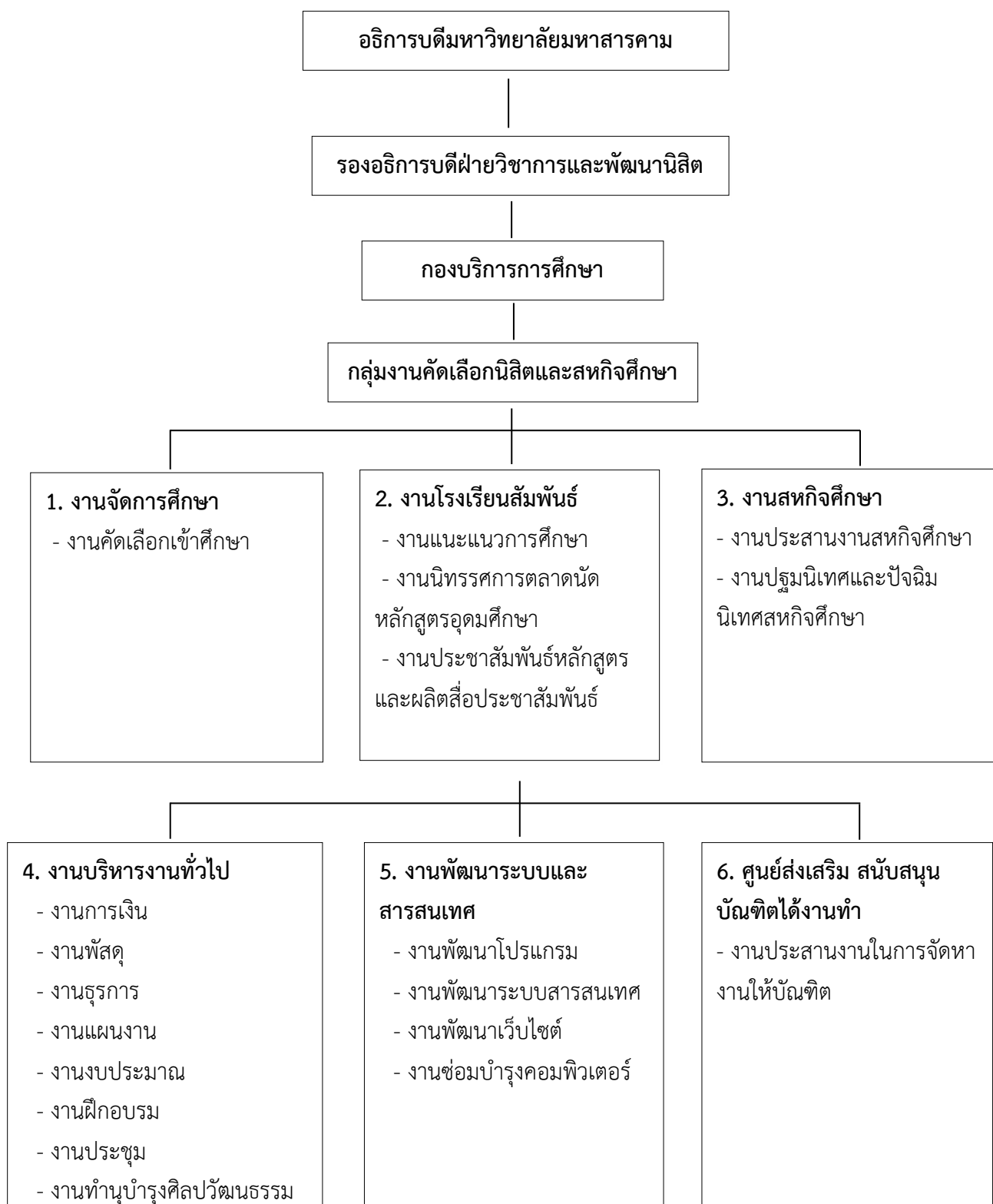
โครงสร้างการบริหารจัดการ

1. โครงสร้างการบริหารราชการ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



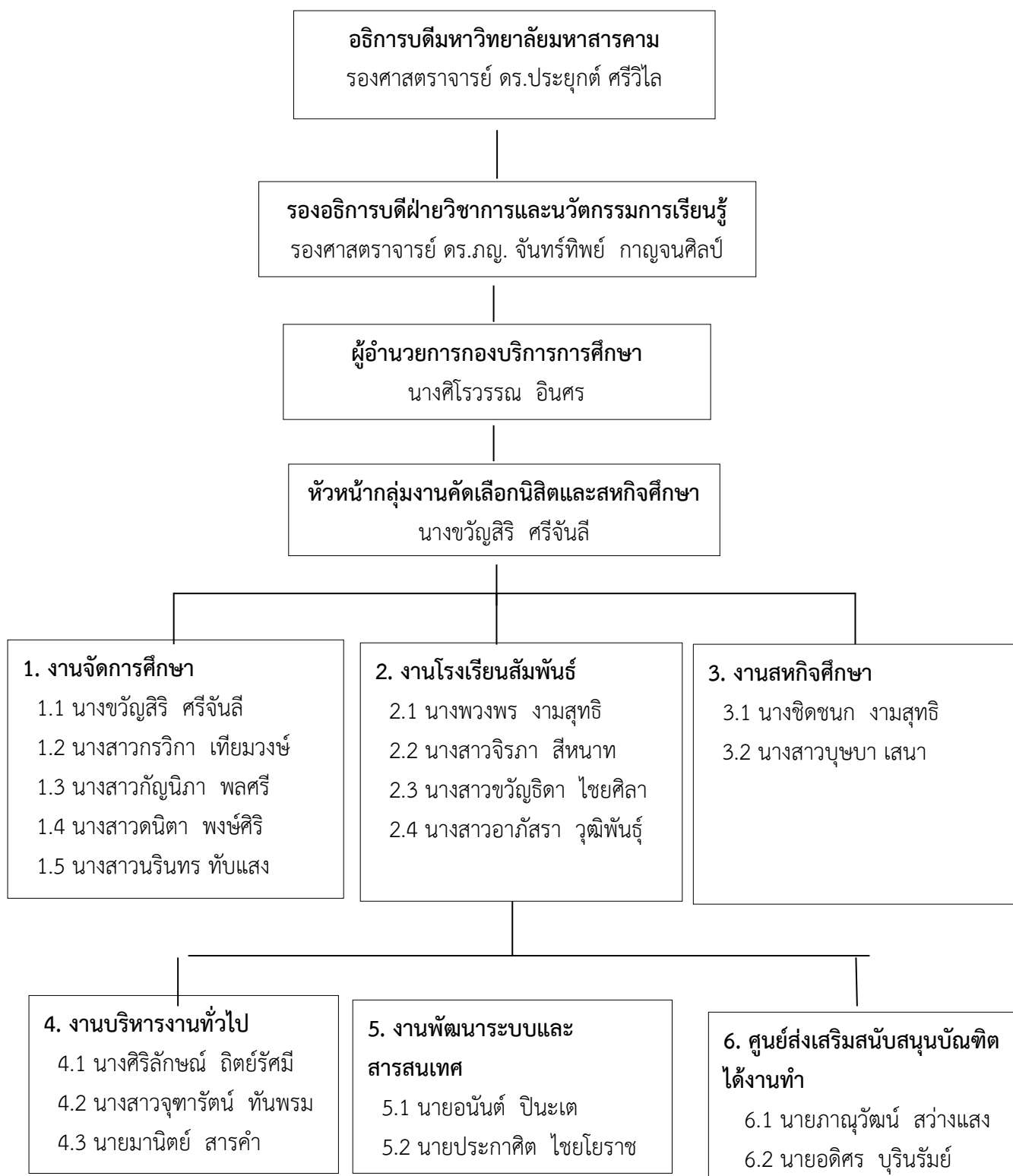
ภาพประกอบ 1 โครงสร้างการบริหารราชการ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. โครงสร้างการบริหารงานภายในกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



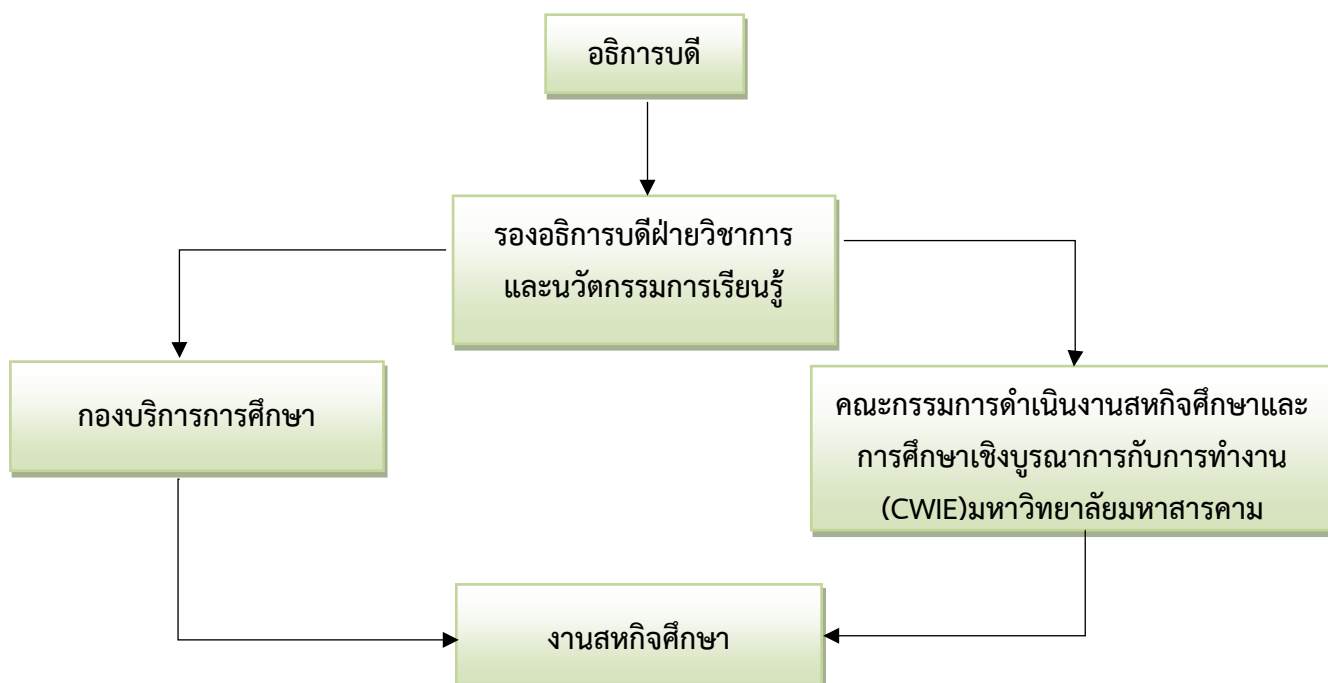
ภาพประกอบ 2 โครงสร้างการบริหารงานภายในกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. โครงสร้างการปฏิบัติงานกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



โครงสร้างการบริหารงานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับดูแลของกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามแผนผังโครงสร้างองค์กรดังนี้



ภาพประกอบ 3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองบริการการศึกษา ตั้งอยู่ที่ชั้น 2 อาคารบริการนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขาม
เรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44150 โทรศัพท์ 0-4375-4377
โทรสาร 0-4375-4377 และ 0-4375-4333 ต่อ 1202-1204

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการรับเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งในและต่างประเทศ
เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชีย

พันธกิจ

ประชาสัมพันธ์และคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ทั้งในและต่างประเทศ
ดำเนินงานสหกิจศึกษาและพัฒนาทักษะนิสิต โดยมีการพัฒนาระบบสารสนเทศและกระบวนการบริหาร
จัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป้าประสงค์

ค่านิยม

SMART Pro

S = Service & Smile (การให้บริการด้วยใจและรอยยิ้ม)

M = Management (การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ)

A = Active (การบริการที่รวดเร็ว)

R = React (การให้บริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ)

T = Team & Technology (การทำงานเป็นทีมและเทคโนโลยี)

Pro = Professional (มืออาชีพ)

ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ (Smart Management)
2. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ (Smart People)

ภาระหน้าที่หลักของกองบริการการศึกษา

ภาระหน้าที่หลักของกองบริการการศึกษา คือเป็นหน่วยงานกลางในการรับสมัครคัดเลือก
บุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี แนะนำการศึกษาในระดับปริญญาตรี ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ใน
ระดับปริญญาตรี และเป็นหน่วยประสานงานส่งเสริมการมีงานทำสำหรับบัณฑิต พัฒนาศักยภาพนิสิต
สหกิจศึกษาและส่งนิตไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการในรูปแบบสหกิจศึกษา โดยมีโครงสร้าง
การบริหารงานกองบริการการศึกษา ประกอบด้วย 6 งาน คือ งานจัดการศึกษา งานสหกิจศึกษา
งานโรงเรียนสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบและสารสนเทศ ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ
และงานบริหารงานทั่วไป โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

1. งานจัดการศึกษา

- 1.1 การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี รอบที่ 1 Portfolio
- 1.2 การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี รอบที่ 2 Quota
- 1.3 การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี รอบที่ 3 Admission
- 1.4 การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี รอบที่ 4 Direct

Admission

2. งานโรงเรียนสัมพันธ์

- 2.1 งานแนะแนวการศึกษา
- 2.2 งานนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา
- 2.3 งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- 2.4 เผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

3. งานสหกิจศึกษา

- 3.1 ประชาสัมพันธ์งานสหกิจศึกษา
- 3.2 คัดเลือกนิสิตและจัดหาสถานประกอบการ เพื่อให้นิสิตออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 3.3 ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ และนิสิต ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
- 3.4 เสริมสร้างทักษะประสบการณ์และศักยภาพในการทำงานจริงให้แก่นิสิต ก่อนสำเร็จการศึกษา

4. งานพัฒนาระบบและสารสนเทศ

- 4.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการสารสนเทศด้านต่าง ๆ
- 4.2 พัฒนาเว็บไซต์ กองบริการการศึกษา
- 4.3 ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

5. ศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนบัณฑิตได้งานทำ

- 5.1 สร้างความเข้าใจ เตรียมความพร้อม เพิ่มทักษะให้กับนิสิต
- 5.2 ประชาสัมพันธ์ศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนบัณฑิตได้งานทำ
- 5.3 จัดหาแหล่งงานให้กับบัณฑิต

6. งานบริหารงานทั่วไป

- 6.1 งานการเงิน
- 6.2 งานพัสดุ
- 6.3 งานธุรการ
- 6.4 งานแผนงาน
- 6.5 งานงบประมาณ
- 6.6 งานฝึกอบรม
- 6.7 งานประชุม
- 6.8 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

จำนวนบุคลากรตามโครงสร้างและสายงานกองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใต้การกำกับดูแลของ รองศาสตราจารย์ ดร.อริชัญญ์ กุมพล รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนา นิสิต และ นางศิริวรรณ อินทร ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ในการให้นโยบาย กำกับดูแล โดยมีการบริหารงานแบ่งเป็น 6 งาน คือ งานจัดการศึกษา งานโรงเรียนสัมพันธ์ งานสหกิจศึกษา งานพัฒนาระบบและสารสนเทศ ศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนบัณฑิตได้งานทำ และงานบริหารงานทั่วไป มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 19 คน จำแนกได้ดังนี้

ตาราง 2 จำนวนบุคลากรจำแนกตามโครงสร้างและสายงานกองบริการการศึกษา

ที่	กลุ่มงาน	ข้าราชการ	พนักงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม
1	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	1	-	-	1
2	งานจัดการศึกษา	1	3	1	4
3	งานโรงเรียนสัมพันธ์	-	4	-	5
4	งานสหกิจศึกษา	-	2	-	2
5	งานพัฒนาระบบและสารสนเทศ	-	2	-	2
6	ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ	-	1	1	2
7	งานบริหารงานทั่วไป	1	2	-	3
	รวม	3	14	2	19

จำนวนบุคลากรจำแนกตามระดับการศึกษา

ตาราง 3 จำนวนบุคลากรจำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)
ปริญญาโท	11
ปริญญาตรี	8
รวม	19

จำนวนอัตรากำลัง

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น 19 อัตรา มีรายละเอียดดังนี้

ตาราง 4 รายชื่ออัตรากำลัง

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1. นางศิโรวรรณ อินทร	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
2. นางขวัญสิริ ศรีจันลี	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
3. นางสาวกรวิกา เทียมวงษ์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
4. นางสาวกัญนิภา พลศรี	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
5. นางสาวดนิตา พงษ์ศิริ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
6. นางพวงพร งามสุทธิ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
7. นางสาวจิรภา สีหนาท	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
8. นางสาวขวัญธิดา ไชยศิลา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
9. นางสาวบุษบา เสนา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
10. นางสาวอาภัสรา วุฒิพันธุ์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
11. นางชิตชนก งามสุทธิ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
12. นางสาวนรินทร์ ทับแสง	นักวิชาการศึกษา
13. นายอนันต์ ปินะเต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
14. นายประกาศิต ไชโยราชอาณาจักร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
15. นายภาณุวัฒน์ สว่างแสง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
16. นายอดิศร บุรินรัมย์	นักวิชาการศึกษา
17. นางศิริลักษณ์ ถิตย์รัมย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
18. นางสาวจุฑารัตน์ ทันทรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
19. นายมานิตย์ สารคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

โครงการสหกิจศึกษา แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ

1. งานจัดหางาน จัดกิจกรรมสหกิจศึกษาต่างๆ และเตรียมความพร้อมนิสิต
2. งานนิเทศ และงานประเมินผล
3. งานการเงิน
4. งานธุรการ

หน้าที่ของหน่วยงาน

1. วางแผนการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา
2. ติดต่อประสานงานระหว่างอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต สถานประกอบการ และหน่วยงาน
อื่นๆ ทั้ง
ภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
3. จัดหางาน เตรียมความพร้อมนิสิต และจัดกิจกรรมสหกิจศึกษา
4. การนิเทศงานสหกิจศึกษา
5. การประเมินผล และรายงานผลโครงการสหกิจศึกษา
6. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่
7. งานจัดทำโครงการต่างๆ
8. งานธุรการ
9. งานการเงิน และพัสดุ
10. งานประชุม
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เกณฑ์ในการคัดเลือกนิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษา

1. เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาในระดับชั้นปีที่ 3 หรือชั้นปีที่ 4
2. มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
3. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนิสิต
4. มีสุขภาพและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี
5. มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ ตรงตามลักษณะงานที่สถาน

ประกอบการต้องการ

แนวปฏิบัติสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา

งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รวบรวมข้อแนะนำ และแนวปฏิบัติสำหรับนิสิตสหกิจศึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้นิสิตได้เตรียมการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้นิสิตได้เตรียมตัวเองให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนี้

แนวปฏิบัติสำหรับนิสิตก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. การสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา นิสิตจะต้องติดตามข่าวสารการประกาศรับสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาจากงานสหกิจศึกษา หรือขณะที่นิสิตสังกัด โดยนิสิตจะต้องสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา ผ่านเว็บไซต์สหกิจศึกษา (www.acad.msu.ac.th/coed) พร้อมทั้งเตรียมเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

- 1) ใบสมัครแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมสหกิจศึกษา (CoEd-1)
- 2) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 3) ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- 4) ประวัติส่วนตัว (Resume)
- 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 6) สำเนาทะเบียนบ้าน

ทั้งนี้การเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของสถานประกอบการที่ นิสิตจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2. การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องผ่านการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาตาม วัน เวลา ที่กำหนดไว้ในแต่ละรุ่นก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3. การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิตสหกิจศึกษาต้องเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมในหัวข้อต่างๆ ตามที่งานสหกิจศึกษากำหนด
4. ศึกษาข้อมูลสถานประกอบการ นิสิตจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่จะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาล่วงหน้าเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาผู้บริหาร สถานที่ตั้ง ผลิตภัณท์ การดำเนินงาน รวมทั้งศึกษาเส้นทางการเดินทางไปปฏิบัติงาน
5. ติดตามข่าวสารสหกิจศึกษา และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
6. พัฒนาค้นคว้าให้มีความพร้อม นิสิตจะต้องตรวจสอบผลการเรียนตนเองสม่ำเสมอเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา และจะต้องหมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ

ข้อปฏิบัติสำหรับนิสิตระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

1. นิสิตติดต่อสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับแบบแจ้งรายชื่อนิสิตที่ผ่านการคัดเลือก และส่งมายังงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานว่าสถานประกอบการรับนิสิตปฏิบัติงาน
2. นิสิตสอบถามเกี่ยวกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Job Supervisor) เพราะบุคคลผู้นี้จะดูแลให้คำปรึกษาประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา ประเมินผลนิสิต และประสานงานกับสหกิจศึกษา
3. สอบถามรายละเอียดของงาน ค่าตอบแทน/สวัสดิการ โดยนำแบบเสนองานที่สถานประกอบการเสนอมา เพื่อยืนยันความถูกต้องกับพนักงานที่ปรึกษา
4. นิสิตปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการ มิใช่ นิสิตฝึกงาน ดังนั้นต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time) ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่สุด
5. ส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษาต่างๆ มายังงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นคะแนนสะสม
6. สอบถามหัวข้อรายงานที่พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาต้องการจะให้ทำเพื่อจัดทำรายงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม
7. รับการนิเทศงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง
8. ก่อนเสร็จการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้พนักงานที่ปรึกษาประเมินรายงานสหกิจศึกษา และประเมินนิสิต ตามแบบประเมิน (CoEd-13 และ CoEd-14) นิสิตนำแบบประเมินส่งงานสหกิจศึกษาทันทีที่กลับจากสถานประกอบการ (นิสิตทุกคนต้องได้รับการประเมินจากพนักงานที่ปรึกษา)

ข้อปฏิบัติสำหรับนิสิตหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

1. นิสิตสหกิจศึกษาทุกคนต้องส่งรายงานสหกิจศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และรับการประเมินตามแบบประเมิน (CoEd-17) นิสิตสหกิจศึกษาทุกคนต้องได้รับการประเมินจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. นิสิตที่ผ่านการประเมินรายงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาร่วมการแสดงผลงานสหกิจศึกษา และรับการประเมินการจัดแสดงผลงาน ตามแบบประเมิน (CoEd-18) นิสิตสหกิจศึกษาทุกคนต้องได้รับการประเมินจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

แนวปฏิบัติการประเมินผล การอนุมัติ การรายงานผลการศึกษา และส่งผลการศึกษา

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปตามความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีแนวทางการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันได้มาตรฐาน ตามหลักประเมินผลการศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 มาตรา 20 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติการประเมินผล การอนุมัติ การรายงานผลการศึกษา และส่งผลการศึกษา รายวิชา สหกิจศึกษา ไว้ดังนี้

1. การประเมินผล และระดับคะแนนตัวอักษรของการประเมิน

การประเมินการศึกษาของรายวิชาสหกิจศึกษา จะได้ผลการประเมิน เป็นระดับคะแนน ตัวอักษร S/U ซึ่งความหมายและแต่มีระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

S ผลการประเมินเป็นที่น่าพอใจ (Satisfactory: ผ่าน)

U ผลการประเมินยังไม่ที่น่าพอใจ (Unsatisfactory: ไม่ผ่าน)

ผ่านเกณฑ์ 70 คะแนน ได้ผลคะแนน S ต่ำกว่า 70 คะแนน ได้ผลคะแนน U

ทั้งนี้ในสัปดาห์จะต้องได้คะแนน โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ (เกรด S)

1) การประเมินผลก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 10 คะแนน

2) การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 10 คะแนน

3) การประเมินผลหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 10 คะแนน รวม 100 คะแนน

2. การประเมินผล เพื่อกำหนดระดับคะแนนตัวอักษรจะพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม

สหกิจศึกษาก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบถ้วนเกณฑ์การให้คะแนน 10 คะแนน

1) การเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศสหกิจศึกษา

2) โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3. การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เกณฑ์การให้คะแนน 70 คะแนน

1) ส่งแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ครบถ้วน เกณฑ์การให้คะแนน 10 คะแนน

2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานสหกิจศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา

สหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เกณฑ์การให้คะแนน 60 คะแนน

4. เข้าร่วมกิจกรรมหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการครบถ้วน เกณฑ์

การให้คะแนน 20 คะแนน

1) กิจกรรมปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา

2) โครงการแสดงผลงานสหกิจศึกษา

การอนุมัติผลและการรายงานผลการศึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่นิสิตสหกิจศึกษา และตรวจแก้ไขรายงานให้ได้ฉบับสมบูรณ์และถูกต้องตามหลักวิชาการ และประเมินผลปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. งานสหกิจศึกษาสรุปผลการประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องให้อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา
3. อาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพิจารณาผลการปฏิบัติงานนิสิต สหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชาจะร่วมกันพิจารณาให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U แก่นิสิต รายงาน ผลการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และนำเสนอคณบดี เพื่อความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำคณะ
4. ให้คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาเห็นชอบผลการศึกษาแล้วส่งผลการศึกษาไปยัง กองทะเบียนและประมวลผล ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา
5. ให้ผลศึกษามีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อคณะได้ส่งผลการศึกษาถึงกองทะเบียนและ ประมวลผล และปรากฏผ่านระบบบริการการศึกษาเท่านั้น

วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานสหกิจศึกษา ต้องอาศัยความร่วมมือกันระหว่างผู้ประสานงานสหกิจศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษานิสิตและสถานประกอบการ ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน/สถานประกอบการ
2. ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตและรับสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา นิสิตต้องกรอกข้อมูลและยื่น แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมสหกิจศึกษา (CoEd - 1) ตามกำหนดการที่สหกิจศึกษากำหนด
3. การเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนออกปฏิบัติงาน
 - 1) การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา (รหัสวิชา 0199499) จำนวน 9 หน่วยกิต โดยขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำ สาขาที่นิสิตสังกัดก่อน
 - 2) เข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - 2.1) การอบรมสหกิจศึกษา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ สหกิจศึกษา
 - 2.2) การปฐมนิเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนปฏิบัติงาน ณ สถาน ประกอบการ
4. การเลือกสมัครงาน และคัดเลือกนิสิตให้เหมาะสมกับงาน (Matching)

เมื่อสถานประกอบการส่งแบบเสนองาน (CoEd-2) งานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย มหาสารคาม จะทำการประชาสัมพันธ์เสนองานไปยังคณะที่นิสิตสังกัดเพื่อนิสิตจะได้ดำเนินการสมัคร โดยต้องกรอกข้อมูลและส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษา (CoEd-3) โดยส่งพร้อมฉบับจริง 1 ชุด และสำเนา 1 ชุด ต่อ 1 สถานประกอบการ

5. การคัดเลือกนิสิตโดยสถานประกอบการ

งานสหกิจศึกษาจะนำไปสมัครงานสหกิจศึกษาของนิสิตสหกิจศึกษาเสนอต่อสถานประกอบการ เพื่อทำการคัดเลือกและนัดสัมภาษณ์โดยสถานประกอบการ ต้องส่งแบบแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการ(CoEd-5) ส่งมายังงานสหกิจศึกษา เพื่อประสานงานกับนิสิตสหกิจศึกษานัดสัมภาษณ์ต่อไป

6. การจัดเข้าคูระหว่างสถานประกอบการกับนิสิตสหกิจศึกษา

งานสหกิจศึกษาจะประกาศผลการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการซึ่งสถานประกอบการจะต้องส่งแบบแจ้งรายชื่อนิสิตสหกิจศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการ (CoEd-6) โดยภายหลังจากประกาศผลแล้วนิสิตสหกิจศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานตามกำหนด และจะขอสิทธิการปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด

7. การตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการจะเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ ในกรณีที่นิสิตไปติดต่อสถานประกอบการเอง ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการจะเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างนิสิตสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย

8. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นิสิตสหกิจศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด งานสหกิจศึกษาจะแจ้งให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า เมื่อนิสิตสหกิจศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นิสิตสหกิจศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) คอยให้การดูแลแนะนำซึ่งนิสิตสหกิจศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน และให้ความเคารพ พนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

9. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนิสิตสหกิจศึกษาและผู้ประสานงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนิสิตต้องจัดส่งเอกสารแบบฟอร์มสหกิจศึกษาให้กับงานสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

1) ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CoEd -7) และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา (CoEd -8)

2) ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 นิสิตจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CoEd - 9)

3) ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 นิสิตต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงการร่างรายงานการปฏิบัติงาน (รายงานสหกิจศึกษา) (CoEd-12) เพื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางก็ได้

4) นิสิตสหกิจศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษา อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย และนิสิตต้องส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน(รายงานสหกิจศึกษา) (CoEd-15)

แนบมาพร้อมกับรายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทันทีที่กลับมาจากสถานประกอบการ

10. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

งานสหกิจศึกษา ได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ประจำสาขาที่นิสิตไปปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงาน ดังนี้

- 1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นิสิตสหกิจศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการ ซึ่งอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์
- 2) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนิสิตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- 3) เพื่อช่วยเหลือนิสิตสหกิจศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน
- 4) เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิด การปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา ตลอดจนแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- 5) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย กระบวนการและขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย
 - 1) ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาจะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาต้องส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา (CoEd-10) มายังงานสหกิจศึกษา เพื่อกำหนดการนิเทศงาน และประสานงานกับสถานประกอบการ
 - 2) ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ ประสานงานกับสถานประกอบการนัดหมายการนิเทศงาน พร้อมทั้งดำเนินการในเรื่องการไปราชการนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา
 - 3) ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาส่งแฟ้มประวัตินิสิตสหกิจศึกษา พร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาก่อนเดินทาง 1-2 วันทำการ
 - 4) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานของนิสิตสหกิจศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนิสิตสหกิจศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ต้องส่งแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (CoEd-11) พร้อมแฟ้มประวัตินิสิตสหกิจศึกษาส่งคืนมายังงานสหกิจศึกษาหลังการนิเทศงาน 1 วันทำการ

11. กิจกรรมหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

- 1) นิสิตสหกิจศึกษาต้องส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน (CoEd-15) แนบมาพร้อมกับรายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ และแบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CoEd-16) ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- 2) นิสิตสหกิจศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาอาจจะสัมภาษณ์เป็นกลุ่มโดยอาจารย์จะสัมภาษณ์และประเมินรายงานสหกิจศึกษาจากแบบประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา(หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) โดยการสัมภาษณ์ (CoEd-17) นิสิตสหกิจศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานสหกิจศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยน

ความคิดเห็นระหว่างนิสิตสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และนำเสนอรายละเอียดรายงานสหกิจศึกษาของแต่ละคน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้กำหนดรูปแบบการนำเสนอของนิสิตและประเมินการจัดแสดงผลงานจากแบบประเมินผลการจัดแสดงผลงานสหกิจศึกษา (CoEd-18) ทั้งนี้ในกิจกรรมดังกล่าวนิสิตสหกิจศึกษาจะต้องตอบแบบสอบถามการได้บรรจุเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CoEd - 19) และแบบสอบถามสหกิจศึกษา (CoEd - 20) พร้อมทั้งส่งแบบสอบถามดังกล่าวในวันจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศและนำเสนอผลงานนิสิตสหกิจศึกษา

12. การประเมินผล

การให้ระดับคะแนนตัวอักษรจะเป็นระบบ S (Satisfactory - ผ่าน) และ U (Unsatisfactory - ไม่ผ่าน) คะแนนเต็ม 100 คะแนน เกณฑ์ผ่าน 70 คะแนน รายละเอียด ดังนี้

1) คะแนนการเข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรมปฐมนิเทศสหกิจศึกษา โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และกิจกรรมสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้ เกณฑ์การให้คะแนน 10 คะแนน

2) คะแนนการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ส่งแบบฟอร์มต่างๆ ครบถ้วน เกณฑ์การให้คะแนน 10 คะแนน

3) คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน/รายงานสหกิจศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เกณฑ์การให้คะแนน 60 คะแนน

3.1) ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานสหกิจศึกษาในระดับ S จากพนักงานที่ปรึกษา

3.2) ได้รับผลการประเมินรายงานสหกิจศึกษาในระดับ S จากอาจารย์นิเทศก์งานสหกิจศึกษา

4) คะแนนเข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการครบถ้วน เกณฑ์การให้คะแนน 20 คะแนน กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ โครงการแสดงผลงานสหกิจศึกษา

บทบาทหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา

ระดับมหาวิทยาลัย

1. กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. สสำรวจสหกิจศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเสนอต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัย
3. ติดต่อสถานประกอบการหาตำแหน่งงานว่างให้กับนิสิตสหกิจศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. ประสานงานสถานประกอบการในการคัดเลือกนิสิต
5. ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมให้นิสิตก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. ประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาให้กับนิสิตและทำความเข้าใจกับสถานประกอบการเกี่ยวกับหลักการ และวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
7. ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษา และรับสมัครนิสิตสหกิจศึกษา

8. ปัจฉิมนิเทศและนำเสนอผลงานนิสิตสหกิจศึกษา หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

9. รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา พร้อมแบบประเมินผลจากการส่งเอกสารสหกิจศึกษาของนิสิต การประเมินรายงาน ประเมินนิสิตจากสถานประกอบการ การประเมินรายงานนิสิต จากอาจารย์ที่ปรึกษา และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

10. ประสานงานในการจัดหาและสร้างเครือข่ายร่วมกับสถานประกอบการ และสถาบันการศึกษาอื่น

ระดับคณะ

1. ประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา แก่นิสิตที่สนใจเข้าร่วมการสหกิจศึกษา
2. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ นิสิต และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ในการจัดหางานสำหรับนิสิต
3. การนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา
4. รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานของนิสิตพร้อมแบบประเมินผล
5. พิจารณาอนุมัติเกรดของนิสิตสหกิจศึกษา

บทบาทหน้าที่ของนิสิต

1. นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา (รหัส 0199499)
2. ร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาจัดขึ้น
3. เขียนใบสมัครเพื่อสมัครเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ในฐานะพนักงานชั่วคราว
4. จัดส่งเอกสารรายงานการปฏิบัติงานและแผนการทำงานให้มหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติงานตามที่สถานประกอบการมอบหมายภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา
6. รับการนิเทศงานจากอาจารย์นิเทศก์งาน
7. รับการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินรายงานสหกิจศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
8. รับการประเมินผลรายงานสหกิจศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. พิจารณาคัดเลือกนิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษาและอนุมัติให้นิสิตลาออกจากสหกิจศึกษา พร้อมรับรองความประพฤติของนิสิตในสังกัด
2. ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการจัดหางานสำหรับนิสิต
3. ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาในการจัดหางานสำหรับนิสิต
4. พิจารณางานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาซึ่งจะต้องทำการประสานงานกับนิสิต และพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ
5. นิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา ระหว่างที่นิสิตปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประเมินผลเกี่ยวกับการทำรายงานสหกิจศึกษา ซึ่งจะต้องทำการประสานงานกับนิสิต และพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ
7. ประเมินผลการปฏิบัติของนิสิต และรายงานสหกิจศึกษา

8. ประสานงานและให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาทุกๆ ด้านกับเจ้าหน้าที่ สหกิจศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการมีความสำคัญในการพัฒนานิสิตและทำให้วิธีการของสหกิจศึกษาเกิดผล ทางรูปธรรมในทางปฏิบัติสหกิจศึกษา มีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่าง ใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และ พนักงานที่ปรึกษา ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายกำกับและดูแลนิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้นิสิตได้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมากที่สุด

1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทำหน้าที่ประสานงานการรับนิสิตมา ปฏิบัติงานเป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถาน ประกอบการ บุคลากร พนักงานที่ปรึกษาของนิสิตและทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นิสิตในหัวข้อต่อไปนี้

1) ด้านระเบียบวินัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะกำหนดให้นิสิตปฏิบัติตามระเบียบการ บริกรงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาปฏิบัติงาน การลางาน การแต่งกาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

2) การปฐมนิเทศ การเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรกจะเป็นช่วงเวลา ที่นิสิตมีความวิตกกังวลสถานประกอบการควรให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นิสิตในเรื่องการเดินทางมา ปฏิบัติงานการเข้า-การออกสถานประกอบการและระเบียบวินัยต่างๆ ที่พึงอาศัยความปลอดภัย ฯลฯ

2. พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนิสิต อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าในการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์) เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงของนิสิต พนักงานที่ปรึกษา เป็นผู้ที่มีความสำคัญมากต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และต้องกำหนด ลักษณะงาน และแผนงานการปฏิบัติงานในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ ปรึกษากำหนด ตำแหน่งงานและขอบข่ายหน้าที่ของนิสิตอย่างชัดเจน พร้อมแจ้งให้นิสิตรับทราบ

3. การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

- 1) กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนิสิตอย่างคร่าวๆ
- 2) กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
- 3) กำหนดคุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการรับเข้าฝึกงาน
- 4) ช่วยดูแลหาที่พักให้ ในกรณีที่ทำงาน อยู่ไกลจากบ้านพักนิสิต
- 5) พร้อมที่จะจ่ายค่าแรงให้กับนิสิตในอัตราที่เหมาะสม

4. การนิเทศงานของสถานประกอบการ

ในระหว่างการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของทางคณะจะขอ นัดหมายกำหนดการนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเข้ามานิเทศงานนิสิต ณ สถานประกอบการโดยจะมีหัวข้อหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่าง นิเทศงาน ดังนี้

- 1) รูปแบบและปรัชญาสหกิจศึกษา การดำเนินงานของโครงการอื่นๆ
 - 2) ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 3) แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 - 4) การพัฒนาตนเอง
 - 5) ผลการปฏิบัติงานของนิสิตและความประพฤติ
 - 6) ปัญหาต่างๆ
5. การประเมินผลนิสิต

การประเมินรายงานสหกิจศึกษา ขอให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบแก้ไขรายงานให้นิสิตสหกิจศึกษาและประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน ตามแบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา (CoEd-14) ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาตามแบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา (CoEd-13) อย่างช้าที่สุดสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาต่อไป

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีข้อจำกัด อยู่หลายประการในด้านระเบียบกฎเกณฑ์แนวปฏิบัติ รวมถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่มีขั้นตอนการปฏิบัติที่รัดกุม ป้องกันความบกพร่องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยดำเนินการตามแนวทางและรูปแบบที่ต้องถูกต้องตามมาตรฐาน มุ่งเน้นให้เกิดคุณภาพในการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษา ป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นอันอาจนำมาซึ่งข้อผิดพลาดได้ หากขาดความละเอียดรอบคอบในการทำงานนิสิตและสถานประกอบการจะได้รับผลกระทบโดยตรง

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา

วิจิตร ศรีสอ้าน และอลงกต ยะไวทย์ (2552 : 8) ศึกษาการอุดมศึกษากับสหกิจศึกษา พบว่า ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดสหกิจศึกษา คือ สถานศึกษากับสถานประกอบการมีความรับผิดชอบร่วมกันในลักษณะหุ้นส่วนสหกิจศึกษา เป็นพันธกิจและภารกิจร่วมกันที่มีนโยบาย และแผนที่ชัดเจน ต่อเนื่อง

กรวิกา เทียมวงษ์ (2548 : บทคัดย่อ) ศึกษาการพัฒนาการประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยกำหนดประเด็นการพัฒนา คือ การประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษา โดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกตการสะท้อนผล ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้แก่ ผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษา 2 คน ผลการศึกษาพบว่า หลังจากการดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ โครงการสหกิจศึกษามีการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนขึ้น มีการจัดรูปแบบ และวิธีการประชาสัมพันธ์โดยใช้การบรรยายชี้แจง การประชาสัมพันธ์ตามคณะกรรมการเผยแพร่เอกสาร และพบว่ากิจกรรมสำคัญที่สุดในการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ คือ การบรรยายชี้แจง เพราะทำให้นิสิตโครงการนำร่องสหกิจศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในโครงการสหกิจศึกษา

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

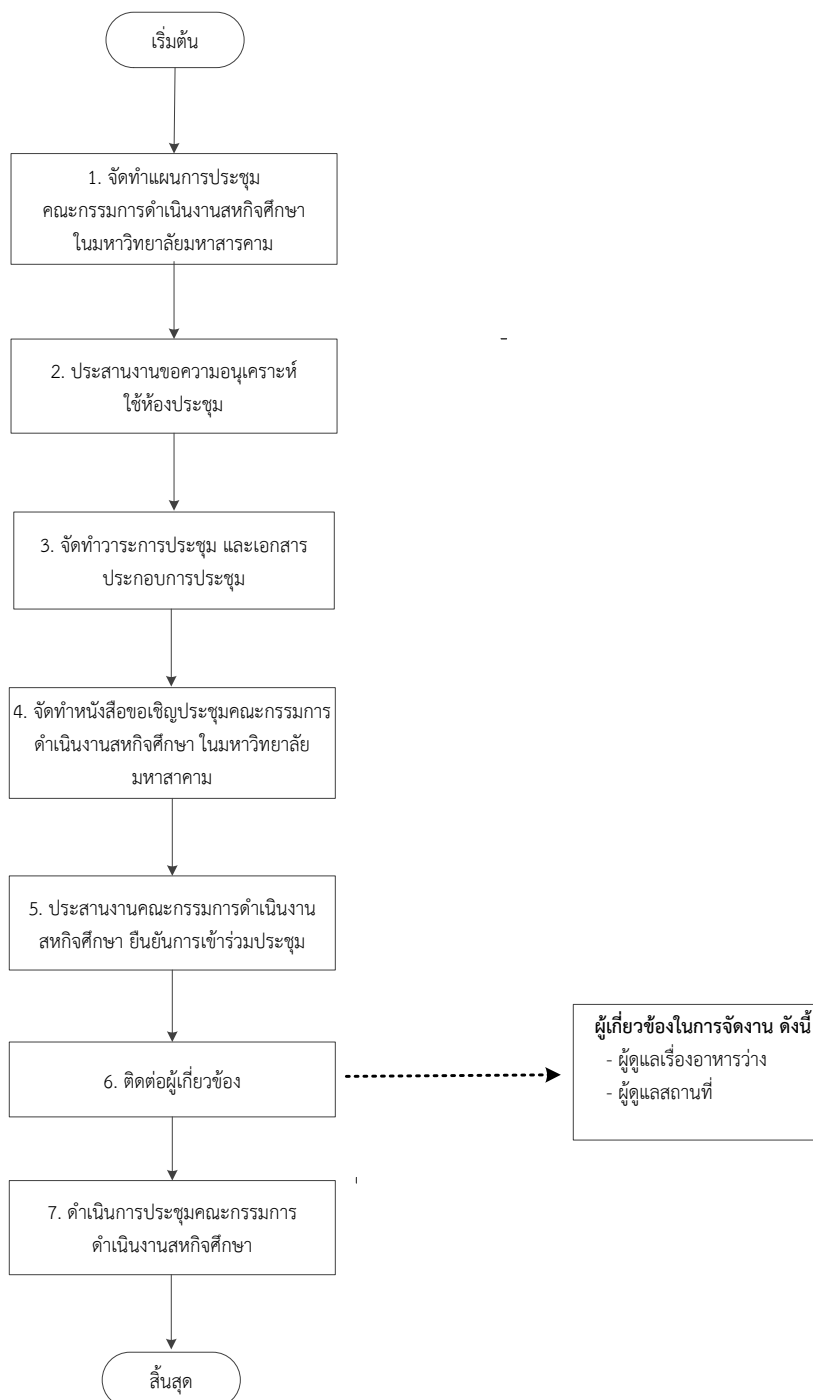
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กองบริการการศึกษา มีการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติราชการและการดำเนินงานตามหลัก
 ธรรมาภิบาล ซึ่งนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ โดยงานสหกิจศึกษา
 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ดังนี้

ตาราง 5 แสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม	↔		↔		↔		↔		↔		↔	
2.	งานประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา			↔	↔				↔	↔			
3.	การเปิดรับสมัครนิสิตเข้าร่วม สหกิจศึกษา				↔	↔					↔	↔	
4.	จัดหางานให้นิสิตสหกิจศึกษา				↔	↔					↔	↔	
5.	ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อม นิสิตสหกิจศึกษา							↔					↔
6.	เปิดรายวิชาสหกิจศึกษาและนิสิต ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา							↔					↔
7.	จัดทำประกาศ รายชื่อนิสิต สหกิจศึกษา	↔							↔				
8.	ส่งนิสิตสหกิจศึกษาออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	↔							↔				
9.	นิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา		↔	↔						↔	↔		
10.	ปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงาน นิสิตสหกิจศึกษา						↔						↔
11.	ประเมินผลและส่งเกรดนิสิต สหกิจศึกษา					↔							↔
12.	จัดทำใบสัมฤทธิ์บัตรให้กับนิสิต สหกิจศึกษา					↔							↔
13.	รายงานผลการดำเนินงาน	↔					↔						

งานสหกิจศึกษา มีกระบวนการทำงานทั้งสิ้น 13 กระบวนการดังนี้
 ขั้นตอนที่ 1 การปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาใน
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

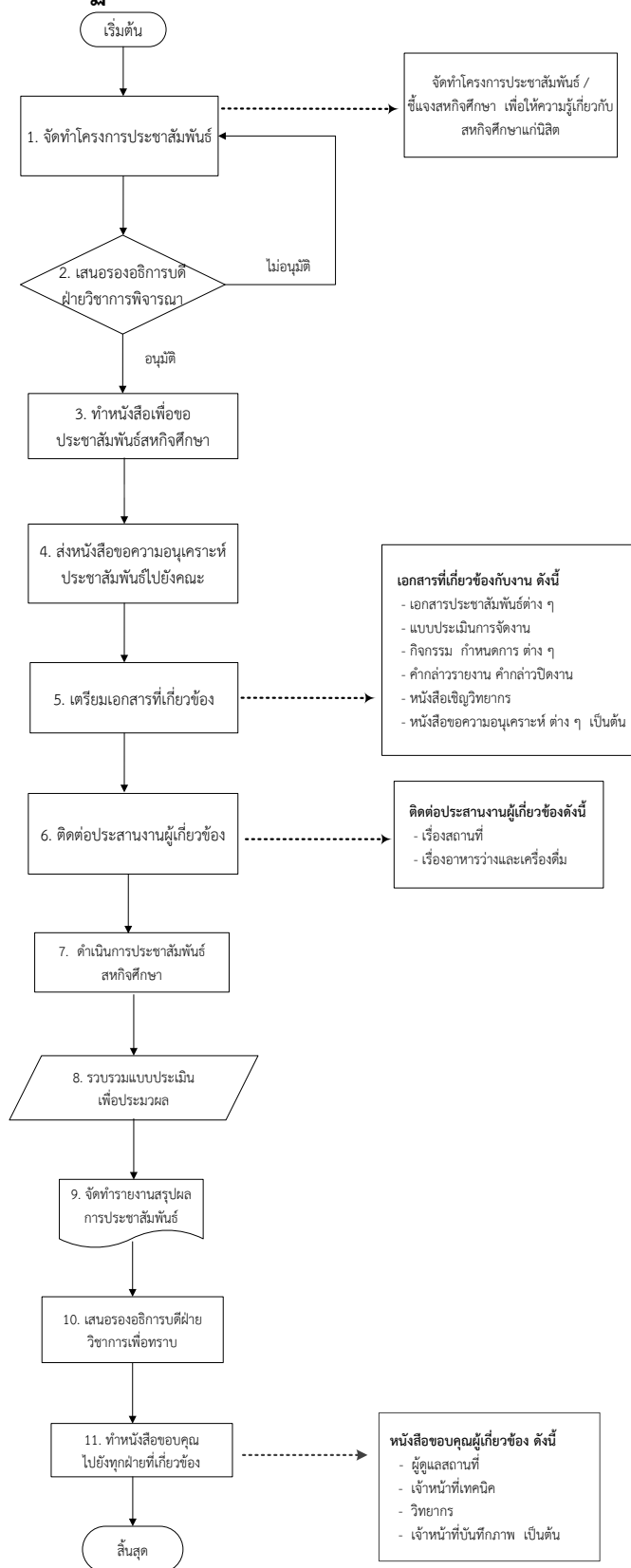


ภาพประกอบ 6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา
 ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา
ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 18 ชั่วโมง)

- 1) จัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 2) ประสานงานขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม ในระบบการจองห้องประชุม ของงานการประชุม
- 3) จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเสนอรองประธานการประชุมตรวจทานวาระการประชุม
- 4) จัดทำหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 5) ประสานงานไปยังคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม
- 6) ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้องการประชุม ดังนี้ ผู้ดูแลเรื่องอาหารว่าง และผู้ดูแลสถานที่ห้องประชุม
- 7) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เข้าร่วมสหกิจศึกษาไปยังคณะและนิสิต

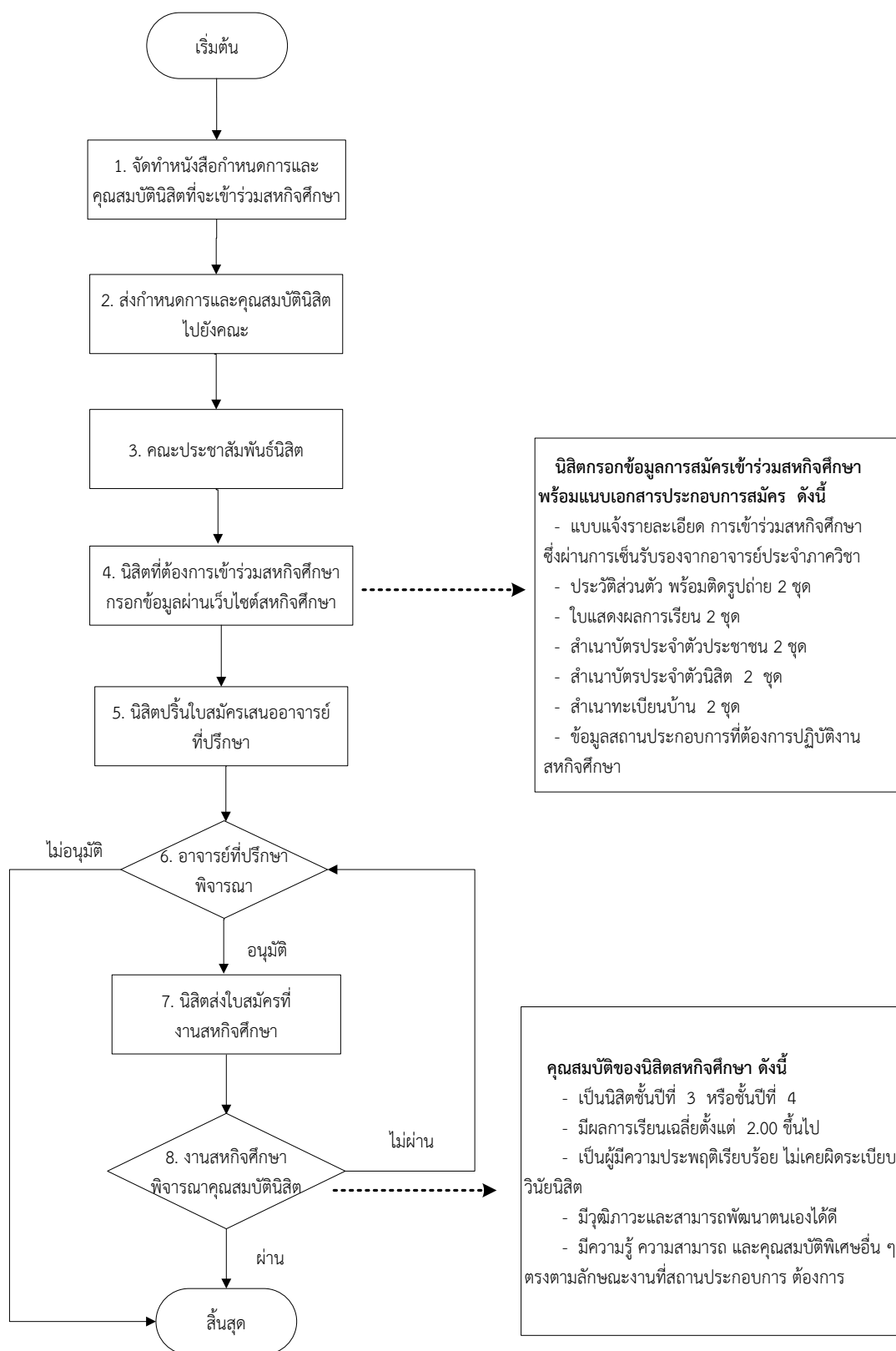


ภาพประกอบ 7 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เข้าร่วมสหกิจศึกษาไปยังคณะและนิสิต

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์เข้าร่วมสหกิจศึกษาไปยังคณะ
และนิสิต (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 20 ชั่วโมง)

- 1) จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ชี้แจงสหกิจศึกษา เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่นิสิต
- 2) เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนมายังงานสหกิจศึกษา เพื่อแก้ไขเอกสาร
- 3) ทำหนังสือเพื่อขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา และแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา ไปยังคณะ
- 4) ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา พร้อมแนบโครงการประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา และแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา ไปยังคณะ
- 5) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ แบบประเมินการจัดโครงการ กำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ
- 6) ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เช่น เรื่องสถานที่ เรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 7) ดำเนินการจัดโครงการประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา
- 8) รวบรวมแบบประเมินการจัดโครงการประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา เพื่อนำมาประเมินผล
- 9) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดโครงการประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา
- 10) เสนอรูปเล่มรายงานสรุปผลการจัดโครงการประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา ไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อทราบ
- 11) จัดทำหนังสือขอบคุณไปยังทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ดูแลสถานที่ เจ้าหน้าที่เทคนิค วิทยากร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติงานเปิดรับสมัครนิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษา

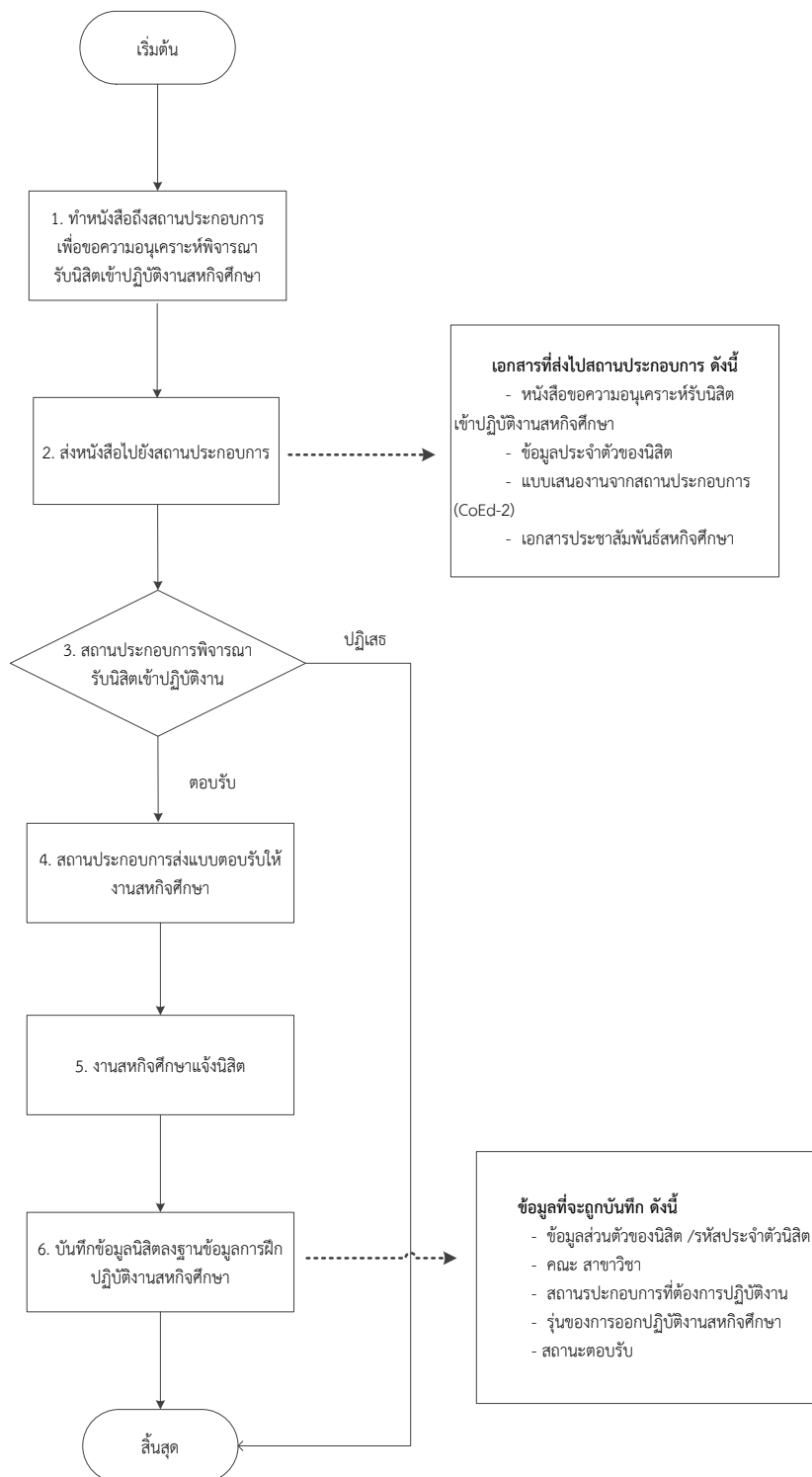


ภาพประกอบ 8 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเปิดรับสมัครนิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษา

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเปิดรับสมัครนิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษา (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 20 ชั่วโมง)

- 1) จัดทำหนังสือกำหนดการเปิดรับสมัครนิสิตสหกิจศึกษา พร้อมแจ้งรายละเอียดคุณสมบัตินิสิตที่จะเข้าร่วมสหกิจศึกษา
- 2) ส่งหนังสือกำหนดการเปิดรับสมัครนิสิตสหกิจศึกษา พร้อมแนบรายละเอียดคุณสมบัตินิสิตที่จะเข้าร่วมสหกิจศึกษาไปยังคณะ พร้อมขึ้นประกาศกำหนดการรับสมัครผ่านเว็บไซต์สหกิจศึกษา
- 3) คณะประชาสัมพันธ์กำหนดการเปิดรับสมัครนิสิตสหกิจศึกษา พร้อมชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติให้นิสิตที่ต้องการเข้าร่วมสหกิจศึกษาทราบ
- 4) นิสิตที่ต้องการเข้าร่วมสหกิจศึกษาทำการกรอกข้อมูลการสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาผ่านเว็บไซต์สหกิจศึกษา พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครมาส่งยังงานสหกิจศึกษา เอกสารประกอบการสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาประกอบด้วยดังนี้
 - แบบแจ้งรายละเอียด การเข้าร่วมสหกิจศึกษา ซึ่งผ่านการเซ็นรับรองจากอาจารย์ประจำภาควิชา
 - ประวัติส่วนตัว พร้อมติดรูปถ่าย 2 ชุด
 - ใบแสดงผลการเรียน 2 ชุด
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ชุด
 - สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต 2 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
 - ข้อมูลสถานประกอบการที่ต้องการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 5) นิสิตปรี้นใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาเสนออาจารย์ที่ปรึกษา
- 6) อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลงนาม
- 7) นิสิตส่งใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา มายังงานสหกิจศึกษา
- 8) งานสหกิจศึกษาพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา อ้างอิงจากเอกสารประกอบการสมัครของนิสิต รายละเอียดดังนี้
 - เป็นนิสิตชั้นปีที่ 3 หรือชั้นปีที่ 4
 - มีผลการเรียนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
 - เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนิสิต
 - มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี
 - มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ ตรงตามลักษณะงานที่สถานประกอบการ ต้องการ

ขั้นตอนที่ 4 การปฏิบัติงานการจัดหางานให้นิสิตสหกิจศึกษา
(ขั้นตอน 4.1 การหาตำแหน่งงานตามความประสงค์ของนิสิต)



ภาพประกอบ 9 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหางานให้นิสิตสหกิจศึกษา
(ขั้นตอน 4.1 การหาตำแหน่งงานตามความประสงค์ของนิสิต)

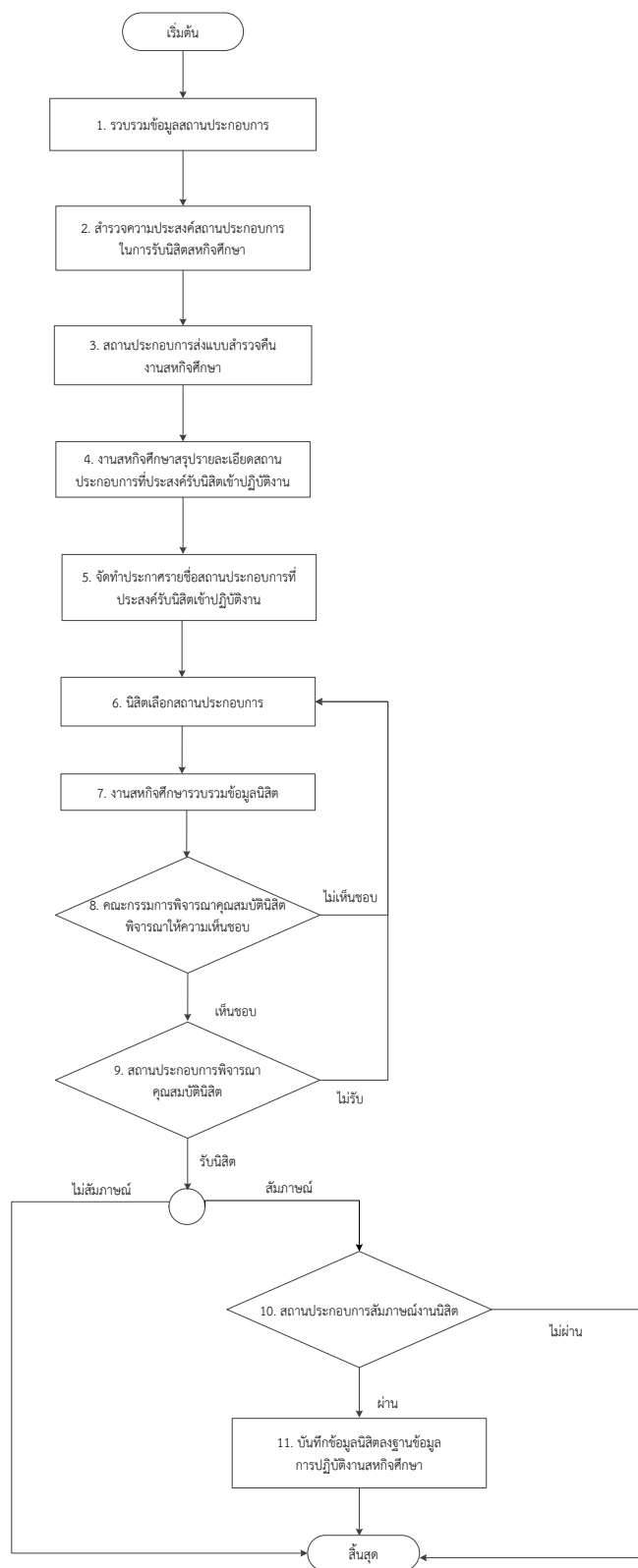
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหางานให้นิสิตสหกิจศึกษา

(ขั้นตอน 4.1 การหาตำแหน่งงานตามความประสงค์ของนิสิต) (ระยะเวลาในการ

ปฏิบัติงาน 2 เดือน)

- 1) จัดทำหนังสือถึงสถานประกอบการ เพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณารับนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2) ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณารับนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไปยังสถานประกอบการ เอกสารที่ส่งไปสถานประกอบการด้วย ดังนี้
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์รับสมัครนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
 - ข้อมูลประจำตัวนิสิต จำนวน 1 ฉบับ
 - แบบเสนองานจากสถานประกอบการ (CoEd-2) จำนวน 1 ฉบับ
 - เอกสารแผ่นพับการประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สถานประกอบการพิจารณาการรับนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 4) สถานประกอบการจัดส่งเอกสารแบบตอบรับนิสิตเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยส่งแบบตอบรับมายังงานสหกิจศึกษา
- 5) งานสหกิจศึกษาแจ้งผลการตอบรับจากสถานประกอบการไปยังนิสิต กรณีตอบรับ/ไม่ตอบรับ พร้อมลงสถานะการตอบรับผ่านเว็บไซต์สหกิจศึกษาให้นิสิตทราบ
- 6) ทำการบันทึกโดยกรอกข้อมูลนิสิตลงในฐานข้อมูลการส่งนิสิตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ข้อมูลที่จะถูกบันทึก มีดังนี้
 - ข้อมูลส่วนตัวของนิสิต / รหัส ประจำตัวนิสิต
 - คณะ สาขาวิชา
 - สถานประกอบการที่ต้องการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - รุ่นของการออกปฏิบัติงาน
 - สถานะการตอบรับ

(ขั้นตอน 4.2 การจัดคู่ระหว่างสถานประกอบการกับนิสิตสหกิจศึกษา)

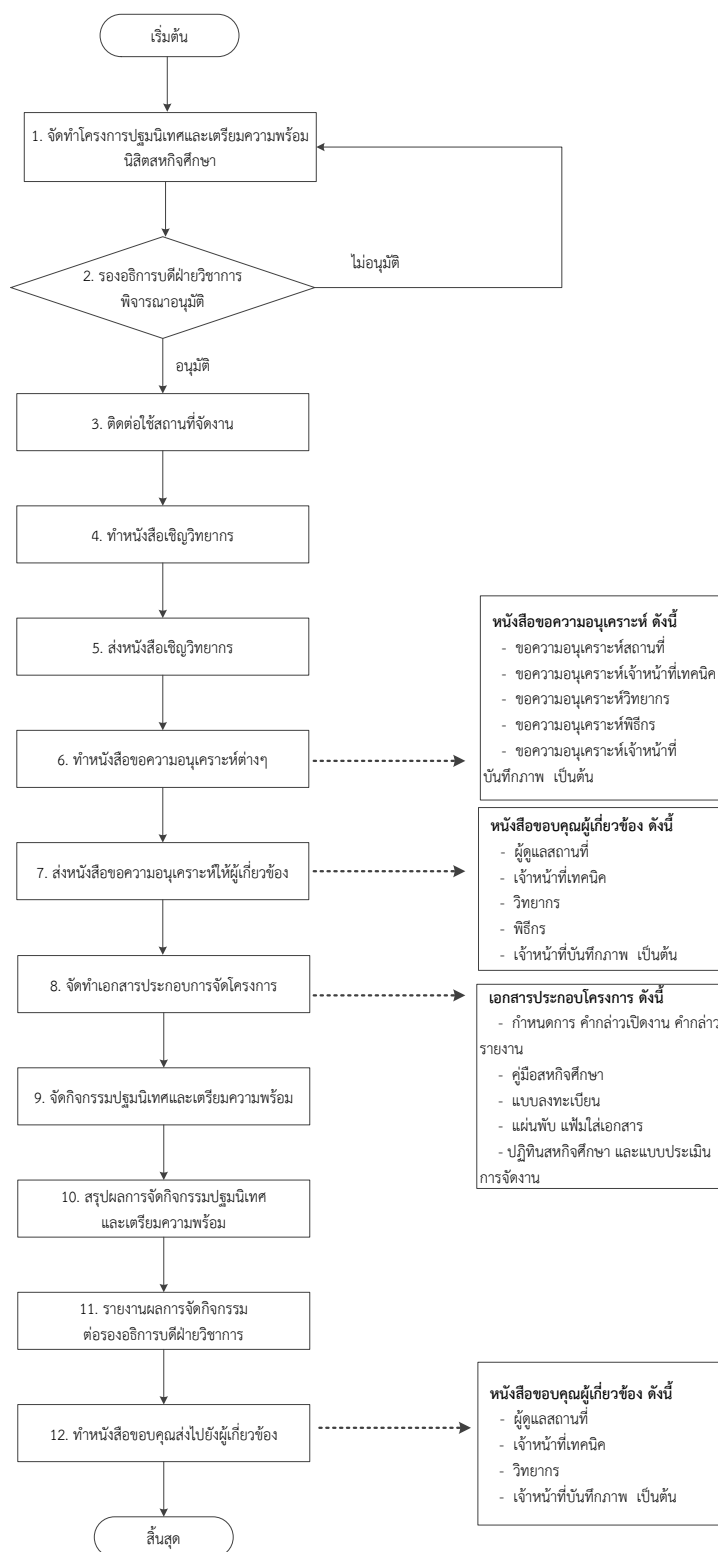


ภาพประกอบ 9 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหางานให้นิสิตสหกิจศึกษา
(ขั้นตอน 4.2 การจัดคู่ระหว่างสถานประกอบการกับนิสิตสหกิจศึกษา)

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหางานให้นิสิตสหกิจศึกษา
(ขั้นตอน 4.2 การจัดคู่ระหว่างสถานประกอบการกับนิสิตสหกิจศึกษา) (ระยะเวลาในการ
ปฏิบัติงาน 20 วัน)

- 1) รวบรวมรายละเอียดข้อมูลของสถานประกอบการ ที่จะส่งนิตี้ออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา
- 2) จัดทำแบบสำรวจความประสงค์ของสถานประกอบการในการรับนิสิตเข้าปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและส่งแบบสำรวจไปยังสถานประกอบการ
- 3) สถานประกอบการกรอกแบบสำรวจ พร้อมจัดส่งแบบสำรวจในการรับนิสิตเข้า ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคืนมายังงานสหกิจศึกษา
- 4) งานสหกิจศึกษาจัดทำข้อมูลสรุปรายละเอียดสถานประกอบการที่ประสงค์รับนิสิตเข้า ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 5) จัดทำประกาศรายชื่อสถานประกอบการที่ประสงค์รับนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไปยังคณะเพื่อให้ทางคณะประชาสัมพันธ์ให้นิสิตที่สนใจเข้าร่วมสหกิจศึกษาทราบ
- 6) นิสิตทำการคัดเลือกสถานประกอบการ เพื่อออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายละเอียด ตามข้อมูลที่สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ในแบบสำรวจ
- 7) งานสหกิจศึกษารวบรวมข้อมูลการสมัครของนิสิต พร้อมจัดเตรียมเอกสารข้อมูลการ สมัครของนิสิต เพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของนิสิตในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา
- 8) คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนิสิต พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งเอกสาร ข้อมูลการสมัครของนิสิต ไปยังสถานประกอบการ
- 9) สถานประกอบการพิจารณาคัดเลือกนิสิต ที่ประสงค์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 10) สถานประกอบการแจ้งกำหนดการ เพื่อนัดสัมภาษณ์งานกับนิสิต
- 11) บันทึกข้อมูลนิสิตที่ผ่านการสัมภาษณ์งานจากสถานประกอบการ พร้อมการตอบ รับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ลงในฐานข้อมูลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 การปฏิบัติงานปฐมนิเทศสหกิจศึกษาและเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษา

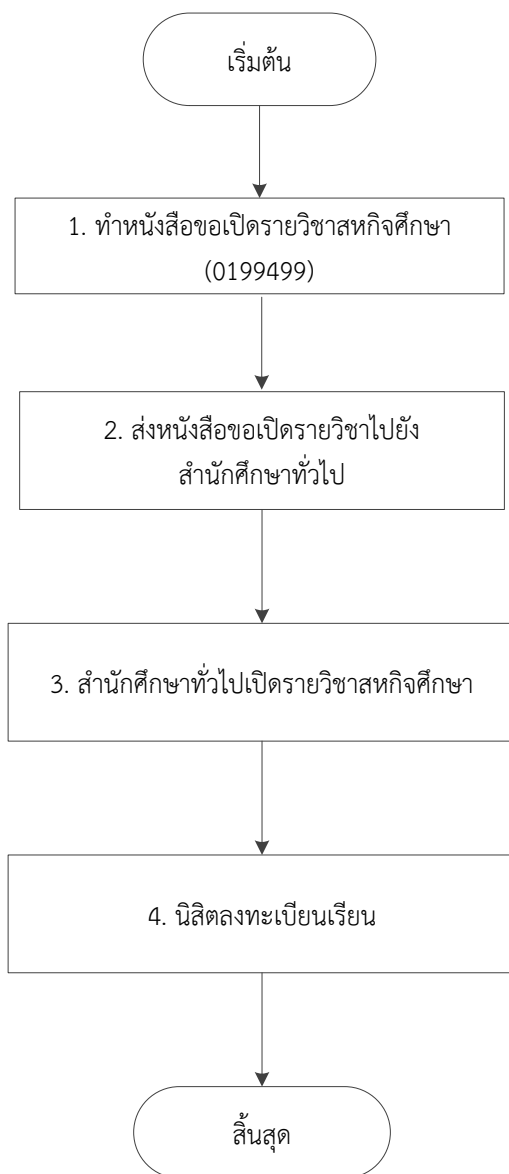


ภาพประกอบ 10 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานปฐมนิเทศสหกิจศึกษาและเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษา

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาและเตรียมความพร้อมนิสิต
สหกิจศึกษา (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 20 ชั่วโมง)

- 1) จัดทำโครงการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษา
- 2) เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติ
- 3) ประสานงานติดต่อการขอใช้สถานที่จัดงาน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ประสานงานติดต่อวิทยากรและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อมาบรรยายให้ความรู้
โครงการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษา
- 5) ส่งหนังสือเชิญวิทยากร
- 6) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ได้แก่
 - ขอความอนุเคราะห์สถานที่
 - ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เทคนิค
 - ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
 - ขอความอนุเคราะห์พิธีกร
 - ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ
- 7) ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ดูแลสถานที่ เจ้าหน้าที่เทคนิค
วิทยากร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ
- 8) จัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาและเตรียมความพร้อม
นิสิตสหกิจศึกษา ได้แก่ กำหนดการ คำกล่าวเปิด ความกล่าวรายงาน คู่มือสหกิจศึกษา
แบบลงทะเบียน แผ่นพับ แผ่นใส่เอกสาร ปฏิทินสหกิจศึกษา และแบบประเมินการจัดงาน
- 9) ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาและเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษา
ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา
- 10) เก็บรวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำสรุปเล่มสรุปผลการจัดโครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา
และเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษา
- 11) รายงานผลการจัดการจัดโครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาและเตรียมความพร้อม
นิสิตสหกิจศึกษาเสนอต่ออธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- 12) จัดทำหนังสือขอบคุณและส่งหนังสือขอบคุณไปยังผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ดูแลสถานที่
เจ้าหน้าที่เทคนิค วิทยากร พิธีกร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

ขั้นตอนที่ 6 การปฏิบัติงานเปิดรายวิชาและนิสิตลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา

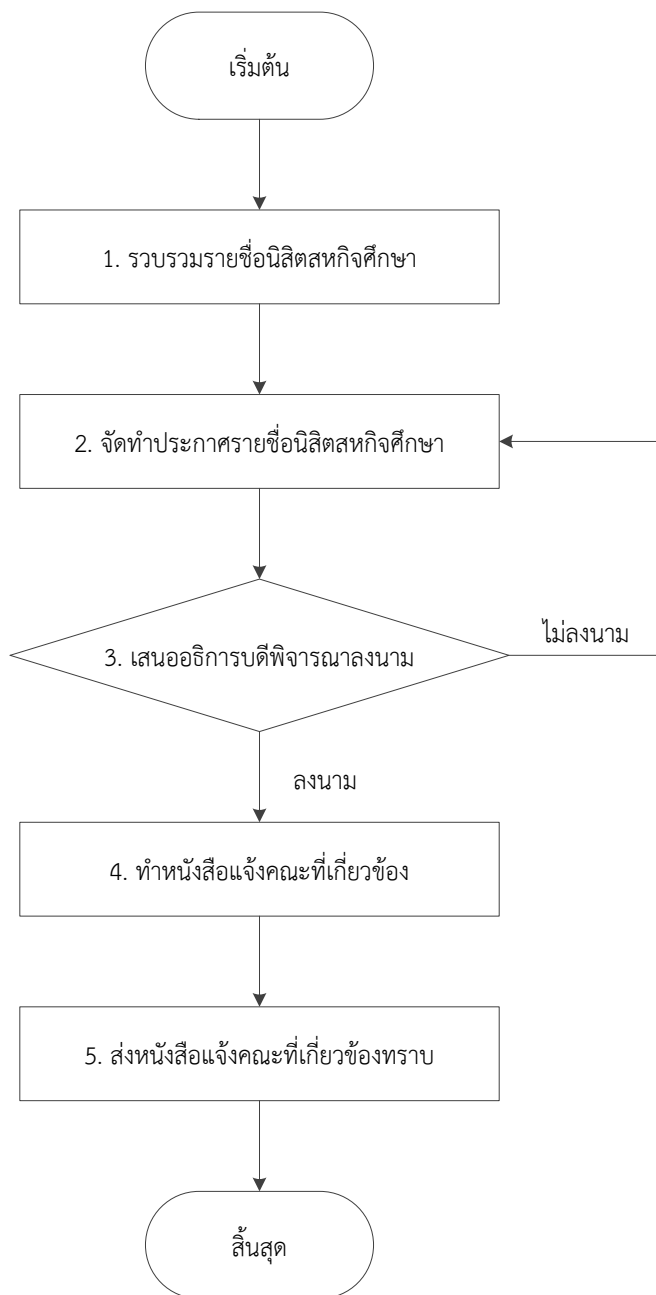


ภาพประกอบ 11 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเปิดรายวิชาและนิสิตลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเปิดรายวิชาและนิสิตลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา
(ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง)

- 1) จัดทำหนังสือขอเปิดรายวิชาสหกิจศึกษา (0199499) เพื่อทำการขอเปิดรายวิชาสหกิจศึกษา ให้แก่นิสิตที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา
- 2) จัดส่งหนังสือขอเปิดรายวิชาสหกิจศึกษาไปยังสำนักศึกษาทั่วไป
- 3) สำนักศึกษาทั่วไป ได้รับหนังสือและทำการเปิดรายวิชาสหกิจศึกษา ให้แก่นิสิตสหกิจศึกษาพร้อมแจ้งมายังงานสหกิจศึกษา
- 4) งานสหกิจศึกษา แจ้งไปยังนิสิตสหกิจศึกษาให้ทำการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาตามช่วงระยะเวลา ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ 7 การปฏิบัติงานจัดทำประกาศ รายชื่อนิสิตสหกิจศึกษา

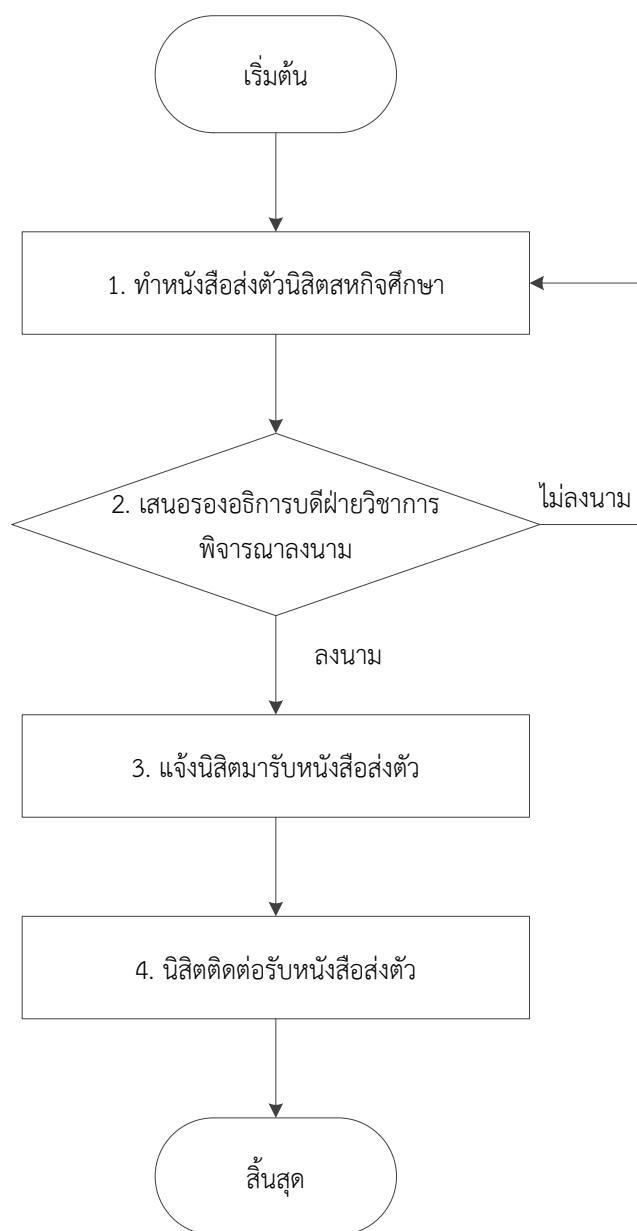


ภาพประกอบ 12 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำประกาศ รายชื่อนิสิตสหกิจศึกษา

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำประกาศ รายชื่อนิสิตสหกิจศึกษา (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 7 ชั่วโมง)

- 1) รวบรวมข้อมูลรายชื่อนิสิตสหกิจศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำประกาศ
- 2) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง รายชื่อนิสิตสหกิจศึกษา
- 3) เสนอไปยังอธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนาม กรณีไม่ลงนามส่งคืนมายังงานสหกิจศึกษา เพื่อแก้ไขเอกสารในการจัดทำประกาศ
- 4) ทำหนังสือขอส่งประกาศนิตินิสิตสหกิจศึกษา พร้อมแนบประกาศรายชื่อนิสิตสหกิจศึกษา แจกไปยังคณะที่ส่งนิตินิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษา
- 5) จัดส่งหนังสือขอส่งประกาศนิตินิสิตสหกิจศึกษา พร้อมแนบประกาศรายชื่อนิสิตสหกิจศึกษา แจกไปยังคณะที่ส่งนิตินิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษาทราบ

ขั้นตอนที่ 8 การปฏิบัติงานส่งนิตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

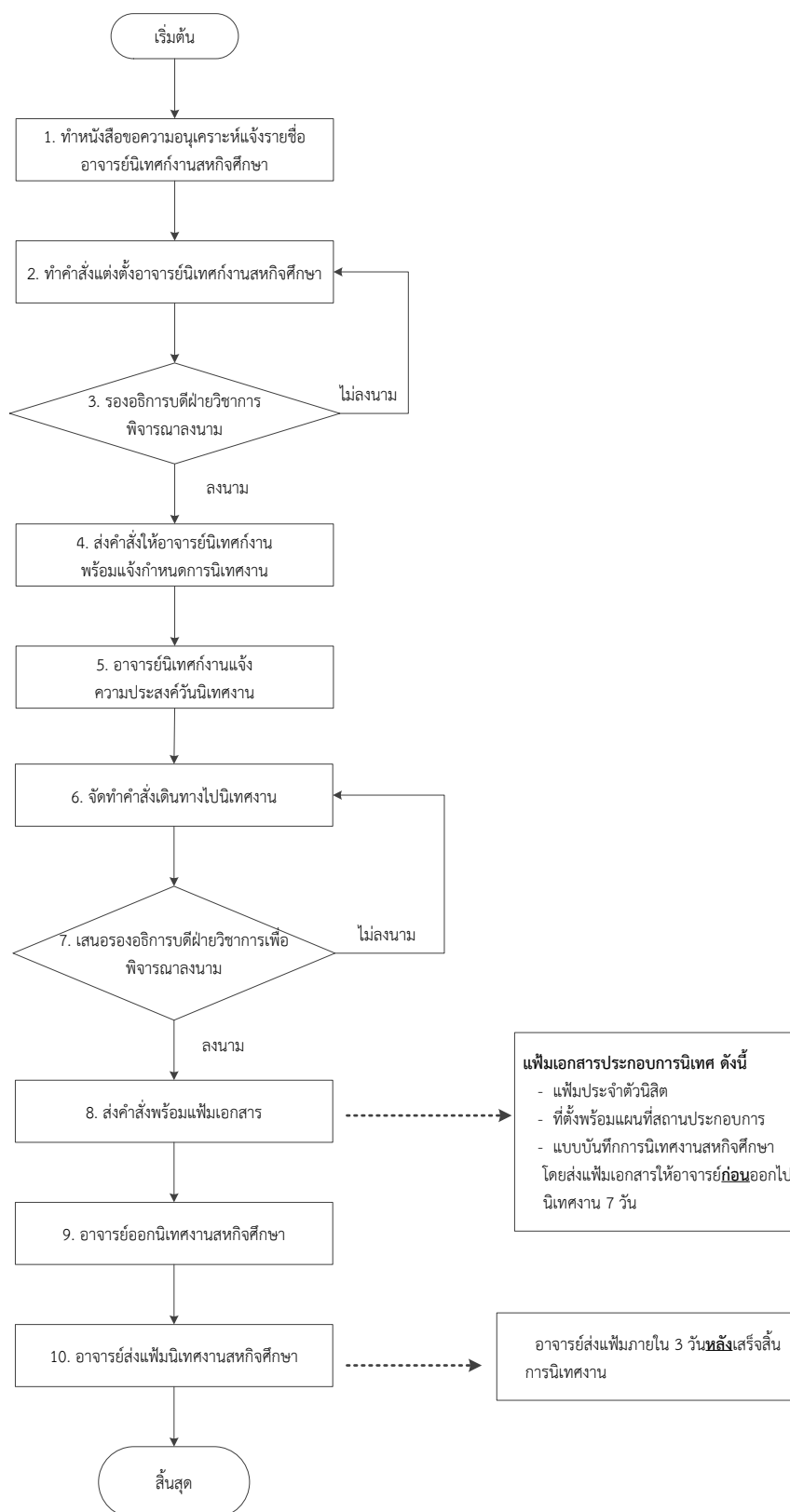


ภาพประกอบ 13 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งนิตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งนิติตออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 20 ชั่วโมง)

- 1) จัดทำหนังสือขอส่งตัวนิติตสหกิจศึกษา เพื่อขอเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
- 2) เสนอหนังสือขอส่งตัวนิติตสหกิจศึกษา ไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาขออนุมัติไม่ลงนามส่งคืนมายังงานสหกิจศึกษา เพื่อแก้ไขเอกสาร
- 3) ติดต่อนิติตมารับหนังสือส่งตัวจากงานสหกิจศึกษา หรือแจ้งให้นิติตมารับหนังสือส่งตัวในวันจัดโครงการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา
- 4) นิติตติดต่อรับหนังสือส่งตัวจากงานสหกิจศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลในเอกสารหนังสือส่งตัว เพื่อเตรียมยื่นในวันรายงานตัว เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ขั้นตอนที่ 9 การปฏิบัติงานการนิเทศงานสหกิจศึกษา

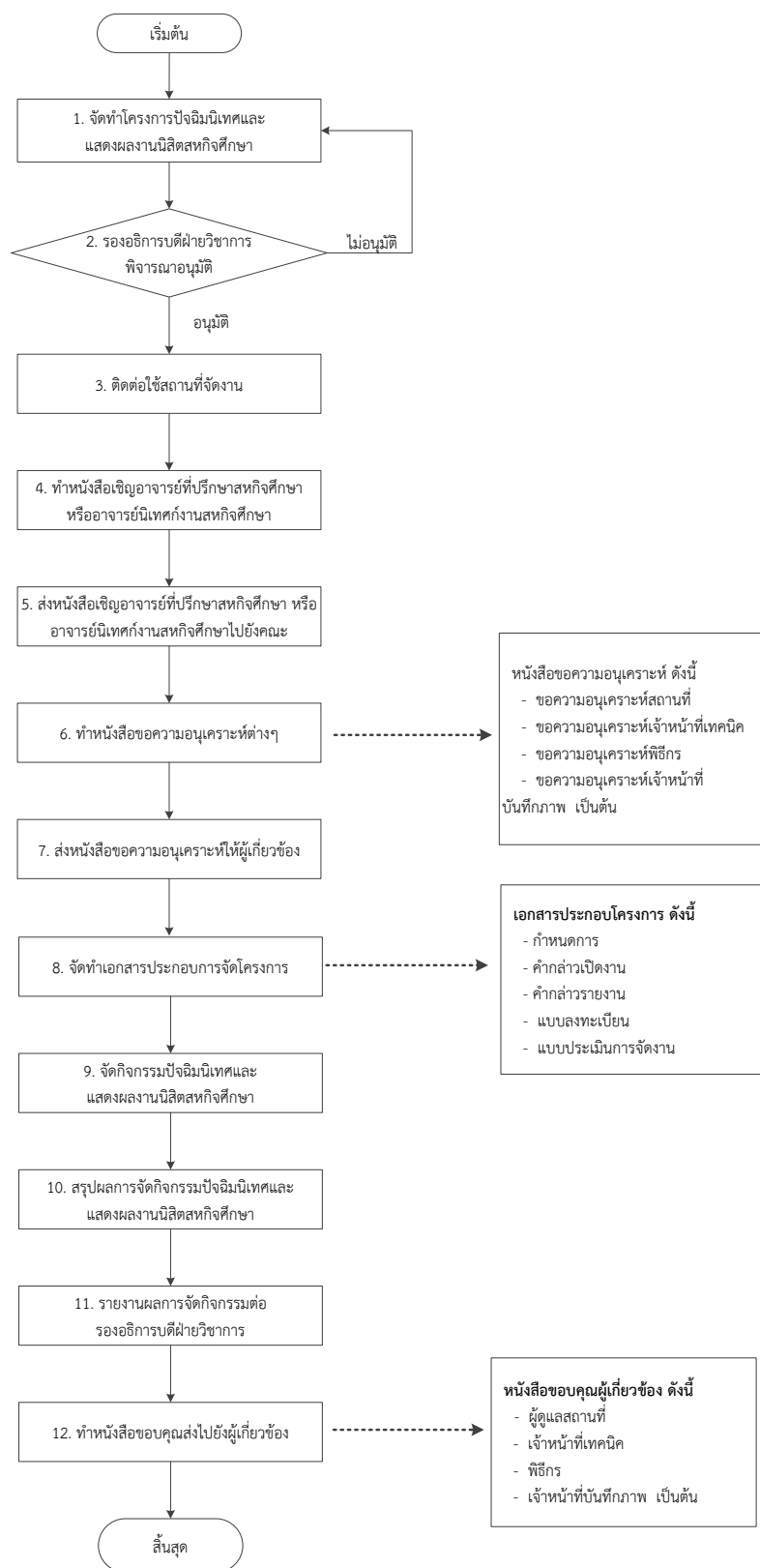


ภาพประกอบ 14 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการนิเทศงานสหกิจศึกษา

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการนิเทศงานสหกิจศึกษา (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 2 เดือน)

- 1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งรายชื่ออาจารย์นิเทศก์งานสหกิจศึกษา พร้อมแนบบรรณียบันันการแจ้งนิเทศงานไปยังคณะที่ส่งนิสิตเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศก์งานสหกิจศึกษา เป็นผู้ให้ข้อมูลและต้องส่งแบบแจ้งยันันการนิเทศงานสหกิจศึกษามายังงานสหกิจศึกษา เพื่อกำหนดแผนการออกนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา (เอกสารแบบฟอร์มสหกิจศึกษา Coed-10)
- 2) ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศงานประจำคณะ เพื่อทำหน้าที่นิเทศงานและให้คำปรึกษาแก่นิสิตสหกิจศึกษา
- 3) เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศงาน
- 4) จัดส่งคำสั่งให้อาจารย์นิเทศงานพร้อมแจ้งกำหนดการนิเทศงาน ไปยังคณะที่ส่งนิสิตเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 5) อาจารย์นิเทศงานแจ้งความประสงค์กำหนดวัน เวลา ในการออกนิเทศงานสหกิจศึกษา ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา ประสานงานนัดหมายการไปนิเทศงานระหว่างอาจารย์กับสถานประกอบการ
- 6) จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการนิเทศงานสหกิจศึกษา พร้อมระบุรายละเอียดกำหนดการวันเวลา ในการเข้าเยี่ยมพบาสถารประกอบการและนิเทศงานสหกิจศึกษา
- 7) เสนอคำสั่งการเดินทางไปราชการนิเทศงานสหกิจศึกษาต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง
- 8) จัดส่งคำสั่งไปราชการนิเทศงานสหกิจศึกษาพร้อมแน้มเอกสารประกอบการนิเทศ โดยส่งแน้มเอกสารให้อาจารย์ก่อนออกไปนิเทศงาน 7 วัน รายละเอียดดังนี้
 - แน้มประจำตัวนิสิต
 - ที่ตั้งพร้อมแผนที่สถานประกอบการ
 - แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
- 9) อาจารย์นิเทศงานเดินทางไปราชการ เพื่อออกนิเทศงานสหกิจศึกษา ตามกำหนดการนัดหมาย
- 10) อาจารย์นิเทศก์งานสหกิจศึกษาต้องส่งแน้มนิเทศงานสหกิจศึกษา พร้อมส่งเอกสารแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (CoEd-10) มายังงานสหกิจศึกษา ภายใน 3 วันหลังเสร็จสิ้นการนิเทศงาน

ขั้นตอนที่ 10 การปฏิบัติงานปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิตสหกิจศึกษา

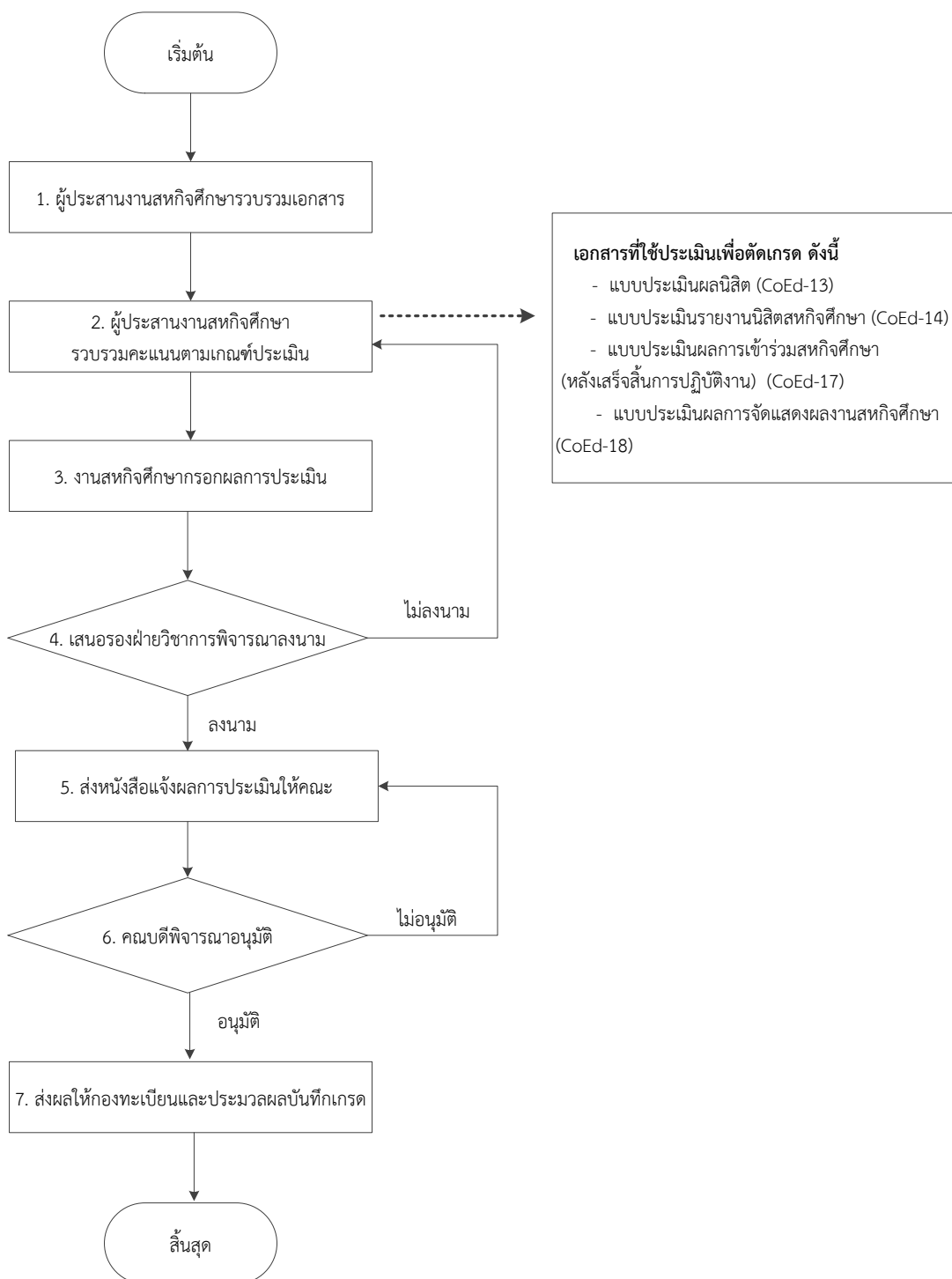


ภาพประกอบ 17 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิตสหกิจศึกษา

**คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิตสหกิจศึกษา
(ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 42 ชั่วโมง)**

- 1) จัดทำหนังสือเอกสารโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิตสหกิจศึกษา
- 2) เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิตสหกิจศึกษา กรณีไม่อนุมัติ คืนเอกสารโครงการมายังงานสหกิจศึกษา เพื่อทำการแก้ไข
- 3) ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานที่จะขอใช้สถานที่จัดงานโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิตสหกิจศึกษา
- 4) จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ไปยังคณะที่ส่งนิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษา
- 5) จัดส่งทำหนังสือเชิญอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ไปยังคณะที่ส่งนิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษา เพื่อเชิญเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิตสหกิจศึกษา
- 6) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่จัดทำ ได้แก่
 - ขอความอนุเคราะห์สถานที่
 - ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เทคนิค
 - ขอความอนุเคราะห์พิธีกร
 - ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ
- 7) จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ดูแลสถานที่ เจ้าหน้าที่เทคนิค พิธีกร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ
- 8) จัดทำและเตรียมเอกสารประกอบการจัดโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิตสหกิจศึกษา ได้แก่ กำหนดการ คำกล่าวเปิดงาน ความกล่าวรายงาน แบบลงทะเบียน แบบประเมินการจัดงาน
- 9) ดำเนินการจัดโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิต ตามวันเวลาที่กำหนด
- 10) รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำรูปเล่มสรุปผลการจัดโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิต
- 11) รายงานสรุปผลการจัดโครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลงานนิสิต เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- 12) จัดทำหนังสือขอบคุณและส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ดูแลสถานที่ เจ้าหน้าที่เทคนิค พิธีกร และเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

ขั้นตอนที่ 11 การปฏิบัติงานประเมินผลและสังเคราะห์นิสิตสหกิจศึกษา

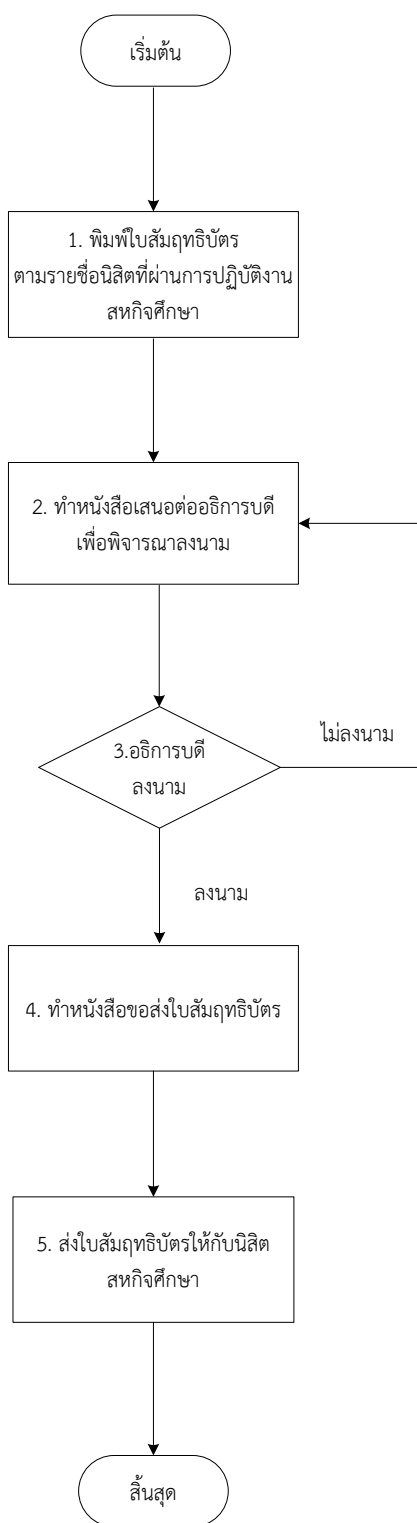


ภาพประกอบ 18 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินผลและสังเคราะห์นิสิตสหกิจศึกษา

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินผลและส่งเสริมผลผลิตสหกิจศึกษา (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 21 ชั่วโมง)

- 1) ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา รวบรวมคะแนนจากการส่งเอกสารสหกิจศึกษาของนิสิต การประเมินรายงานประเมินนิสิตจากสถานประกอบการ การประเมินรายงานประเมินนิสิตจากอาจารย์ที่ปรึกษา และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- 2) ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา รวบรวมคะแนนตามเกณฑ์ประเมินผลการศึกษารายวิชา สหกิจศึกษา
- 3) งานสหกิจศึกษากรอกผลคะแนนการประเมินของนิสิตสหกิจศึกษา
- 4) เสนอหนังสือการประเมินผลการศึกษาและส่งเสริมผลผลิตสหกิจศึกษาต่อรองฝ่ายวิชาการ พิจารณาลงนาม กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งเอกสารมายังงานสหกิจศึกษา เพื่อทำการแก้ไข
- 5) จัดส่งหนังสือการประเมินผลและส่งเสริมผลผลิตสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งผลการประเมิน การศึกษาให้คณะที่ส่งนิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดีคณะพิจารณาผลศึกษารายวิชา สหกิจศึกษา
- 6) คณบดีคณะทำการพิจารณาอนุมัติการประเมินผลและส่งเสริมผลผลิตสหกิจศึกษา กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งเอกสารมายังงานสหกิจศึกษา เพื่อทำการแก้ไข
- 7) คณะพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ทางคณะดำเนินการจัดส่งผล การศึกษาไปยังกองทะเบียนและประมวลผลเพื่อบันทึกเกรดให้แก่นิสิตที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

ขั้นตอนที่ 12 การปฏิบัติงานจัดทำใบสัมฤทธิ์บัตร



ภาพประกอบ 19 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำใบสัมฤทธิ์บัตร

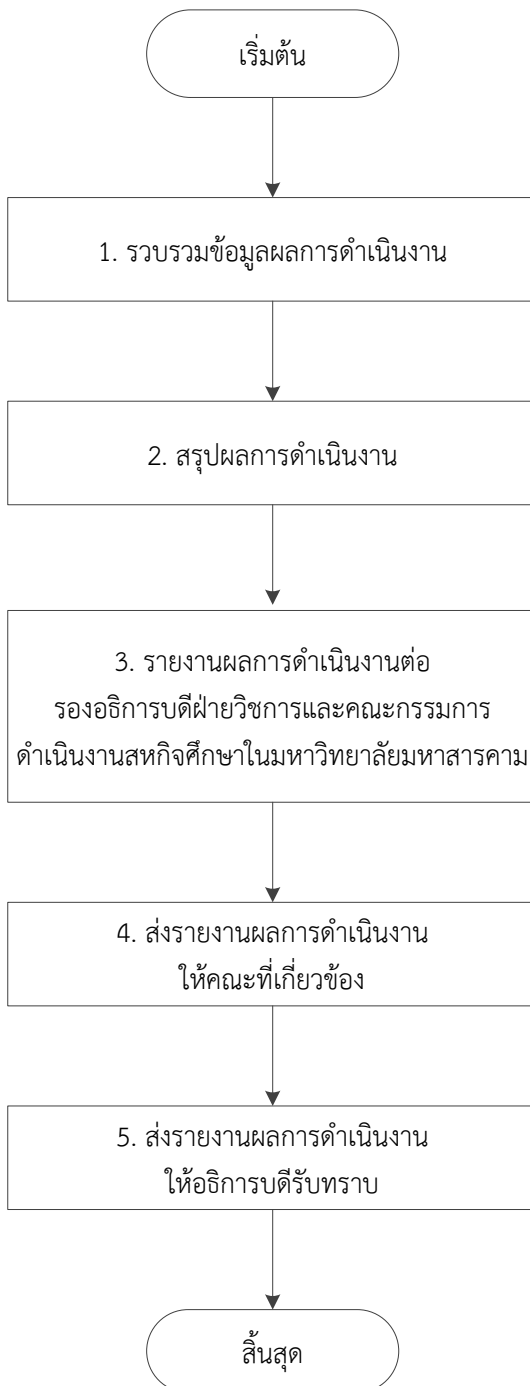
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำใบสัมฤทธิ์บัตร (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 21 ชั่วโมง)

- 1) จัดพิมพ์ใบสัมฤทธิ์บัตร ตามรายชื่อนิสิตที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2) จัดทำหนังสือทำใบสัมฤทธิ์บัตร พร้อมแนบใบสัมฤทธิ์บัตรเสนอต่อท่านอธิการบดี เพื่อ

พิจารณาลงนาม

- 3) อธิการบดีลงนามใบสัมฤทธิ์บัตร พร้อมส่งกับมายังงานสหกิจศึกษา
- 4) จัดทำหนังสือขอส่งใบสัมฤทธิ์บัตร ให้แก่นิสิตที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 5) จัดส่งใบสัมฤทธิ์บัตรให้กับนิสิตสหกิจศึกษาและแจ้งให้นิสิตทราบ

ขั้นตอนที่ 13 การปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงาน



ภาพประกอบ 20 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงาน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงาน (ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 35 ชั่วโมง)

- 1) เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำมาทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 2) จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษา และปีการศึกษา
- 3) รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 4) ส่งรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาพร้อมแบบรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง
- 5) ส่งรายงานผลการดำเนินงานพร้อมรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา เสนอต่ออธิการบดีรับทราบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์การในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของงานสหกิจศึกษาคือ มีการนำกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา โดยประยุกต์ใช้ระบบ PDCA มาใช้ในการติดตามและประเมิน มีการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการรายบุคคลจัดติดตามให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานรายปีที่กำหนดไว้ โดยจะมีการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ ซึ่งใช้การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นกระบวนการกำกับติดตาม รวมถึงให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน อีกทั้งให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยคณะกรรมการจะมีการระดมความคิดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมไปถึงการสะท้อนปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากอาจารย์นิเทศก์งาน ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาและมีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานภายใต้คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อันจะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้างานประจำไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสหกิจศึกษา

ข้อควรระวังสำหรับการทำงานสหกิจศึกษา

บุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสหกิจศึกษา ควรต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นด้านความเป็นมืออาชีพ ทั้งนี้ต้องอาศัยทักษะในด้านต่างๆ และมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม พร้อมสำหรับการให้บริการ มีความรู้ความชำนาญ มีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และสามารถบริหารจัดการให้ปัญหาต่างๆ ลุล่วงด้วยดี ปัจจัยที่มีความจำเป็นอีกประการหนึ่งคือต้องมีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ที่ดีด้วย เนื่องจากงานสหกิจศึกษาเน้นการบริการ ซึ่งต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลผลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

คุณธรรม หมายถึง สภาพของคุณงามความดี สิ่งที่ต้องดีงามหรือสิ่งที่มีประโยชน์มาก เป็นสิ่งกำกับจิตใจมีผลถึงพฤติกรรม และสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินชีวิตและการทำงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎของศีลธรรม หรือระบบการกระทำความดี ละเว้นความชั่ว ประกอบด้วย

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเคยมีพระราชดำรัสเกี่ยวกับ จรรยาบรรณ เมื่อครั้งพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม พุทธศักราช 2540 ความสำคัญตอนหนึ่งว่า “...การทำงานทุกอย่างทุกอาชีพ ย่อมมีจรรยาบรรณของตน จรรยาบรรณนั้นจะบัญญัติเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตามแต่เป็นสิ่งที่ยึดถือกันว่าเป็นความดีงามที่คนในอาชีพนั้นพึงประพฤติปฏิบัติ หากผู้ใดล่วงละเมิดก็อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งแก่บุคคล หมู่คณะและส่วนร่วมได้...”

งานสหกิจศึกษา ได้น้อมนำพระราชดำรัสดังกล่าว มาใช้เป็นหลักยึดถือในการปฏิบัติงานและนอกจากนี้ ยังคง ยึดถือหลักจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ได้กำหนดไว้ดังนี้

บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

1. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้
 - 1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
 - 2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
 - 3) พึงมีทัศนคติที่ดีในปฏิบัติงาน และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. มีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้
 - 1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
 - 2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
 - 3) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
 - 4) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียยิ่งวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
3. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้
 - 1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล
 - 2) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี
 - 3) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี
 - 4) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
 - 5) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
 - 6) พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

4. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้

- 1) พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ที่มาติดต่อราชการ
- 2) พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ
- 3) พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา
- 4) พึงให้การบริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ
- 5) พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

- 1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม
- 2) พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

6. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

- 1) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่
- 2) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ระยะเวลาการออกนิเทศงานสหกิจศึกษาล่าช้า
2. อาจารย์นิเทศงานมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการนิเทศงานสหกิจศึกษา
3. คณะ/สาขา ส่งรายชื่อนิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษาล่าช้า ส่งผลต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา
4. กรณีการตัดเงินโอนนิสิตที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ไปยังคณะไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
5. อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาขาดความคล่องตัวในการดำเนินการด้านเอกสารราชการและอาจารย์ที่จะไปนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา
6. นิสิตขอเปลี่ยนสถานประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรณีสถานประกอบการตอบรับแล้ว

แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

1. อาจารย์นิเทศงานมีการวางแผนการดำเนินงาน อาจารย์นิเทศงานเช็คตารางการสอน เพื่อให้ตรงกับวันและเวลาในการออกนิเทศงานสหกิจศึกษา
2. จัดโครงการอบรมอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา จัดให้อาจารย์ที่ยังไม่เคยออกไปนิเทศงานได้เข้านิเทศงานพร้อมกับผู้ผ่านการอบรมอาจารย์นิเทศงานแล้ว
3. ประชาสัมพันธ์แผนการรับสมัครนิสิตเข้าสหกิจศึกษาอย่างทั่วถึงให้ทางคณะ/สาขาทำหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมสหกิจศึกษาโดยผ่านผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติ
4. ทบทวนนโยบายตรวจสอบรายชื่อนิสิตกรณีใช้เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) คณะ/สาขา จัดสรรงบประมาณมาทดแทน จัดทำหนังสือประสานงานไปยังกองแผนงานในเรื่องการตัดโอนเงินลงทะเบียนนิสิตสหกิจศึกษา
5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานสหกิจศึกษาเพื่อสะดวกต่อการประสานงานและการจัดทำเอกสารการนิเทศงานสหกิจศึกษา
6. ให้ทางคณะ/สาขาจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนสถานประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยผ่านผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่สถานประกอบการให้มากกว่าเดิม เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิตมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ควรสร้างเครือข่ายกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล และให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา

3. ควรสร้างเครือข่ายในมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา และให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงาน

5. ควรมีการจัดอบรมอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาโดยผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นเจ้าภาพ

6. ควรมีโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อื่นๆ เช่น โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา และการเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

บรรณานุกรม

- วิจิตร ศรีสอาน. (2550). **สหกิจศึกษากับการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต**: ปาฐกถาเกียรติยศ
ศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษน จาติกวนิช มหาวิทยาลัยมหิดล (2 มีนาคม 2550).
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย
- ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2555). **คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับ
นักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ**. สืบค้นเมื่อ 31 กรกฎาคม 2559, จาก [http://coop.sut.
ac.th/files/handBook_student_new.pdf](http://coop.sut.ac.th/files/handBook_student_new.pdf)
- สมาคมสหกิจศึกษาไทย. (2552). **ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ :
สมาคมสหกิจศึกษาไทย
- _____. (2552ก). **มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา**.
(พิมพ์ครั้งที่ 2). นครราชสีมา: สมาคมสหกิจศึกษาไทย.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานสหกิจศึกษา ระดับคณะ และระดับสาขาวิชา

ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง คุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ

ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผล การอนุมัติผล
การรายงานผลการศึกษา และการส่งผลการศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. 2555

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนโครงการ
สหกิจศึกษานำร่อง

ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มสหกิจศึกษา (CoEd)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายวิชาการและวิจัย
เลขรับ..... 4679
วันที่ - 3 ส.ค. 2558
เวลา 16.49 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองบริการการศึกษา งานสหกิจศึกษา โทรภายใน ๑๒๐๔
ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๓)/๗๙๖ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘
เรื่อง โปรดพิจารณาลงนาม

เรียน ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีนโยบายส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบและระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา นั้น เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา จึงได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณา ลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นางทิพวรรณ เจริญศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

คาทมาเว
2
3 ส.ค. 58

(ศาสตราจารย์ปรีชา ประเทพา)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

	...../ร่าง
	...../พิมพ์
.....	...../ทวน
.....	...../ตรวจ
.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ ๓๐๕๕ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาในประเทศ ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาในประเทศ ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาในประเทศ ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณบดีคณะเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๓. คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ | กรรมการ |
| ๔. คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ | กรรมการ |
| ๕. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ | กรรมการ |
| ๖. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๗. คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๘. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๙. คณบดีคณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม | กรรมการ |
| ๑๐. คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๒. นางชนิดชนก งามสุทธิ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวสรานัญพร แสงห้าว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาววันวิสา หงษ์เวหา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายและแผนในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เหมาะสม

๒. ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓. ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานของสหกิจศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๕๖๘๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ปรีชา ประเทพา)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานสหกิจศึกษา ระดับคณะและระดับสาขาวิชา



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ 614 /2558

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรประสานงานสหกิจศึกษา ระดับคณะและระดับสาขาวิชา

เพื่อให้การประสานงานระหว่างคณะ สาขาวิชา และงานสหกิจศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรงานสหกิจศึกษา ระดับคณะและระดับสาขาวิชา เพื่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ นิสิต และผู้ประสานงานสหกิจศึกษาระดับ คณะและระดับสาขาวิชา ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา
คณะวิทยาการสารสนเทศ			
1	นางสาวแกมกาญจน์ สมประเสริฐศรี	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ระดับคณะวิทยาการสารสนเทศ
2	นายธนนชัย คำเกตุ	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	นางสาวนทิตา ไวยหงส์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ระดับสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
4	นางสาวฉัตรเกล้า เจริญผล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ระดับสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
5	นายสาริต แสงประดิษฐ์	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาภูมิสารสนเทศ
6	นางสาวอรทัย สุทธิลักษณ์	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาคอมพิวเตอร์-เอनिเมชันและเกม
7	นางพวงชมพู ไชยอาสา แสงรุ่งเรืองโรจน์	อาจารย์	ระดับสาขาวิชานิเทศศาสตร์บัณฑิต
คณะสัตวแพทยศาสตร์			
8	นางเสาวนีย์ จรัสแสง	นักวิชาการศึกษา	ระดับคณะสัตวแพทยศาสตร์
9	นายมนกานต์ อินทรกำแหง	หัวหน้าภาควิชาสัตวแพทย์สาธารณสุขศาสตร์	ระดับสาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์
คณะเทคโนโลยี			
10	นางชนิษฐา เรืองวิทยานุสรณ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ระดับคณะเทคโนโลยี
11	นางสาวดุลย์จิรา สุขบุญญสถิตย์	หัวหน้าภาคเทคโนโลยีการอาหาร	ระดับสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร
12	นางสาวมฤดี เขาวรัตน์	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
13	นางสาวพัชรี สิริตระกูลศักดิ์	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
14	นางอรรรณ ชินราศรี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ระดับสาขาวิชาสัตวศาสตร์
15	นางสาวเมธาวี รอตมงคลดี	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาประมง

/คณะวิทยาศาสตร์...

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์			
16	นายชวลิต บุญปก	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์	ระดับคณะวิทยาศาสตร์
17	นางสุพรรณนิการ์ บุตรวงษ์	นักวิชาการศึกษา	ระดับคณะวิทยาศาสตร์
18	นางนงนุช แสงสุระ	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาสถิติ
19	นายวุฒิศาสตร์ โชคเกื้อ	อาจารย์	- ระดับสาขาวิชาฟิสิกส์ - ระดับสาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
20	นางมณฑนา นครเรียบ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ระดับสาขาวิชาเคมี
21	นางสาวอาจารย์อุษา ทองไพโรจน์	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาชีววิทยา
22	นางสาวนิชชา จำเริญศักดิ์ศรี	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาจุลชีววิทยา
23	นายโชคชัย วิริยะพงษ์	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาคณิตศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
24	นางสาวบังอร บุตรราช	นักวิชาการศึกษา	ระดับคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์
25	นายเทพรักษ์ สุริฝ้าย	นักวิชาการศึกษา	- ระดับสาขาวิชาภาษาอังกฤษ - ระดับสาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส - ระดับสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ - ระดับสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตร นานาชาติ)
26	นายเกียรติ ธนะไชย	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาภาษาไทย
27	นางสาวจุฬารักษ์ บอนสี	นักวิชาการศึกษา	ระดับสาขาวิชาประวัติศาสตร์
28	นางสาวกนกกุล มาเวียง	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาภาษาเกาหลี
29	นางสาวพิมพ์ประไพ สุภารี	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาภาษาเพื่อการ สร้างสรรค์งานสื่อสิ่งพิมพ์
30	นายจิระเดช มาจันแดง	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อ การจัดการ
31	นางหนึ่งฤทัย จันทคามิ	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรม อาเซียน


ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์			
32	นายพลกฤษณ์ จิตรโต	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และประกันคุณภาพ การศึกษา	ระดับคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ศาสตร์
33	นางสาวยุวดี ไชยเชษฐ์	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
34	นายประยูร วงศ์จันทร์	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา
35	นายจตุพร เทียรมา	อาจารย์	ระดับสาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากร
คณะวิศวกรรมศาสตร์			
36	นางสาวสุภาวดี กั้วพงษ์	นักวิชาการศึกษา	ระดับคณะวิศวกรรมศาสตร์ - ระดับสาขาวิชาวิศวกรรมชีวภาพ - ระดับสาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต - ระดับสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล - ระดับสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา - ระดับสาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ - ระดับสาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม - ระดับสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

- หน้าที่**
1. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ นิสิต และผู้ประสานงาน สหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด
 2. รับสมัครนิสิตเข้าร่วมสหกิจศึกษา
 3. ประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษาแก่นิสิตและอาจารย์ของคณะ/สาขาวิชา

หมายเหตุ : การติดต่อเอกสารระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ และงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากนี้ งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา จะเป็นผู้ดำเนินการเอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2558 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558



(ศาสตราจารย์ปรีชา ประเทพา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
เลขรับ..... 1159.
วันที่..... 18 ก.พ. 2558
เวลา..... 16.10 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองบริการการศึกษา งานสหกิจศึกษา โทรศัพท์ 1204

ที่ ศธ 0530.1(3)/ 131

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2558

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งบุคลากรประสานงานสหกิจศึกษา ระดับคณะและระดับสาขาวิชา
ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามที่ งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา ได้ขอความอนุเคราะห์รายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรประสานงานสหกิจศึกษา ระดับคณะและระดับสาขาวิชา เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ งานสหกิจศึกษา จึงขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรประสานงานสหกิจศึกษา ระดับคณะและระดับสาขาวิชา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายละเอียดดั่งเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางทิพวรรณ เจริญศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

วาทมนเณ
2
18 ก.พ. 58

(ศาสตราจารย์ปรีชา ประเทพา)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

	...../ร่าง
	...../พิมพ์
	...../ทวน
	...../ตรวจ
17	ม. 58

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง คุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ



บันทึกข้อความ

อธิการบดี
เลขรับ..... ๕3902
วันที่..... 21 ส.ค. 2557
เวลา..... 16.05 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองบริการการศึกษา งานสหกิจศึกษา โทรศัพท์ 1204

ที่ ศธ 0530.1(3)/ 14๗

วันที่ 21 สิงหาคม 2557

เรื่อง พิจารณาลงนาม

เรียน อธิการบดี

ตามที่ งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา ได้เข้าร่วมประชุม ครั้งที่ 1/2557 ในศุกร์ที่ 13 มิถุนายน 2557 ณ ห้องประชุมกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนนิสิตภายใต้โครงการสหกิจศึกษาเพื่อไปฝึกงานในต่างประเทศ โดยมีมติที่ประชุมเห็นสมควรให้จัดทำประกาศ เรื่องคุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ ให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนนิสิตระดับปริญญาตรีเพื่อฝึกงาน ณ ต่างประเทศ (MSU Outbound Internship) โดยใช้เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2557 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย งานสหกิจศึกษา จึงจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องคุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ และพิจารณาลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(ศาสตราจารย์ปรีชา ประเทพา)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

สิริ มณี (๒๖)
/๗๖
(รองศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติโต)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๒๒ ส.ค. ๒๕๕๗



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง คุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ

ตามที่ งานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินการส่งนิสิตสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เพื่อส่งเสริมนิสิตได้เรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงาน โดยได้กำหนดรูปแบบการทำงานของนิสิตนิสิตให้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการต่างประเทศ นั้น เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ

- (1) เป็นนิสิตชั้นปีที่ 3 หรือ ชั้นปีที่ 4
- (2) เป็นผู้ที่มีผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) มากกว่า 3.00
- (3) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนิสิต
- (4) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถ ในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาท้องถิ่นของประเทศที่จะเดินทางไปเป็นอย่างดี
- (5) มีความสามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสหกิจศึกษานานาชาติ
- (6) นิสิตต้องปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติไม่น้อยกว่า 4 เดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2557

(รองศาสตราจารย์สุภชัย สมป์ปิโต)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผล การอนุมัติผล การรายงานผลการศึกษา
และการส่งผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. 2555



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองบริการการศึกษา งานสหกิจศึกษา โทรศัพท์ ๑๒๐๔

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๓)/ ๗๐๗๔ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผล การอนุมัติผล การรายงานผลการศึกษา และการส่งผลการศึกษารายวิชา
สหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ตามที่ งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง
แนวปฏิบัติการประเมินผล การอนุมัติผล การรายงานผลการศึกษา และการส่งผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๕ ในการนี้จึงใคร่ขอส่งประกาศดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
รายละเอียดตั้งเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ประเทพา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยมหาสารคาม

เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผล การอนุมัติผล การรายงานผลการศึกษา และการส่งผลการศึกษา

รายวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. 2555

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีแนวทางการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันได้มาตรฐาน ตามหลักการประเมินผลการศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 และมาตรา 20 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในปฏิบัติการประเมินผล การอนุมัติผล การรายงานผลการศึกษา และการส่งผลการศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผล การอนุมัติผล การรายงานผลการศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. 2555 ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป และคำสั่งหรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดีที่รับผิดชอบในรายวิชาสหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะกรรมการประจำคณะที่รับผิดชอบในรายวิชาสหกิจศึกษา

“เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศสหกิจศึกษา” หมายความว่า เข้าร่วมกิจกรรมที่งานสหกิจศึกษาจัดขึ้นก่อนออกฝึกประสบการณ์

“เข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ” หมายความว่า เข้าร่วมกิจกรรมที่งานสหกิจศึกษาจัดขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

“แบบฟอร์ม” หมายความว่า เอกสารต่างๆ ของงานสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์ (CoEd 1 - 21)

“พนักงานที่ปรึกษา” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา

“รายงานสหกิจศึกษา” หมายความว่า เอกสารที่นิสิตสหกิจศึกษาจัดทำขึ้น ระหว่าง ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ด้วยเนื้อหาสาระที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

“อาจารย์นิเทศก์งาน” หมายความว่า อาจารย์มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ได้รับการ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ประเมินงาน และนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา

ข้อ 4 การประเมินผล และระดับคะแนนตัวอักษรของการประเมิน

1.) การประเมินการศึกษาของรายวิชาสหกิจศึกษา จะได้ผลการประเมิน เป็นระดับ คะแนนตัวอักษร S/U ซึ่งมีความหมายและแต่มีระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

S ผลการประเมินเป็นที่น่าพอใจ (Satisfactory : ผ่าน)

U ผลการประเมินยังไม่เป็นพอใจ (Unsatisfactory : ไม่ผ่าน)

ผ่านเกณฑ์ 70 คะแนน ได้ผลคะแนน S

ต่ำกว่า 70 คะแนน ได้ผลคะแนน U

ทั้งนี้นิสิตจะต้องได้คะแนนมากกว่า 70 คะแนน โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ จึงจะถือว่าผ่าน เกณฑ์ (เกรด S)

(1.) การประเมินผลก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 10 คะแนน

(2.) การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 70 คะแนน

(3.) การประเมินผลหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 20 คะแนน

รวม 100 คะแนน

2.) การประเมินผลการเพื่อกำหนดระดับคะแนนตัวอักษรจะพิจารณาจาก

(1.) การเข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบถ้วน เกณฑ์การให้คะแนน 10 คะแนน

- กิจกรรมปฐมนิเทศสหกิจศึกษา

- โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หากนิสิตไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้จะต้องยื่นคำร้องขอลากิจกรรมและต้อง ชดเชยกิจกรรมให้ครบถ้วน นิสิตที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมและไม่ยื่นคำร้องขอลากิจกรรมจะถูกรายงานให้อาจารย์ นิเทศก์งานทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลรายวิชา

(2.) การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ส่งแบบฟอร์มต่างๆ ครบถ้วน เกณฑ์การให้คะแนน 10 คะแนน

- ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานสหกิจศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา

และอาจารย์นิเทศก์งาน เกณฑ์การให้คะแนน 60 คะแนน

(3.) เข้าร่วมกิจกรรมหลังจากกลับจากสถานประกอบการครบถ้วน เกณฑ์การให้คะแนน 20 คะแนน

- กิจกรรมปฐมนิเทศสหกิจศึกษา
- โครงการแสดงผลงานสหกิจศึกษา

หากนิสิตไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้จะต้องยื่นคำร้องขอลากิจกรรมและต้องชดเชยกิจกรรมให้ครบถ้วน นิสิตที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมและไม่ยื่นคำร้องขอลากิจกรรมจะถูกรายงานให้อาจารย์นิเทศก์งานทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลรายวิชา

ข้อ 5 การอนุมัติผล และการรายงานผลการศึกษา

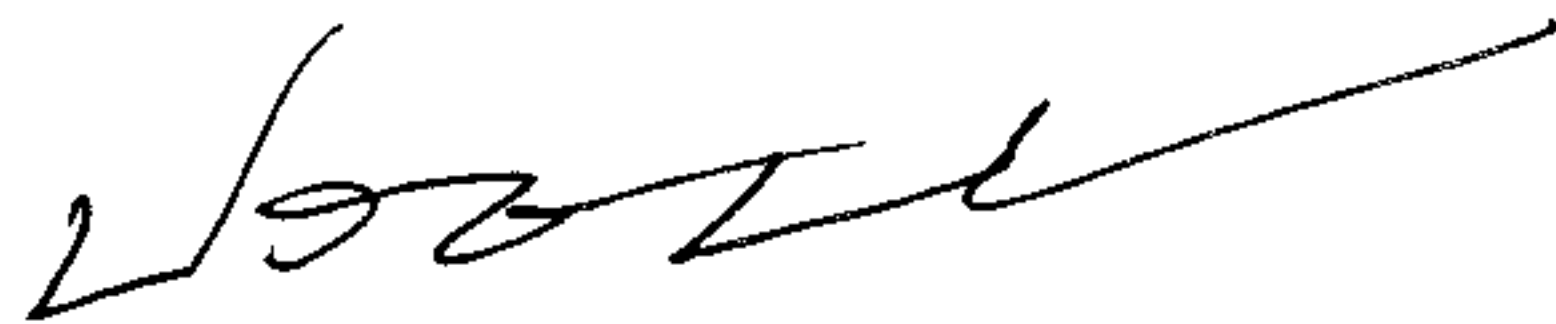
- 1.) อาจารย์นิเทศงาน ให้คำแนะนำแก่นิสิตสหกิจศึกษา และตรวจแก้ไข รายงานให้ได้ฉบับสมบูรณ์และถูกต้องตามหลักวิชาการ และประเมินผลแจ้งงานสหกิจศึกษา
- 2.) งานสหกิจศึกษาสรุปผลการประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องให้อาจารย์นิเทศงาน
- 3.) อาจารย์นิเทศงานและพนักงานที่ปรึกษาพิจารณาผลฝึกงานของนิสิตของแต่ละสาขาวิชาจะร่วมกันพิจารณาให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U แก่นิสิต รายงานผลการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากอาจารย์นิเทศก์งาน และนำเสนอคณบดี เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ 6 การส่งผลการศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1.) ให้คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาเห็นชอบผลการศึกษาแล้วส่งผลการศึกษาไปยังกองทะเบียนและประมวลผล ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา
- 2.) ให้ผลการศึกษามีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อคณะได้ส่งผลการศึกษาถึงกองทะเบียนและประมวลผล และปรากฏผ่านระบบบริการการศึกษาแล้วเท่านั้น

ข้อ 7 ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามที่ประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2555



(ศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ประเทพา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม