

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมของนิสิตก่อนการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบ่งเป็นระยะ ดังนี้

1. ก่อนไปปฏิบัติงาน
2. ระหว่างปฏิบัติงาน
3. ภายหลังปฏิบัติงาน

1. ก่อนไปปฏิบัติงาน

1.1 ติดต่อไปยังสถานประกอบการ เพื่อยืนยันรายละเอียด ดังนี้

- 1) ยืนยันกำหนดรายงานตัว
- 2) รายละเอียดเรื่องเส้นทาง
- 3) อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมเพิ่มเติม

1.2 การอบรมเตรียมความพร้อมให้นิสิตสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำโครงการปฐมนิเทศและอบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับนิสิตสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยนิสิตที่สมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา จะต้องเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 30 ชั่วโมง โดยมีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 และผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

- 1) การสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของนิสิตสหกิจศึกษา
- 2) การถ่ายทอดประสบการณ์สหกิจศึกษาจากรุ่นพี่สหกิจศึกษาและผู้แทนจากสถานประกอบการ
- 3) ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานและการสมัครงาน
- 4) เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ
- 5) การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการปรับตัวสู่วัฒนธรรมองค์กร
- 6) ทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน
- 7) กระบวนการวิธีการจัดทำโครงการคุณภาพ
- 8) 5 ส. กับการทำงาน
- 9) เทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ
- 10) ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creative / Innovation)

1.3 การรายงานตัวต่อสถานประกอบการ

- 1) ควรแต่งกายด้วยชุดนิสิต
- 2) กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้ ควรไปรายงานตัวก่อนล่วงหน้า เพราะในวันแรกจะได้ปฏิบัติงานได้ทันที
- 3) ตรงต่อเวลา

2. ระหว่างปฏิบัติงาน

2.1 กรอกแบบฟอร์ม UP_Co-op 04 (แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา) เพื่อแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแจ้งที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน โดยให้นิเทศส่งแบบฟอร์ม UP_Co-op 04 กลับมหาวิทยาลัย ภายในสัปดาห์ที่ 1

2.2 กรอกแบบฟอร์ม UP_Co-op 05 (แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา)

- 1) พนักงานที่ปรึกษา คือ พนักงานระดับ Supervisor ที่มีหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษา
- 2) แบบฟอร์มนี้ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ คือ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของสถานประกอบการ ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ ชื่อผู้ประสานงานที่ทางโครงการสามารถประสานงานเรื่องนิสิตได้ ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (หรือพนักงานพี่เลี้ยง) ตำแหน่งที่นิสิตไปปฏิบัติและรายละเอียดงาน
- 3) แบบฟอร์มนี้ต้องให้พนักงานที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นิเทศส่งแบบฟอร์ม UP_Co-op 05 กลับมหาวิทยาลัย ภายในสัปดาห์ที่ 1

2.3 กรอกแบบฟอร์ม UP_Co-op 06 (แบบฟอร์มแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

- 1) นิสิตกรอกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานในระยะเวลา 15-16 สัปดาห์ที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา
- 2) นิสิตและพนักงานที่ปรึกษาร่วมลงลายมือชื่อ นิสิตส่งแบบฟอร์ม UP_Co-op 06 กลับมหาวิทยาลัย ภายในสัปดาห์ที่ 2

2.4 กรอกแบบฟอร์ม UP_Co-op 07 (แบบฟอร์มแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

- 1) กรอกหัวข้อรายงาน ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่นิสิตถนัด และสนใจ
- 2) ศึกษาคู่มือการจัดทำรายงานอย่างละเอียด
- 3) นิสิตกรอกข้อมูลภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา
- 4) นิสิตและพนักงานที่ปรึกษาร่วมลงลายมือชื่อ
- 5) เมื่อได้หัวข้อแล้วทางโครงการจะส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา หากอาจารย์ที่ปรึกษามีคำแนะนำเพิ่มเติมจะติดต่อให้นิสิตทราบหลังจากที่ได้รับโครงร่างรายงานภายใน 2 สัปดาห์ นิสิตส่งแบบฟอร์ม UP_Co-op 07 กลับมหาวิทยาลัย ภายในสัปดาห์ที่ 3

2.5 การนิเทศงาน ระยะเวลาการนิเทศอยู่ในช่วงสัปดาห์ที่ 5 – 12

- 1) คณะ/วิทยาลัยประสานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวันนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา โดยมีหัวข้อหารือในระหว่างการนิเทศ ดังนี้
 - 1.1) หน้าที่ที่มอบหมายให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

- 1.2) การพัฒนาตนเองของนิสิตสหกิจศึกษา
 - 1.3) หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
 - 1.4) การรับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
 - 1.5) ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
 - 2) อาจารย์นิเทศจะเข้านิเทศและประเมินผลนิสิตโดยใช้แบบฟอร์ม UP_Co-op 03 ซึ่งอาจารย์นิเทศจะเป็นผู้กรอกแบบฟอร์ม และจะประเมินทั้งสภาพของสถานประกอบการและสภาพนิสิต
 - 3) ข้อมูลที่อาจารย์นิเทศจะต้องใช้ประกอบในการประเมินนิสิต คือ
 - 3.1) UP_Co-op 04 (แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)
 - 3.2) UP_Co-op 05 (แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา)
 - 3.3) UP_Co-op 06 (แบบฟอร์มแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)
 - 3.4) UP_Co-op 07 (แบบฟอร์มแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน)
 - 4) อาจารย์นิเทศรับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนิสิตสหกิจศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยง) และให้ข้อเสนอแนะ
- 2.6 การจัดทำรายงาน
- 1) นิสิตต้องจัดทำรายงานพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้รูปแบบการจัดทำรายงานอาจเป็นโครงการ ชื่อการศึกษาวิจัย หรืองานประจำที่เสนอขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน หรืออาจเป็นงานศึกษาตามความต้องการของสถานประกอบการ หรืองานคู่มือการรวบรวมข้อมูล ความยาวประมาณ 25 หน้า โดยมีรูปแบบในการจัดทำรายงานตามที่ได้ระบุไว้ในคู่มือสหกิจศึกษา (บทที่ 5)
 - 2) จัดทำรายงานให้เสร็จสิ้นเพื่อส่งให้พนักงานที่ปรึกษาประเมินก่อนกลับมารายงานตัวที่มหาวิทยาลัย
- 2.7 การประเมินผลรายงาน
- 1) ใช้แบบฟอร์ม UP_Co-op 09 (แบบฟอร์มประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา)
 - 2) ผู้ประเมิน คือ พนักงานที่ปรึกษา
 - 3) การประเมินรายงานโดยพนักงานที่ปรึกษา ต้องให้พนักงานที่ปรึกษาอ่านรายงานและประเมินก่อนกลับมารายงานตัวที่มหาวิทยาลัย
 - 4) เมื่อพนักงานที่ปรึกษาประเมินแล้ว ให้นำแบบประเมิน (UP_Co-op 09) ใส่ซองปิดผนึกประทับตรา “ลับ” และให้นิสิตนำมามอบให้อาจารย์ที่ปรึกษา ในวันรายงานตัว

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
<p>1. คณะ/ วิทยาลัย หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา</p> <p>1.1 ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการที่มีความต้องการรับนิสิตสหกิจศึกษา</p> <p>1.2 รับสมัครนิสิตตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเข้าเป็นนิสิตสหกิจศึกษา</p> <p>1.3 ประกาศรับสมัครนิสิตสหกิจศึกษา</p> <p>1.2 สาขาวิชาเป็นผู้ทำการคัดเลือก</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับนิสิตสหกิจศึกษา และคัดเลือกคุณสมบัติ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>
<p>2. สถานประกอบการ</p> <p>เสนอรายละเอียดของตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ต้องการให้นิสิตปฏิบัติ รวมทั้งอัตราค่าตอบแทนหรือสวัสดิการให้แก่มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนองานและค่าตอบแทน นิสิต </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>
<p>3. คณะ/ หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา</p> <p>3.1 ส่งใบสมัครให้สถานประกอบการคัดเลือก</p> <p>3.2 สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและส่งผลกลับมายังมหาวิทยาลัย</p> <p>3.3 ประกาศผลการคัดเลือกนิสิต</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งใบสมัครให้สถาน ประกอบการคัดเลือก </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประกาศผลการคัดเลือก </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>
<p>4. นิสิตสหกิจศึกษา</p> <p>ทำการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษาเพื่อที่จะเตรียมออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาถัดไป</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงทะเบียน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>
<p>5. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา</p> <p>5.1 จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์นิเทศ</p> <p>5.2 ให้การอบรมสัมมนาและปฐมนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา ในหัวข้อ เช่น ความปลอดภัยในโรงงาน, 5ส. ฯลฯ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อบรมเรื่องการเตรียมตัว ก่อนไปปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>
<p>6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา</p> <p>แจ้งนิสิตสหกิจศึกษาให้ไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งนิสิตให้ไปรายงานตัว ที่สถานประกอบการ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>

<p>7. สถานประกอบการ</p> <p>7.1 ฝ่ายบุคคลปฐมนิเทศแก่นิสิตในเรื่องต่างๆ เช่น ระเบียบข้อบังคับของบริษัท การปรับตัว ความปลอดภัยในการทำงาน ฯลฯ</p> <p>7.2 พนักงานที่ปรึกษาจะต้องแจ้งรายละเอียดหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานให้นิสิตทราบ</p> <p>7.3 พนักงานที่ปรึกษามีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบนิสิตให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>7.4 นิสิตจัดส่งแบบฟอร์มเอกสารสหกิจที่เกี่ยวข้องกลับมายังงานสหกิจศึกษา</p>	<pre> graph TD A[ปฐมนิเทศนิสิต] --> B[กิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา] </pre>
<p>8. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาออกนิเทศนิสิต</p>	<pre> graph TD A[นิเทศนิสิต] --> B[กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ] </pre>
<p>9. คณะ/ วิทยาลัย</p> <p>จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสัมภาษณ์นิสิตถึงปัญหาต่างๆ จัดให้นิสิตแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน</p>	<pre> graph TD A[กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ] --> B[กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ และ พิธีมอบสัมฤทธิบัตร] </pre>
<p>10. มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ และพิธีมอบสัมฤทธิบัตร</p>	<pre> graph TD A[กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ และ พิธีมอบสัมฤทธิบัตร] --> B[ประเมินผล] </pre>
<p>11. คณะ/ วิทยาลัย</p> <p>11.1 ประเมินผลสหกิจศึกษาโดยอาศัยข้อมูลจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผลการประเมินจากสถานประกอบการ 2) ผลการประเมินรายงานจากอาจารย์ที่ปรึกษา 3) การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตก่อนและหลังสหกิจศึกษา <p>11.2 ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<pre> graph TD A[ประเมินผล] --> B[สรุปผล] </pre>