

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

## 1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา หน่วยกิต

XXXXXX สหกิจศึกษา 6(0-640-0)

(Co-operative Education)

วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน xxxxxxการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## คำอธิบายรายวิชา

การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพตามสาขาวิชาที่ศึกษาในหน่วยงานของภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยบูรณาการความรู้ที่ได้จากในหลักสูตรการศึกษา ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติกับการปฏิบัติงานจริงเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานขององค์กร จัดทำโครงการ การรายงานผลการปฏิบัติงาน การเขียนรายงานโครงการ และการนำเสนอโครงการตามคำแนะนำของพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์นิเทศ เพื่อให้เกิดทักษะองค์ความรู้ในวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ มีลักษณะนิสัยหรือบุคลิกภาพที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ที่พร้อมจะทำงานได้ทันทีเมื่อสำเร็จการศึกษา

## 2. จำนวนหน่วยกิต

6(0-640-0)

## 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

คณะกรรมการสหกิจศึกษา

## 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

2/2558 ชั้นปีที่ 4 ของทุกหลักสูตร

## 6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

10 ธันวาคม 2558

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

- 1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการและนำทฤษฎีและหลักการที่ได้รับจากการเรียนไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- 1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาความสามารถ ทักษะในวิชาชีพ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ รวมทั้งการปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ
- 1.3 เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต

### 2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

#### หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวังต้องสอดคล้องกับที่ระบุในรายละเอียดของหลักสูตร (แบบ มคอ.2) โดยมาตรฐานแต่ละด้านแสดงดังตารางต่อไปนี้

ความรู้หรือทักษะที่ต้องการ	กิจกรรม	วิธีการ
1.คุณธรรม จริยธรรม 2.ความรู้ 3.ทักษะทางปัญญา 4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.การปฐมนิเทศ 2.การอบรมให้ความรู้ก่อนออกสหกิจศึกษา 3.การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการจำนวน 4 เดือน 4.การจัดทำโครงการ/งานวิจัยระหว่างออกสหกิจศึกษา 5.การสัมมนาสหกิจศึกษา	1.สังเกต 2.แบบประเมินตามคู่มือสหกิจฯ ประเมินโดย อาจารย์นิเทศ พนักงานพี่เลี้ยง และ คณะกรรมการสหกิจศึกษา

## หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

### 2. กิจกรรมของนักศึกษา

กิจกรรมหลักที่นักศึกษาต้องปฏิบัติระหว่างออกสหกิจศึกษามีดังนี้

2.1 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม FCn7 แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน และ FCn8 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Plan) มายังมหาวิทยาลัยหรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

2.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบฟอร์ม FCn 9 แบบแจ้งหัวข้อและเค้าโครงเรื่องรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้ นักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ในกรณีที่พนักงานพี่เลี้ยงไม่มีเวลาเขียนข้อมูล ในแบบฟอร์มต่าง ๆ นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหา โดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเองจากนั้นนำไปให้พนักงานพี่เลี้ยงตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบทันที

2.3 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทันทีที่กลับจากสถานประกอบการ

2.4 ระหว่างออกสหกิจศึกษานักศึกษาจะต้องบันทึกประจำวันในเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

### 3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ทั้งนี้ รายงานอาจจะจัดเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้ ทั้งนี้ไม่ควรเกิน 3 คน แล้วจัดส่งโครงร่างกลับให้มหาวิทยาลัย ภายใน 4 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานและส่งรายงานที่เสร็จเรียบร้อยทันทีที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น

#### 4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

4.1 การประชุมครั้งภาค

4. 2 การนิเทศของอาจารย์นิเทศจำนวนอย่างน้อย 2 ครั้ง

4.2 บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

พนักงานที่ปรึกษา ( Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยงทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

##### 5.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติ (Co-op Work plan)

กำหนดตำแหน่งงาน ขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา

5.2 การให้คำปรึกษาให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษารวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์ นักศึกษาสหกิจศึกษา

5.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษานักศึกษาต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหศึกษา โดยรายงาน อาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป หรืออาจมีลักษณะดังนี้

1) โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัย ดังกล่าว

2) ในกรณีที่งานได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานด้านธุรการ งานบัญชี รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็น ดังนี้

- รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน

- รายงานหัวข้อพิเศษ ( Special Assignment หรือ project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการ สนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และคณะกรรมการดำเนินงาน

สหกิจศึกษาพิจารณาตามกระบวนการเป็นลำดับเพื่อประเมินผล แล้วจึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป  
ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เป็นอาจารย์ประจำโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา ของคณะ/มหาวิทยาลัย ที่มี  
นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานระหว่าง  
นักศึกษา และสถานประกอบการ นอกเหนือจากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ และมีหน้าที่ประสานงาน  
ด้านสหกิจศึกษา ภายในโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา กับคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ (ลาออก) จากการเป็นนักศึกษา  
สหกิจศึกษา
- รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
- นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานร่วมกับโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา
- ประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินผล
- ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา

## 7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

7. 1 การปฐมนิเทศนักศึกษา
7. 2 คู่มือสหกิจศึกษา
- 7.3 การจัดให้มีการนิเทศของอาจารย์นิเทศอย่างน้อย 2 ครั้ง
7. 4 การทำประกันชีวิต
- 7.5 การประสานกับสถานประกอบการ

## 8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถาน ประกอบการ

- 8.1 เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว
- 8.2 มีหน้าที่รับผิดชอบแน่นอน(งานมีคุณภาพ)
- 8.3 ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
8. 4 ระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา( 4 เดือน)
- 8.5 ให้คำปรึกษาในด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาในสาขาวิชา
- 8.6 ค่าตอบแทน
- 8.7 ที่พัก

## หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

### 1. การกำหนดสถานที่ฝึก

- 1.1. 1.ฐานข้อมูลสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา
- 1.2. 2.นักศึกษาและอาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาการร่วมจัดหาสถานประกอบการ

### 2. การเตรียมนักศึกษา

มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาอย่างน้อย 30 ชั่วโมงก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนออกสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 2.1. บุคลิกภาพเพื่อสร้างความประทับใจในหน่วยงาน
- 2.2. การเขียนโครงการ/รายงานคุณภาพ
- 2.3. คอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงาน
- 2.4. การจัดการคุณภาพภายในหน่วยงาน
- 2.5. โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านคอมพิวเตอร์
- 2.6. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในหน่วยงาน
- 2.7. บุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน

### 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

มีการประชุมอาจารย์นิเทศเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนิเทศงานนักศึกษา

### 4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

### 5. การจัดการความเสี่ยง

มีการจัดทำประกันชีวิตให้นักศึกษาทุกคนที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา

## หมวดที่ 6 การประเมินผลนักศึกษา

### 1.หลักเกณฑ์การประเมิน

- 1.1 ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
    - ประเมินสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน ร้อยละ 10
    - ประเมินผลการพัฒนาตนเองของนักศึกษา ร้อยละ 15
    - ประเมินโครงงาน/รายงานการปฏิบัติงาน ร้อยละ 15
  - 1.2 ผลการประเมินจากสถานประกอบการ
    - ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ร้อยละ 15
    - ประเมินโครงงาน/รายงานการปฏิบัติงาน ร้อยละ 15
  - 1.3 ผลการประเมินจากคณะกรรมการสหกิจศึกษา
    - กิจกรรมเตรียมความพร้อม ปฐมนิเทศ และสัมมนา ร้อยละ 20
    - สอบข้อเขียนวัดความรู้ในสาขาวิชา ร้อยละ 10
- รวม ร้อยละ 100

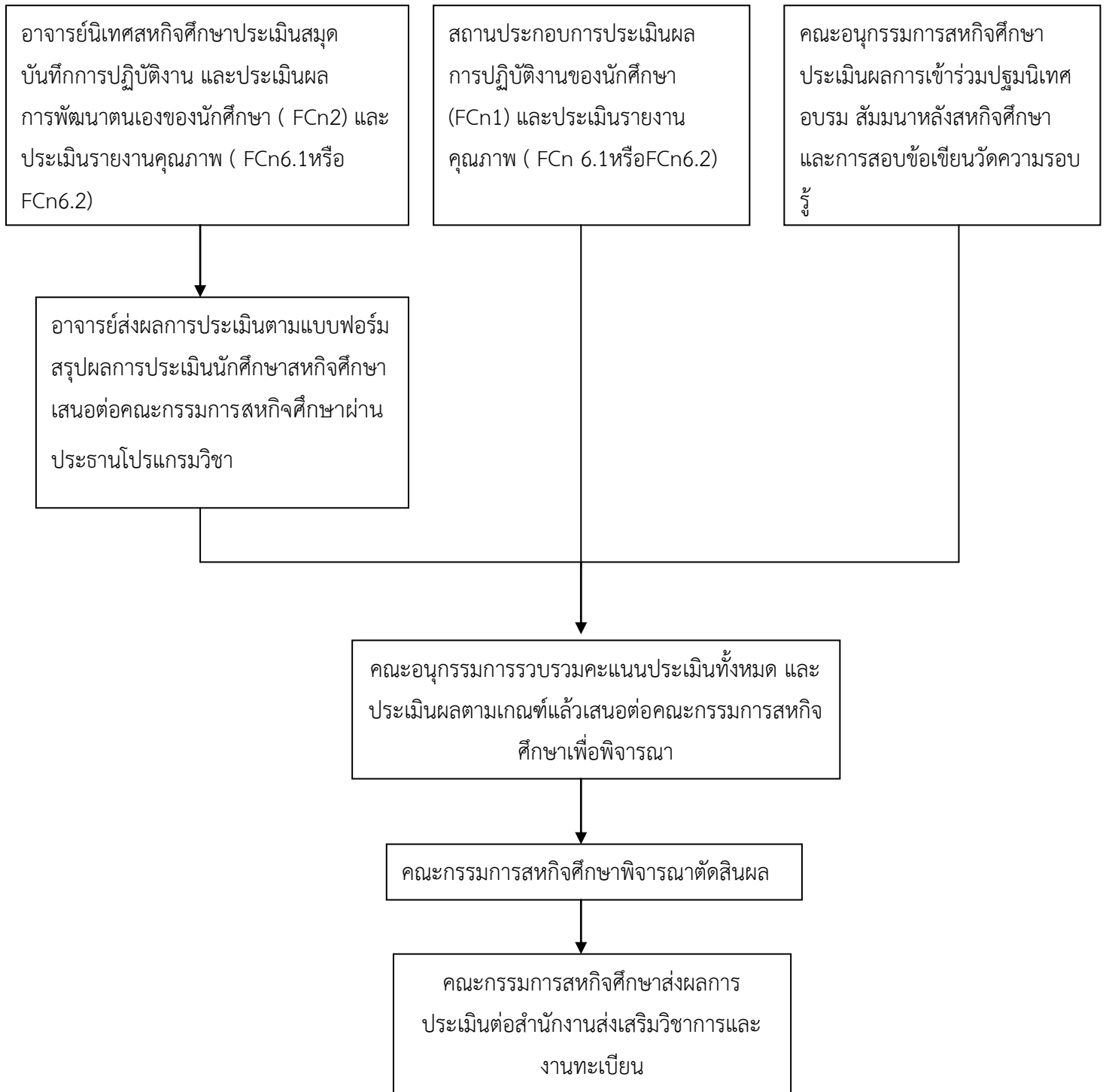
### วัดจากค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

80 - 100 คะแนน	ค่าระดับคะแนน	A
75 - 79 คะแนน	ค่าระดับคะแนน	B+
70 - 74 คะแนน	ค่าระดับคะแนน	B
65 - 69 คะแนน	ค่าระดับคะแนน	C+
60 - 64 คะแนน	ค่าระดับคะแนน	C
55 - 59 คะแนน	ค่าระดับคะแนน	D+
50 - 54 คะแนน	ค่าระดับคะแนน	D
0 - 49 คะแนน	ค่าระดับคะแนน	F

### หมายเหตุ:

1. ถ้าผลการประเมิน ได้ค่าระดับคะแนนต่ำกว่า C ถือว่าสอบตก นักศึกษาต้องลงทะเบียนใหม่
2. ถ้าลงทะเบียนใหม่ และได้รับค่าระดับคะแนนต่ำกว่า C เป็นครั้งที่สอง ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

## 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา





### 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

3.1 พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงาน ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ( FCn5) และประเมินรายงานคุณภาพ( FCn6.1หรือ FCn6.2)

3.3 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งนักศึกษาทราบจากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง หรือจัดส่งให้กับ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทราบโดยตรงต่อไป

### 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประเมินสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลการพัฒนาตนเองของนักศึกษา ( FCn2) และประเมินรายงานคุณภาพ ( FCn6.1 หรือ FCn6.2)

### 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

#### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

#### 1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

##### 1. 1 นักศึกษา

- ประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกสหกิจศึกษา การปฐมนิเทศนักศึกษา การประชุมครึ่งภาค การสัมมนาหลังออกสหกิจศึกษาและปัจฉิมนิเทศ

- นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม FCn7แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน และ FCn8 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Plan) และในระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบฟอร์ม FCn 9แบบแจ้งหัวข้อและเค้าโครงเรื่องรายงานการปฏิบัติงานมายังมหาวิทยาลัยหรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

##### 1. 2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (FCn5) และประเมินรายงานคุณภาพ( FCn6.1หรือFCn6.2)

##### 1. 3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประเมินสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลการพัฒนาตนเองของนักศึกษา ( FCn2) และประเมินรายงานคุณภาพ ( FCn6.1 หรือ FCn6.2)

##### 1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่