

แนวปฏิบัติที่ดีสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ความเป็นมา

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นกลไกในการส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง โดยวิธีการของสหกิจศึกษาจะเน้นที่ความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกัน มุ่งเน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ งานที่นักศึกษาปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษาโดยเน้นการเรียนรู้ ใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก (Work-based Learning)

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษเน้นให้นักศึกษาได้ทำโครงการพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง หรือการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือการแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ซึ่งนักศึกษาสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ภายใน ๔ เดือน ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงาน และมีคุณภาพตรงตามที่ต้องการมากที่สุด

นักศึกษสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเอง ทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นระบบมีการจัดเตรียม นำเสนอและรายงานวิชาการจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเองที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

วัตถุประสงค์สหกิจศึกษา

๑) เพื่อเสริมสร้างทักษะ เตรียมความพร้อมเพิ่มเติมประสบการณ์ตรงให้กับนักศึกษาของการทำงานในวิชาชีพ และศักยภาพในการทำงานจริงให้แก่ศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๒) เพื่อให้ศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้และฝึกทักษะในวิชาชีพตามสภาพเป็นจริงของสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อให้มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ผลิตบัณฑิตได้เชื่อมโยงสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ และเกิดการบูรณาการความร่วมมือ ในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัย และการสร้างองค์ความรู้ใหม่

๔) เพื่อให้สถานประกอบการได้รับประโยชน์จากโครงการหรืองานที่นักศึกษาปฏิบัติ อีกทั้งใช้ประโยชน์จากสหกิจศึกษาเป็นแนวทางหนึ่งในการสรรหาและพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

๕) เพื่อเพิ่มพูนทักษะการพัฒนาตนเองของนักศึกษา จากการได้ฝึกใช้สติปัญญาแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล มีความรับผิดชอบและมีระเบียบวินัยต่อตนเองและส่วนรวม

๖) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

สหกิจศึกษาดำเนินงานภายใต้กฎระเบียบดังต่อไปนี้

- ๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย สหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๔) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ สำหรับฝึกทักษะหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๕) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การรับ – จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๖) ปฏิทินการศึกษา
- ๗) คู่มือสหกิจศึกษา เช่น คู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ คู่มือสำหรับสถานประกอบการ คู่มือลักษณะงานและโครงการสหกิจศึกษา
- ๘) โครงการพิเศษ (Projet)

ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ

- ๑) ได้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากการทำงานจริงในสถานประกอบการ นักศึกษา มีโอกาสเพิ่มประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ที่เหนือกว่าการฝึกงานในระบบเดิม
- ๒) พัฒนาความรับผิดชอบต่องานที่ทำงาน ภายใต้การดูแลของหัวหน้างาน เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- ๓) พัฒนาความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น นอกเหนือจากสังคมนักศึกษา เรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกับผู้อื่น ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
- ๔) รู้จักตนเอง สามารถปรับปรุงตัวเองได้ ทราบว่างานที่ทำอยู่นี้เหมาะสมที่จะเป็นอาชีพของตนหรือไม่
- ๕) เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)
- ๖) ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- ๗) สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- ๘) สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- ๙) มีโอกาสได้งานสูง หากผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจของสถานประกอบการ

ประโยชน์ที่อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษาของคณะได้รับ

- ๑) คณาจารย์และผู้บริหารของวิทยาลัยสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

- ๒) เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนรู้การสอนภายในห้องเรียนได้
- ๓) อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัยได้
- ๔) เกิดเครือข่ายในวิชาชีพเดียวกัน มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และให้คำปรึกษาทางวิชาการ และทราบถึงวัฒนธรรมของสถานประกอบการที่นักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับ

- ๑) ความร่วมมือทางวิชาการกับสถานประกอบการ มีโอกาสในการพัฒนาจากความรู้ในห้องเรียนและโจทย์การวิจัย โดยผ่านทางนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- ๒) ทราบแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตร เนื้อหาวิชาในหลักสูตร และคุณภาพบัณฑิต ให้สอดคล้องต่อความต้องการของตลาด
- ๓) เปิดวิสัยทัศน์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องต่อความต้องการของตลาด
- ๔) ภาพพจน์ที่ดีในการให้โอกาสนักศึกษาปฏิบัติงานจริงในขณะที่ศึกษาอยู่

ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

- ๑) เกิดความร่วมมือทางวิชาการ มีโอกาสปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์กับอาจารย์ในสาขาวิชาชีพเดียวกัน และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
- ๒) มีโอกาสพัฒนาบุคลากรตามแนวทางของสถานประกอบการเอง เนื่องจากพนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า
- ๓) มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงานที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการตลอดทั้งปี
- ๔) มีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณภาพมาเป็นพนักงาน โดยผ่านการทดลองงานมาระยะเวลาหนึ่งแล้ว
- ๕) มีภาพพจน์ที่ดีในการช่วยเหลือสังคม โดยช่วยผลิตบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของสาขาวิชาชีพนั้น
- ๖) พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า
- ๗) เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต โดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน
- ๘) สามารถนำไปลดหย่อนภาษีตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้

ขั้นตอนการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

- ๑) ศูนย์สหกิจศึกษาจัดส่งหนังสือสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และแบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษา ให้กับสถานประกอบการ เพื่อสถานประกอบการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ก่อนส่งแจ้งรายละเอียดงานพร้อมจำนวนตำแหน่งงานที่ต้องการกลับมาที่ศูนย์สหกิจศึกษา ในช่องทางที่สถานประกอบการสะดวก (ไปรษณีย์ โทรสาร อีเมล)

๒) ศูนย์สหกิจศึกษาทำบันทึกข้อมูลความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการในฐานะข้อมูลพร้อมทั้งประกาศงานที่สถานประกอบการเปิดรับสมัครงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบบนระบบออนไลน์ของศูนย์สหกิจศึกษา

๓) นักศึกษาแจ้งชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัครงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในกระบวนการ Matching (สาขาวิชาพิจารณาความเหมาะสมในการเลือกสถานประกอบการของนักศึกษา)

๔) นักศึกษายื่นจดหมายสมัครงานสหกิจศึกษาพร้อมเอกสารหลักฐาน ที่ตนสนใจผ่านศูนย์สหกิจศึกษา

๕) ศูนย์สหกิจศึกษาจัดส่งจดหมายสมัครงานพร้อมเอกสารหลักฐานของนักศึกษาสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการพิจารณาคัดเลือก ซึ่งสถานประกอบการจะแจ้งผลการคัดเลือก โดยส่งแบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก กลับมายังศูนย์สหกิจศึกษา ทั้งนี้สถานประกอบการอาจนัดหมายสัมภาษณ์นักศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ กับศูนย์สหกิจศึกษา หรือโทรศัพท์สัมภาษณ์นักศึกษาเป็นการเบื้องต้นได้

๖) ศูนย์สหกิจศึกษาประกาศผลให้นักศึกษาทราบบนระบบออนไลน์

๗) ศูนย์สหกิจศึกษาจะจัดส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาต่อสถานประกอบการเพื่อยืนยันการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๘) นักศึกษาจะติดต่อสถานประกอบการเพื่อนัดหมายเข้ารายงานตัว หลังจากทราบผลการคัดเลือกแล้ว

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- ๑) ผลการศึกษาเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป
- ๒) สอบผ่านรายวิชาตามเกณฑ์ที่สาขาวิชาหรือคณะกำหนด
- ๓) มีความประพฤติเรียบร้อยไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา
- ๔) ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาอย่างน้อย ๘๐%
- ๕) ไม่เป็นโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- ๑) มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี
- ๒) ต้องผ่านการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วน ตามที่งานสหกิจศึกษากำหนด
- ๓) ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่ของงานสหกิจศึกษาตลอดเวลา
- ๔) หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๕) ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ๖) ปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ ไม่ฝ่าฝืนและละเลย
- ๗) หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- ๘) ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ อาจารย์นิเทศงาน / อาจารย์ที่

ปรึกษา คณาจารย์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา

๙) หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยทันที

วัตถุประสงค์ของการนิเทศงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา หรืออาจมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปในนิเทศงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์

๒) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

๓) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

๔) เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

๕) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

ในการดำเนินงานเพื่อให้สหกิจศึกษาประสบความสำเร็จนั้น ต้องมีผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยกำหนดให้อาจารย์ประจำในสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องทำหน้าที่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาอีกตำแหน่งหนึ่ง นอกจากนี้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ และมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในสาขาวิชา กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ดังนี้

๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ (ลาออก) จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

๒) ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาและกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุก ๆ ด้าน

๓) ร่วมกับสาขาวิชาในการพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๔) ร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในการจัดหางานสำหรับนักศึกษา

๕) รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

๖) นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

๗) ร่วมกับสาขาวิชาประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

๘) ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในสาขาวิชา

ขั้นตอนการนิเทศงานของคณาจารย์

๑) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะประสานงานกับอาจารย์นิเทศทุกสาขาวิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยคณาจารย์ในสาขาวิชาจะร่วมกันวางแผนนิเทศสหกิจศึกษากับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ซึ่งจะนิเทศระหว่างสัปดาห์ที่ ๕-๑๒ ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษาทั้งในเรื่องการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย ๑ ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน

๒) กำหนดให้มีการนิเทศสถานประกอบการ ๒ แห่งต่อหนึ่งวัน เว้นแต่สถานประกอบการอยู่ใกล้กันมากอาจให้นิเทศมากกว่า ๒ แห่ง หรือในกรณีที่สถานประกอบการที่อยู่ไกลจากจังหวัดนครราชสีมาที่ใช้เวลาเดินทางไปกลับมากกว่า ๖ ชั่วโมง และกรณีที่คงเหลือสถานประกอบการเพียงแห่งเดียวให้คณาจารย์นิเทศเพียงสถานประกอบการเดียวได้

๓) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อบันทึกวันและเวลาที่คณาจารย์นิเทศจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

๔) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนวันเดินทาง ๑-๒ วันทำการ

๕) คณาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงานคือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา ถ้าคณาจารย์นิเทศพบว่าสถานประกอบการยังไม่เข้าใจในหลักการสหกิจศึกษา ขอได้โปรดกรุณาชี้แจงให้สถานประกอบการเข้าใจ และแจ้งปัญหานี้ให้ศูนย์ฯ ทราบด้วย

๖) นักศึกษาคควรทราบกำหนดการไปนิเทศของอาจารย์เพื่อรอพบคณาจารย์นิเทศ ถ้านักศึกษามีการเดินทางหรือเปลี่ยนสถานที่ทำงานในวันดังกล่าว หรือมีเหตุเจ็บป่วยหรืออื่น ๆ ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้นักศึกษาติดต่อศูนย์ฯ หรืออาจารย์โดยด่วนเพื่อเปลี่ยนแปลงการนัดหมายใหม่

๗) ในการนิเทศ อาจารย์จะได้พบกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา โดยจะมีการประชุมเพื่อพูดคุยกับแต่ละฝ่ายโดยลำพังก่อนแล้วจึงประชุมพร้อมกันอีกครั้งเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยที่อาจารย์ควรใช้เวลาในการพบปะกับบุคคลทั้งสองไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง

๘) ถ้ามีโอกาสทางศูนย์ฯ อาจนัดให้อาจารย์ได้พบกับผู้บริหารของสถานประกอบการเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยด้วยก็ได้

๙) ภายหลังจากการเดินทางกลับ อาจารย์ที่ปรึกษาจะประเมินผลการนิเทศงาน ประเมินคุณภาพของสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแบบประเมินผลและส่งมอบคืนศูนย์ฯ

คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑) ผ่านการอบรมการนิเทศงานสหกิจศึกษา จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๒) เป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน

๓) มีประสบการณ์การเรียนการสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

๔) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาเป็นอย่างดี

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

๑) อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างเป็นระบบ มีเอกสารประกอบการนิเทศ และให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา และร่วมปรึกษาหารือร่วมกับสถานประกอบการ

๒) ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างนักศึกษา สถานประกอบการ และอาจารย์ผู้จัดการวิชาสหกิจศึกษา

๓) รับรองคุณภาพที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการ

๔) อาจารย์นิเทศให้คำแนะนำการลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา ตรวจสอบรูปแบบการนำเสนอโครงการ และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

๕) เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอสัมมนาสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะ

๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล

๗) อาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงต่อครั้ง และใช้เวลาเพียงพอตามความจำเป็นของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๘) อาจารย์นิเทศควรติดตามความก้าวหน้าและตรวจสอบรูปแบบการนำเสนอโครงการ ประเมินผลโครงการและให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ สำหรับโครงการแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

๙) สัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษาอาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ร่วมกับผู้บริหารสถานประกอบการ ประเมินผลโครงการพร้อมให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น จุดเด่น จุดด้อย และ เติร์ยมโครงการสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดคุณสมบัติบัณฑิตศึกษาสหกิจในครั้งถัดไป

๑๐) อาจารย์นิเทศต้องแจ้งข้อมูลการประเมินผลโครงการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ

ลักษณะการดำเนินงานสหกิจศึกษา มีดังต่อไปนี้

๑) นักศึกษาที่เข้าร่วมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา (๑๖ สัปดาห์) โดยปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว โดยนักศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน ทั้งนี้สถานประกอบการจะร่วมกับประธาน คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในการคัดเลือกนักศึกษา ที่จะปฏิบัติงานดังกล่าว

๒) สถานประกอบการจัดให้มีผู้แทน ซึ่งเรียกว่า พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้แทนสถานประกอบการ ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

๓) ผู้แทนจากสถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา จะเป็นผู้ดำเนินการในการวัดและประเมินผล ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องจัดทำและนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ เพื่อวัดและประเมินผล เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๔) คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะพิจารณาข้อมูลที่นักศึกษานำเสนอ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรและวิธีการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงานต่อไป

๕) นักศึกษาที่เข้าร่วมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะได้รับค่าตอบแทนตามสมควร หากไม่มีค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และความสมัครใจของนักศึกษา

๖) จัดระบบการศึกษาเป็นระบบทวิภาคี โดย ๑ ปีการศึกษาจะประกอบด้วย ๒ ภาคการศึกษา และ ๑ ภาคการศึกษา สหกิจศึกษามีระยะเวลาเท่ากับ ๑๖ สัปดาห์ หรือ ๔ เดือน โดยแบ่งช่วงการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาออกเป็น ๒ ช่วง คือ ภาคต้นและภาคปลายของแต่ละปีการศึกษา

๗) การจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษา กำหนดจัดในภาคปลายของนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ ซึ่งแต่ละสาขาวิชาจะต้องกำหนดไว้ในแผนการเรียน

๘) กำหนดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา โดยจะต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๑๖ สัปดาห์หรือ ๔ เดือน

๙) สาขาวิชาที่มีการบรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตรแล้ว รายวิชาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาสหกิจศึกษา

๑๐) จัดให้มีการอบรมสัมมนาเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมง

๑๑) บุคคลที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในสาขาวิชา ดังนี้

๑๑.๑ ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาในสาขาวิชา

๑๑.๒ รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา

๑๑.๓ นิเทศงานและประเมินผล

๑๒) พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๔ เดือนเต็ม จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัวเช่นนี้ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดทั้งปี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดการสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์

จัดหางานให้ตรงกับความต้องการของนักศึกษาที่ได้แจ้งไว้เป็นการล่วงหน้า

ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การทำแผนการสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า การประชาสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลผลสำรวจผ่านระบบออนไลน์ และรายงานผลสำรวจต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า

คำจำกัดความ

ศูนย์ฝึก หมายถึง ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา

ประธานศูนย์ฝึก หมายถึง ประธานศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา

คณะกรรมการศูนย์ฝึก หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา

หัวหน้าศูนย์ฝึก หมายถึง หัวหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา

ประธานอาจารย์นิเทศ หมายถึง ประธานอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศ หมายถึง อาจารย์ที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ

สหกิจศึกษา หมายถึง การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบโดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการส่งนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ

สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หมายความว่า รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

รายวิชาสหกิจศึกษา หมายความว่า รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสำหรับนักศึกษา สหกิจศึกษาในการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

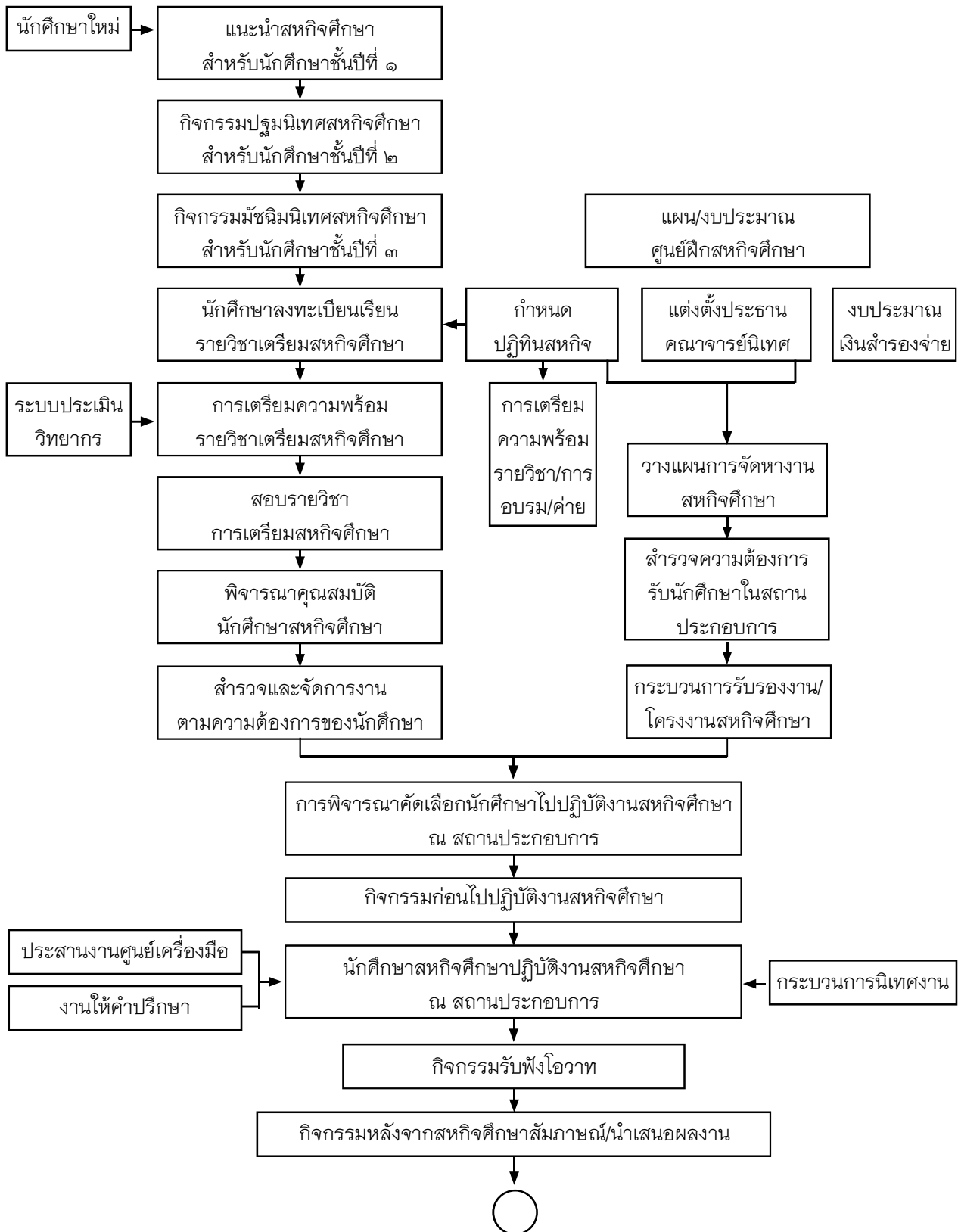
แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อมูลนักศึกษา
๒. ข้อมูลอาจารย์นิเทศ
๓. ข้อมูลสถานประกอบการ
๔. ข้อมูลงานสหกิจศึกษา
๕. แบบสำรวจความต้องการงาน
๖. เอกสาร Matching
๗. แบบเสนองานสหกิจศึกษา
๘. แบบรับรองงานสหกิจศึกษา
๙. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
๑๐. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา
๑๑. แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก

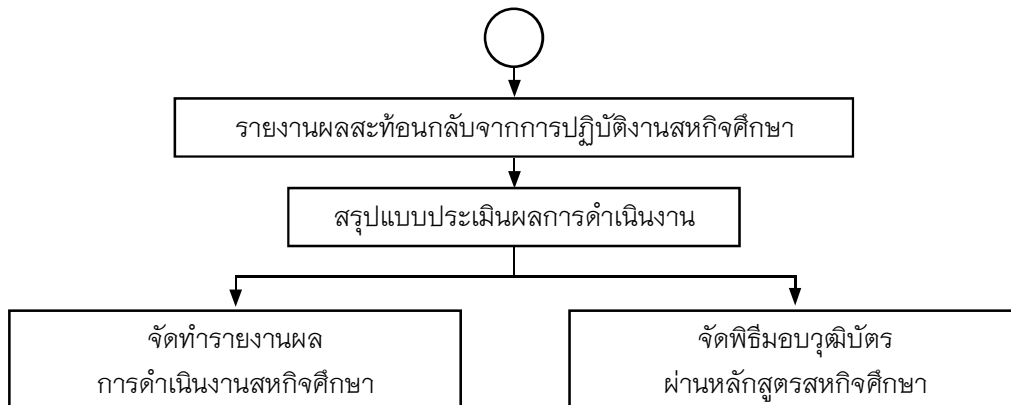
เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและอาจารย์นิเทศ
๒. คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. คู่มือการใช้งานการอนุมัติสหกิจศึกษา Online สำหรับเจ้าหน้าที่
๖. คู่มือการใช้งานการอนุมัติสหกิจศึกษา Online สำหรับเจ้าหน้าที่/อาจารย์/นักศึกษา

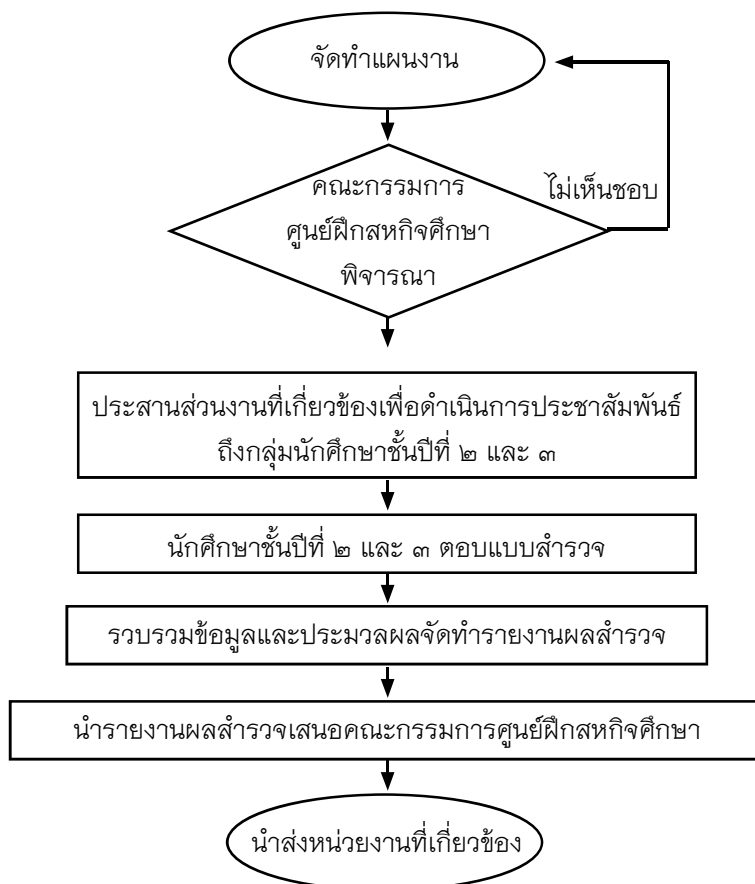
ระบบกลไกการจัดสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



ระบบกลไกการจัดสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ (ต่อ)



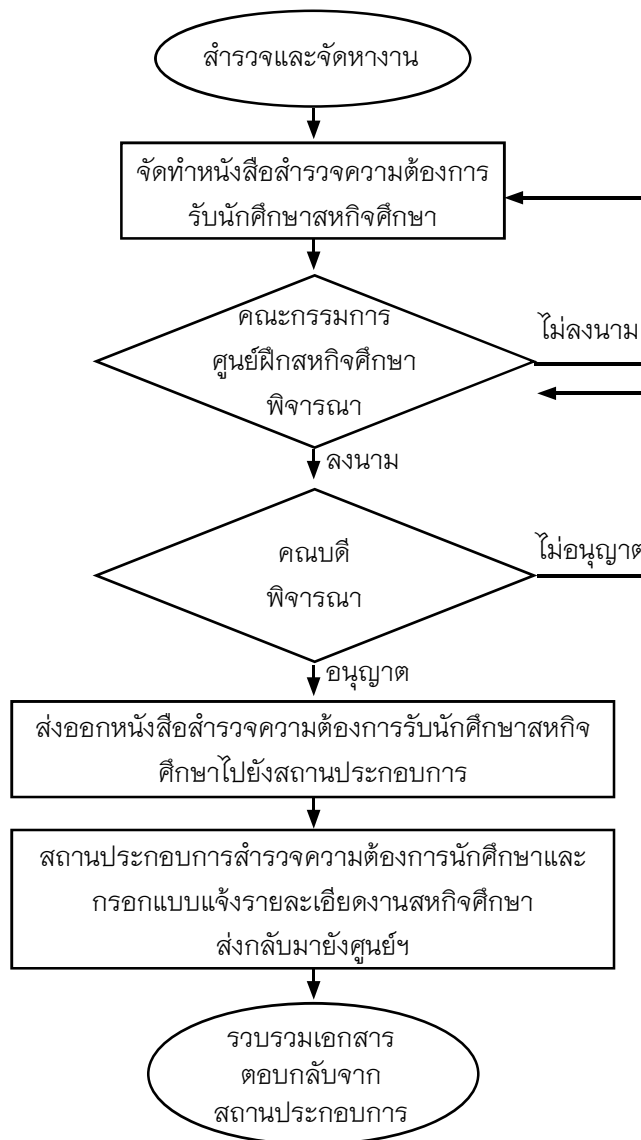
ระบบกลไกการสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า



คำอธิบาย

๑. ศูนย์ฝึก จัดทำแผนการสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า โดยกำหนดช่วงระยะเวลา รูปแบบ การสำรวจ ปรับปรุงแบบสำรวจ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
๒. ศูนย์ฝึก นำแผนงานเสนอคณะกรรมการศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา
 - ๒.๑ หากเห็นชอบ ศูนย์ฝึก ดำเนินการตามลำดับถัดไป
 - ๒.๒ หากไม่เห็นชอบ ศูนย์ฝึก ทำการแก้ไขจัดทำแผนงาน และเสนอผู้บริหารคณะเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
๓. ศูนย์ฝึก ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ ถึงกลุ่มนักศึกษาชั้นปี ๒ และ ๓ ได้แก่
 - ๑) จัดเตรียมระบบรองรับการสำรวจออนไลน์
 - ๒) ทำการประชาสัมพันธ์ชี้แจงนักศึกษาในคาบกิจกรรม ปัจจุบันนิเทศ นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ และ กิจกรรมมัชฌิมนิเทศ นักศึกษาชั้นปีที่ ๓
 - ๓) ศูนย์ฝึก กระตุ้นให้นักศึกษาเข้ามาตอบแบบสำรวจ
๔. นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ และ ๓ ตอบแบบสำรวจความต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. เมื่อครบตามระยะเวลาที่กำหนด ทำการรวบรวมข้อมูลผลสำรวจผ่านระบบออนไลน์ ส่งประมวลผล และจัดทำรายงานผลสำรวจ
๖. ศูนย์ฝึก นำรายงานผลสำรวจต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า เสนอคณะกรรมการศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา
๗. ศูนย์ฝึก นำรายงานผลสำรวจต้องการงานสหกิจศึกษาล่วงหน้าต่อประธานศูนย์ฝึกคณะเพื่อใช้ประโยชน์ ในกิจกรรม Matching งานสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาโดยแนบพร้อมรายการสอบถาม สถานประกอบการที่ นักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษาแจ้งความประสงค์ต้องการยืนยันสมัครงานปฏิบัติที่สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ระบบกลไกการสำรวจความต้องการนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการล่วงหน้า



คำอธิบาย

๑. ศูนย์ฝึก วางแผนการสำรวจและจัดหางานสหกิจศึกษาประจำปี เตรียมฐานข้อมูลสถานประกอบการ
๒. ศูนย์ฝึก จัดทำเอกสารเสนอขอคณะกรรมการศูนย์ฝึกสหกิจ ได้แก่
 - ๑) หนังสือขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา
 - ๒) หนังสือขออนุญาตสแกนลายมือชื่อในหนังสือสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา เพื่อเสนอคณบดี
 - ๓) แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา
๓. ศูนย์ฝึก นำเอกสารในข้อ ๒. เสนอผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา
 - ๓.๑ หากลงนาม เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา ดำเนินการตามลำดับถัดไป
 - ๓.๒ หากไม่ลงนาม ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา ทำการแก้ไขเอกสาร และเสนอผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึกสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา อีกครั้ง
๔. ศูนย์ฝึก นำเอกสารในข้อ ๓. เสนอคณบดี

๔.๑ หากอนุญาต เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา ดำเนินการตามลำดับถัดไป

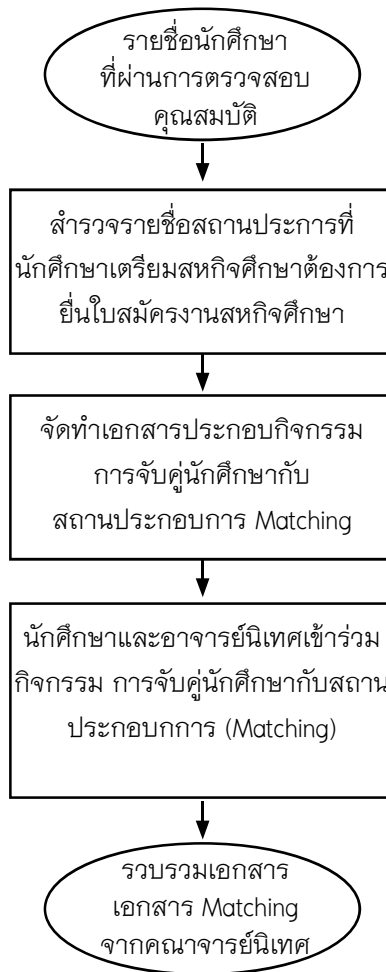
๔.๒ หากไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา ทำการแก้ไขเอกสาร เสนอผู้บริหารและคณบดีเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

๕. ศูนย์ฝึก จัดพิมพ์เอกสารส่งออกหนังสือขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำปี ไปยังสถานประกอบการประมาณ ๑,๕๐๐ แห่ง ทางไปรษณีย์และอีเมล

๖. สถานประกอบการ ทำการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาของหน่วยงาน/แผนกต่าง ๆ แล้วกรอกข้อมูลลักษณะงานหรือโครงการในเอกสารแบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา และส่งข้อมูลกลับมายังศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา

๗. ศูนย์ฝึก ติดตามผลการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาของสถานประกอบการ พร้อมรวบรวมเอกสารตอบกลับจากสถานประกอบการ เพื่อบันทึกข้อมูลงานสหกิจศึกษาบระบบต่อไป

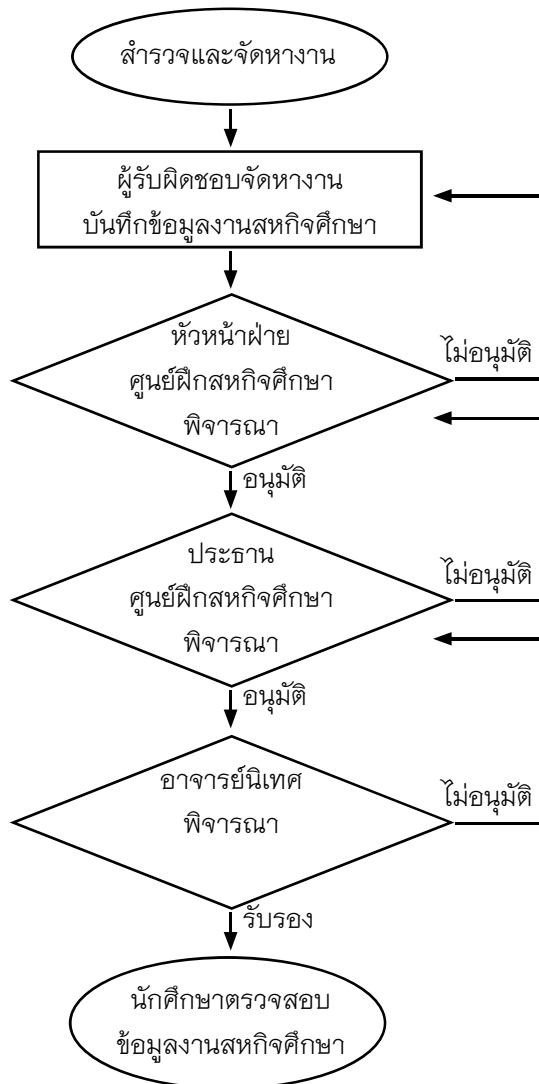
ระบบกลไกการจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ (Matching)



คำอธิบาย

๑. ศูนย์ฝึก รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติที่ยืนยันการออกสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป และผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อเตรียมการ Matching
๒. ศูนย์ฝึก สำรวจรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษาต้องการยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป
๓. ศูนย์ฝึก จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรมการจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ Matching ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการจัดกิจกรรม และนำส่งเอกสารกิจกรรม Matching ให้กับศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม
๔. นักศึกษาและอาจารย์นิเทศเข้าร่วมกิจกรรมการจับคู่นักศึกษากับสถานประกอบการ (Matching) ตามกำหนดการ
๕. ศูนย์ฝึก รวบรวมเอกสาร เอกสาร Matching จากอาจารย์นิเทศ เพื่อเตรียมสมัครงานให้นักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา

ระบบกลไกการบันทึกรายละเอียดงานและการรับรองคุณภาพงานสหกิจศึกษา



คำอธิบาย

๑. ศูนย์ฝึก วางแผนการสำรวจและจัดหางานสหกิจศึกษาประจำปี โดยระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดหางานสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา

๒. ศูนย์ฝึก โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดหางานสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา บันทึกข้อมูลงานสหกิจศึกษาบนระบบ โดยอิงข้อมูลจากเอกสารแบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษาที่ได้รับจากสถานประกอบการ

๓. หัวหน้าศูนย์ฝึก พิจารณาอนุมัติแบบเสนองานสหกิจศึกษา

๓.๑ หากอนุมัติ แบบเสนองานสหกิจศึกษาถูกนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลำดับถัดไป

๓.๒ หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา ทำการตรวจสอบข้อมูลกับสถานประกอบการ และแก้ไขโดยบันทึกข้อมูลใหม่ และเสนอ หัวหน้าศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

๔. ประธานศูนย์ฝึก พิจารณาอนุมัติแบบเสนองานสหกิจศึกษา

๔.๑ หากอนุมัติ แบบเสนองานสหกิจศึกษาถูกนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลำดับถัดไป

๔.๒ หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา ทำการตรวจสอบข้อมูลกับสถานประกอบการ และแก้ไขโดยบันทึกข้อมูลใหม่ และเสนอหัวหน้าศูนย์ฝึกเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

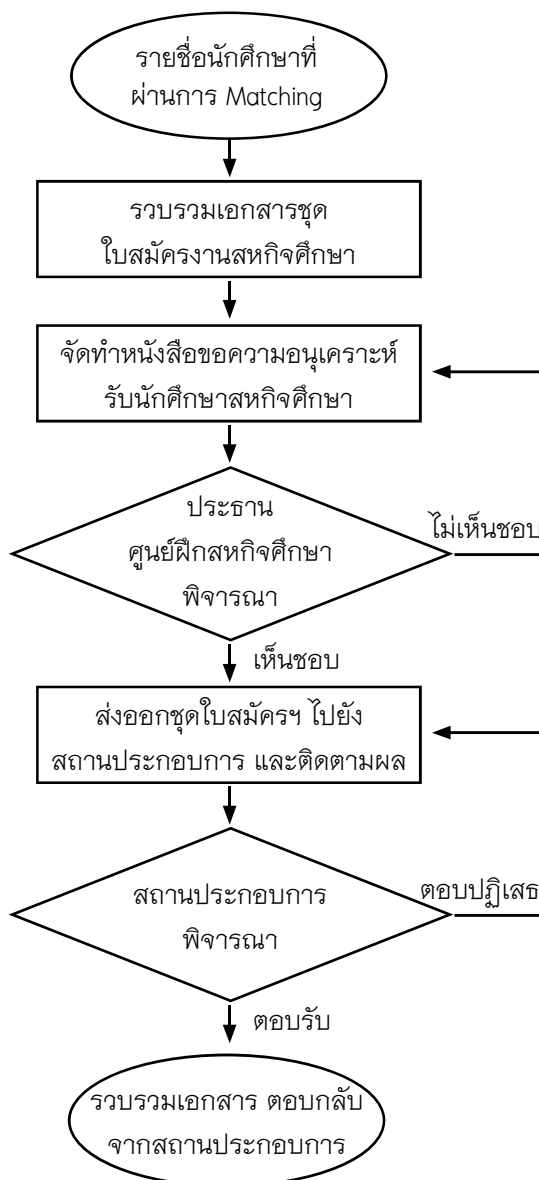
๕. อาจารย์นิเทศ พิจารณาอนุมัติแบบเสนองานสหกิจศึกษา

๕.๑ หากรับรองงาน หรือรับรองโดยมีเงื่อนไข แบบเสนองานสหกิจศึกษา และแบบรับรองงานสหกิจ จะประกาศข้อมูลงานขึ้นบนระบบ

๕.๒ หากไม่รับรอง แบบเสนองานสหกิจศึกษา และแบบรับรองงาน สหกิจศึกษาจะไม่ปรากฏข้อมูลงานบนระบบ

๖. นักศึกษาที่เรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา เมื่อได้รับบัญชีผู้ใช้แล้วสามารถเข้าสู่ระบบ เพื่อดูข้อมูลงานสหกิจศึกษาที่ได้รับการรับรองจากประธานคณาจารย์นิเทศได้

ระบบกลไกการสมัครงานสหกิจศึกษา



คำอธิบาย

๑. ศูนย์ฝึก รวบรวมเอกสารรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการ Matching จากอาจารย์นิเทศ
๒. ศูนย์ฝึก รวบรวมเอกสารใบสมัครงานสหกิจศึกษา พร้อมทั้งรวบรวมรายชื่อนักศึกษาและสถานประกอบการที่ยื่นสมัคร
๓. ศูนย์ฝึก จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการ Matching จากประธานคณาจารย์นิเทศ
๔. นำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเสนอ ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก
 - ๔.๑ หากลงนาม เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกดำเนินการตามลำดับถัดไป
 - ๔.๒ หากไม่ลงนาม ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกทำการแก้ไขหนังสือส่งตัว และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
๕. ศูนย์ฝึก จัดชุดใบสมัครงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย ๑) หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ๒) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา ๓) แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก และส่งออกไปยังสถานประกอบการ และติดตามผลการสมัครงานสหกิจศึกษา

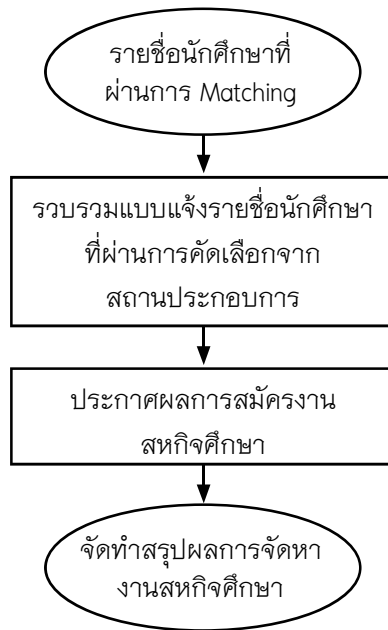
๖. ศูนย์ฝึก ติดตามผลการพิจารณารับนักศึกษาจากสถานประกอบการ

๖.๑ สถานประกอบการ ตอบรับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกดำเนินการตามลำดับถัดไป

๖.๒ สถานประกอบการ ตอบปฏิเสธไม่สามารถรับนักศึกษาได้ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก แจ้งแก่อาจารย์ นิเทศ และนักศึกษา เพื่อทำการ Matching และยื่นชุดใบสมัครใหม่

๗. ศูนย์ฝึก รวบรวมเอกสารตอบกลับจากสถานประกอบการ ได้แก่ ๑) แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการ คัดเลือก ๒) แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษาในปีถัดไป (ถ้ามี)

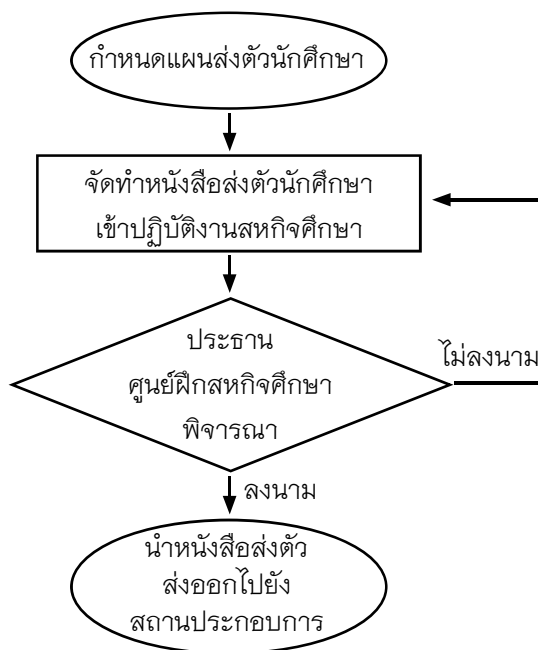
ระบบกลไกการประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา



คำอธิบาย

๑. ศูนย์ฝึก กำหนดแผนการประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา โดยอ้างอิงจากปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา
๒. ศูนย์ฝึก ติดตามผลการสมัครงานและรวบรวมแบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการ
๓. ศูนย์ฝึก ทำการประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษาบนระบบ โดยจับคู่ นักศึกษากับสถานประกอบการ ตามเอกสาร แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งระบุข้อมูลอื่น ๆ ให้นักศึกษาทราบ เช่น กำหนดการปฏิบัติงาน เอกสารที่ต้องเตรียมไปรายงานตัว (ถ้ามี)
๔. ศูนย์ฝึก จัดทำสรุปผลการจัดหางานสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งแก่ประธานคณาจารย์นิเทศรับทราบ

ระบบกลไกการส่งตัวนักศึกษาไปสถานประกอบการ



คำอธิบาย

๑. ศูนย์ฝึก กำหนดแผนการส่งตัวนักศึกษา โดยอ้างอิงจากปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา
๒. ศูนย์ฝึก จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา จากรายชื่อนักศึกษา และรายชื่อสถานประกอบการที่ประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา
๓. นำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเสนอผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก
 - ๓.๑ หากลงนาม เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ดำเนินการตามลำดับถัดไป
 - ๓.๒ หากไม่ลงนาม ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ทำการแก้ไขหนังสือส่งตัว และเสนอผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
๔. ศูนย์ฝึก รวบรวมเอกสารส่งตัวนักศึกษา ส่งออกไปยังสถานประกอบการ ทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ทางไปรษณีย์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

คำอธิบาย

๑. ศูนย์ฝึก ได้รับแจ้งปัญหาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากนักศึกษา กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายงานที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลง

๒. ศูนย์ฝึก ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากสถานประกอบการ ได้แก่ แผนงาน หน้าที่งานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ เพื่อนำเสนอหัวหน้าศูนย์ฝึกสหกิจศึกษาต่อไป

๓. หัวหน้าศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา

๓.๑ หากสามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ดำเนินการตามลำดับถัดไป

๓.๒ หากไม่สามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ หัวหน้าศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา นำข้อมูลเสนอผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก เพื่อให้นโยบายและแนวทางแก้ไขปัญหา

๔. ศูนย์ฝึก ประสานกับสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งบันทึกผลการแก้ปัญหา

๕. ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา

๕.๑ หากสามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา ดำเนินการตามลำดับถัดไป

๕.๒ หากไม่สามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก รับนโยบายดำเนินการจาก ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก เพื่อทำการประชุมพิจารณาแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างศูนย์ฝึก และสาขาวิชา

๖. ศูนย์ฝึก ประสานกับสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งบันทึกผลการแก้ปัญหา

๗. ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก และสาขาวิชา พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๗.๑ กรณีมีมติให้ ยุติการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๘ ต่อไป

๗.๒ กรณีมีมติให้ ย้ายสถานประกอบการ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๙ ต่อไป

๗.๓ กรณีมีมติให้ ปฏิบัติงานต่อในสถานประกอบการเดิม ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๐ ต่อไป

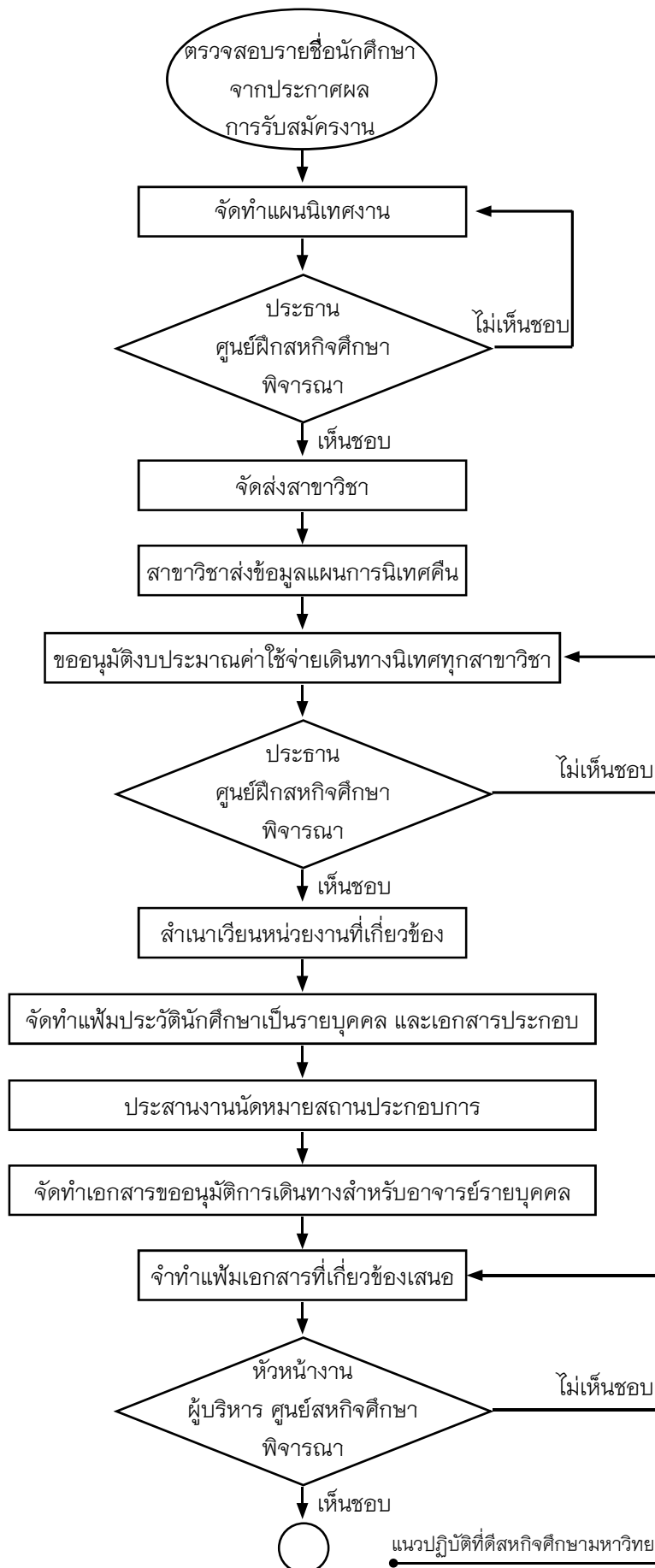
๘. กรณีมีมติให้ยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แจ้งศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินผลต่อไป

๙. กรณีมีมติให้ย้ายสถานประกอบการ ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา จัดหาสถานประกอบการ และเข้าสู่กระบวนการสมัครงานสหกิจศึกษา พร้อมแจ้งศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา

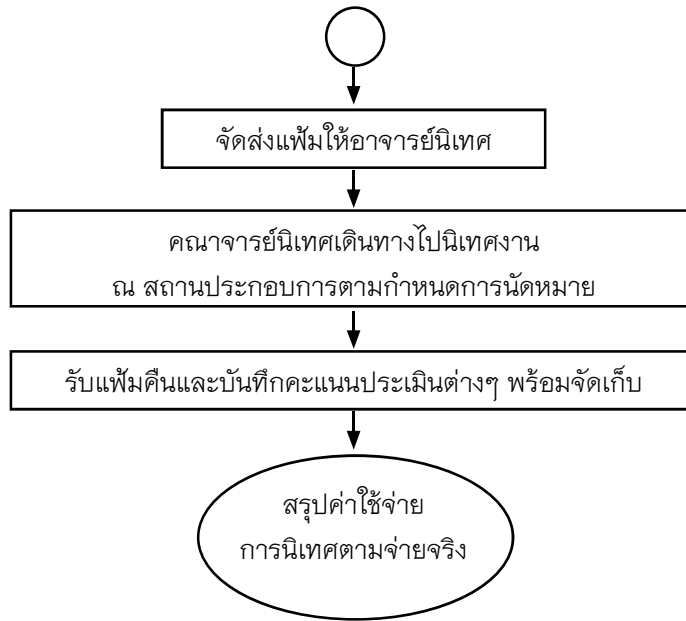
๑๐. กรณีมีมติให้ปฏิบัติงานต่อในสถานประกอบการเดิม ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา ประสานกับสถานประกอบการและนักศึกษาให้เข้าใจ

๑๑. ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา สรุปผลการแก้ไขปัญหา และแจ้งเวียนแก่ผู้เกี่ยวข้อง

ระบบกลไกการประสานงานและจัดทำขออนุมัติการเดินทางนิเทศงานสหกิจศึกษา



ระบบกลไกการประสานงานและจัดทำขออนุมัติการเดินทางนิเทศงานสหกิจศึกษา (ต่อ)

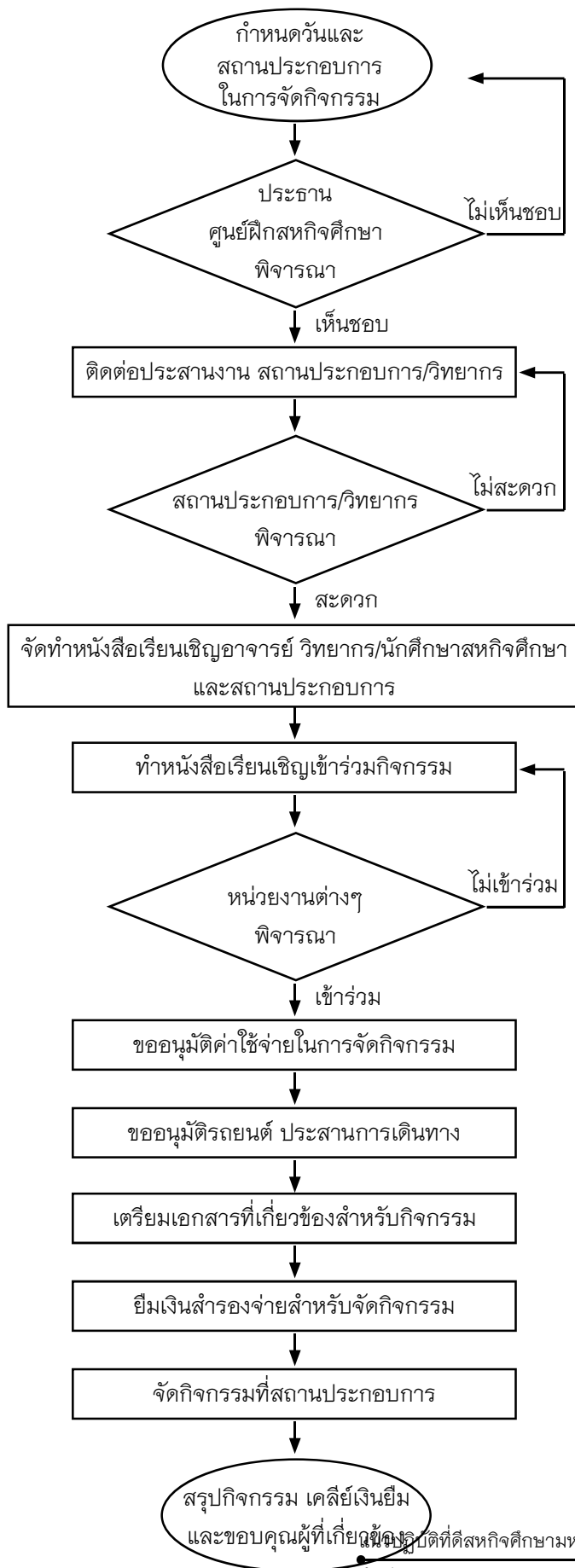


คำอธิบาย

๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาจากรายการประกาศผลการรับสมัครงานในระบบออนไลน์ โดยงานที่ประกาศในระบบจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนวันที่นักศึกษาออกปฏิบัติงาน
๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดทำแผนนิเทศโดยการรวบรวมข้อมูล นำมาจัดกลุ่มจังหวัด อำเภอ เพื่อเสนอให้ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก พิจารณา
๓. ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก พิจารณาแผนการนิเทศ
 - ๓.๑ หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดส่งแผนการเดินทางนิเทศให้สาขาวิชาเพื่อแจ้งแผนการนิเทศ
 - ๓.๒ หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก แก้ไขแผนการนิเทศจนกว่าจะได้รับการพิจารณาเห็นชอบแล้วจึงจัดส่งให้ สาขาวิชาเพื่อแจ้งแผนการนิเทศ
๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดทำแผนนิเทศ โดย ข้อมูลแผนนิเทศสหกิจศึกษาจะต้องประกอบไปด้วย รายชื่ออาจารย์นิเทศพร้อมวันและเวลาที่ครบถ้วนตามที่ขอให้ส่งกลับมา
๕. สาขาวิชา ส่งข้อมูลแผนการนิเทศที่ประกอบไปด้วยรายชื่ออาจารย์นิเทศพร้อมวันและเวลาที่ครบถ้วนตามวันที่กำหนดให้ส่งกลับมา
๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดทำแผนนิเทศที่มีข้อมูลครบถ้วน คำนวณค่าใช้จ่าย เพื่อจัดทำแผนงบประมาณรวมเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายการเดินทางนิเทศทุกสาขาวิชา
๗. ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก พิจารณาขออนุมัติการจัดทำแผนงบประมาณรวมของการนิเทศ
 - ๗.๑ หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก สำนักราณการนิเทศเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งาน ได้แก่ งานคลัง ฝ่ายยานพาหนะ และคณะ
 - ๗.๒ หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก แก้ไขงบประมาณค่าใช้จ่ายการเดินทางนิเทศจนกว่าจะได้รับการพิจารณาเห็นชอบ แล้วจึงสำเนาแผนการนิเทศเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งาน
๘. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาเป็นรายบุคคลและเอกสารประกอบ พร้อม
 - ๘.๑ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการ
 - ๘.๒ แบบฟอร์มประเมินนักศึกษารายบุคคล
 - ๘.๓ แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน
 - ๘.๔ แบบแจ้งรายละเอียดงานฯ

- ๘.๕ แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๘.๖ แบบแจ้งแผนโครงร่างรายงานฯ
- ๘.๗ แบบรับรองงานสหกิจศึกษา
- ๘.๘ ชุดใบสมัคร/ประวัตินักศึกษา
- ๙. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก รวบรวมแผนการนิเทศฯ ทั้งหมดที่รับผิดชอบ และจัดเรียงวันที่ที่นัดหมายก่อน-หลัง
- ๙.๑ นัดหมายสถานประกอบการ (จัดพิมพ์หนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ/โทรศัพท์นัดหมายกรณี
เร่งด่วน)
- ๙.๒ บันทึกลงในระบบออนไลน์
- ๑๐. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดทำเอกสารการขออนุมัติการเดินทาง พร้อมแบบแจ้งแผนการเดินทาง แบบยืนยัน
การนิเทศงานฯ แยก ๓ ชุดดังนี้
 - ๑๐.๑ ชุดขออนุมัติจริง (ตัวจริงใช้เบิกเงิน)
 - ๑๐.๒ สำเนาสำหรับอาจารย์ผู้เดินทาง แนบกับแฟ้มประวัตินักศึกษา
 - ๑๐.๓ สำเนาสำหรับแนบใบขอใช้รถยนต์หรือสำหรับรถยนต์เช่า (กรณีอาจารย์ใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้
แนบระยะทางของกรมทางหลวงอ้างอิง)
- ๑๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก รวบรวมจัดแฟ้มพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา
 - ๑๑.๑ หากถูกต้องและเห็นชอบให้เสนอผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก
 - ๑๑.๒ หากไม่ถูกต้องมีแก้ไข ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก แก้ไขและเสนอผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก
พิจารณาอีกครั้ง
- ๑๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ดำเนินการจัดส่งแฟ้มให้อาจารย์ผู้นิเทศงานที่สาขาวิชา เพื่อให้อาจารย์ผู้นิเทศ ลง
นาม เสนอประธานสาขาวิชา และคณบดีต่อไป
- ๑๓. อาจารย์นิเทศ เดินทางไปนิเทศตามแผน เคลียร์เงินยืมหลังกลับ และคืนเอกสารประวัตินักศึกษาให้ศูนย์
ฝึก
- ๑๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก รับแฟ้มคืน บันทึกค่าใช้จ่ายจริง และบันทึกคะแนนประเมินต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บ
- ๑๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดทำสรุปรูปค่าใช้จ่ายจริงสำหรับการนิเทศ ทุกสาขาวิชา ประจำภาคการศึกษา

ระบบกลไกนิเทศงานรวม



คำอธิบาย

๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก กำหนดวัน กำหนดวิทยากร และกำหนดสถานประกอบการที่จะเข้าไปจัดกิจกรรม โดยสำรวจจากการตอบรับนักศึกษา ซึ่งมีหลากหลายสาขาวิชา เพื่อให้มองเห็นภาพและรูปแบบสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา รวมถึงการศึกษาดูงานในสถานประกอบการนั้น ๆ เสนอผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก พิจารณา

๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการและวิทยากร ด้วยวาจาหากทั้งสองฝ่ายสะดวกและอนุญาตให้เข้าไปจัดกิจกรรมในสถานประกอบการได้

๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก เรียนเชิญ/ทำหนังสือเชิญ อาจารย์ในสาขาวิชาเพื่อดำเนินรายการเป็นวิทยากร จัดการรูปแบบการสัมภาษณ์นักศึกษา และ Supervisor ถึงขั้นตอนการนิเทศงานนักศึกษา รวมไปถึงหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการสำหรับกิจกรรมและเยี่ยมชม

๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เรียนเชิญอาจารย์ บุคลากร ผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมให้ส่งรายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมกลับมาที่ศูนย์ฝึก

๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่าย งบประมาณ (ค่าน้ำมันรถ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ค่าบัตรกำนัลวิทยากร ค่าของที่ระลึกสถานประกอบการ) ยืมเงินสำรองจ่ายกับการเงินศูนย์ฝึก

๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ประสานงานขอใช้รถยนต์ ประสานงานจุดรับส่งเจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานยืนยันการเดินทาง ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ทางบริษัทพร้อมทั้งทำแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์

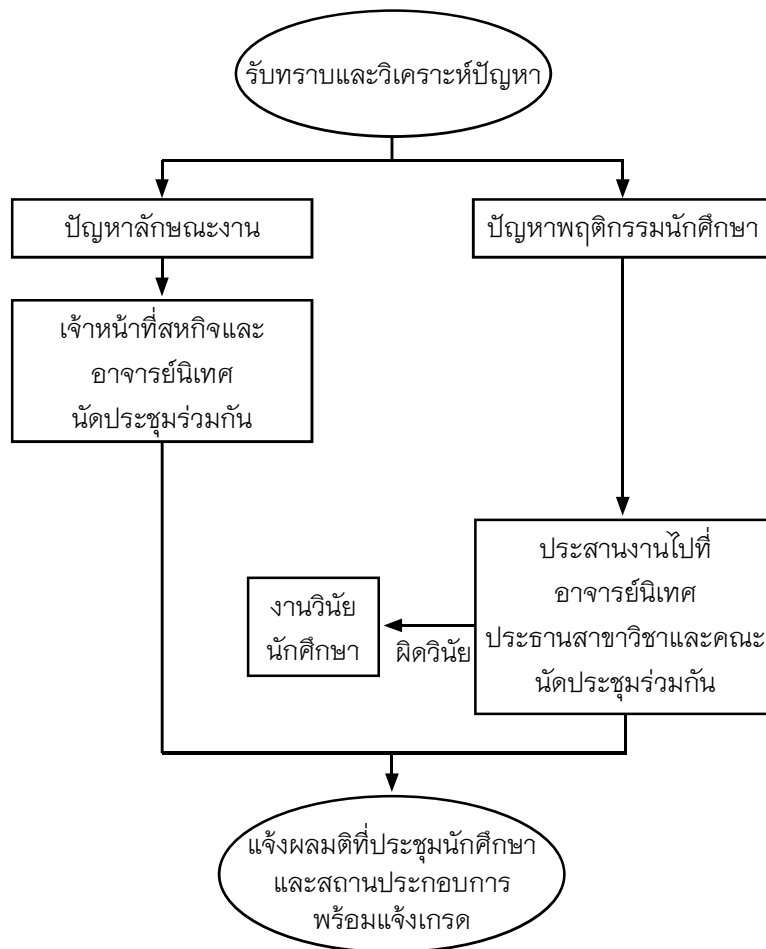
๗. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก เตรียมสำเนาเอกสารและอุปกรณ์ที่ต้องใช้สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน (เช่น กำหนดการ ประวัติวิทยากร เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องอื่น และของที่ระลึกสำหรับสถานประกอบการ)

๘. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ดำเนินการยืมเงินสำรองจ่ายจากงานคลัง สำหรับการจัดกิจกรรม

๙. จัดกิจกรรมนิเทศงานรวม และเยี่ยมชมสถานประกอบการ โรงงาน

๑๐. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก สรุปกิจกรรม จัดทำรายงานการเดินทาง สรุปเคลียร์ค่าใช้จ่ายการเงิน และทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ อาจารย์ วิทยากร

ระบบกลไกการแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
กรณีนักศึกษาเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



คำอธิบาย

๑. เมื่อได้รับทราบปัญหา จากนักศึกษา/สถานประกอบการ/อาจารย์ วิเคราะห์ว่าเกิดปัญหาจากตัวนักศึกษาหรือลักษณะงาน

๑.๑ หากเป็นปัญหาจากลักษณะงาน จะส่งเรื่องต่อไปให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศปรึกษาหารือกัน

๑.๒ หากเป็นปัญหาจากตัวนักศึกษา/พฤติกรรม ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษาและรวบรวมความเป็นมาของปัญหาก่อน

๒. เมื่อรวบรวมปัญหาแล้ว ประสานงานและแจ้งข้อมูลไปที่อาจารย์ผู้นิเทศ หรือประธานสาขาวิชา

๓. นัดประชุมระหว่างสาขาวิชา/ ผู้บริหาร/ประธาน/หัวหน้าศูนย์ฝึก/เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกที่รับผิดชอบสาขาวิชานั้น ๆ

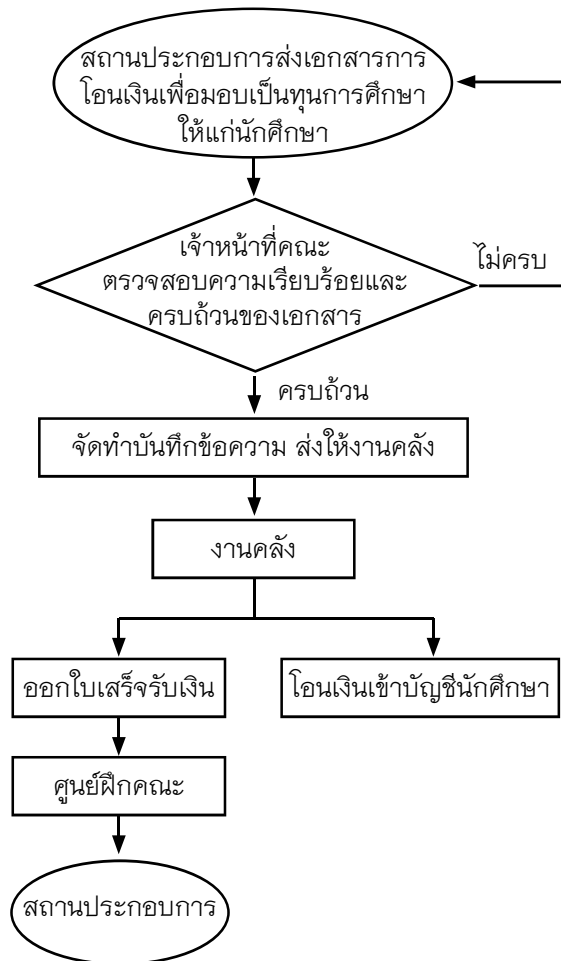
๔. กรณีที่ต้องการข้อมูลจากนักศึกษา ให้ให้นักศึกษาร่วมชี้แจงและรับฟังมติที่ประชุมในตอนท้าย

๕. สรุปมติที่ประชุม

๖. กรณีนักศึกษากระทำการผิดวินัยและสร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ให้ทำเรื่องส่งงานวินัยนักศึกษาเพื่อลงโทษต่อไป

๗. แจ้งเกรดของนักศึกษาต่อไป

ระบบกลไกการประสานงานประกอบการออกใบเสร็จสำหรับลดหย่อนภาษี



คำอธิบาย

๑. สถานประกอบการแจ้งเรื่องการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งความประสงค์สำหรับเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ที่สถานประกอบการพร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรนักศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน

๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ตรวจสอบความเรียบร้อยและครบถ้วนของเอกสารการโอนเงิน

๒.๑ หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดพิมพ์บันทึกข้อความส่งให้ส่วนงานคลัง

๒.๒ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ติดต่อไปยังสถานประกอบการเพื่อขอเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง อีกครั้ง

๓. เมื่อครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดพิมพ์บันทึกข้อความส่งให้ส่วนงานคลัง เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งให้สถานประกอบการ

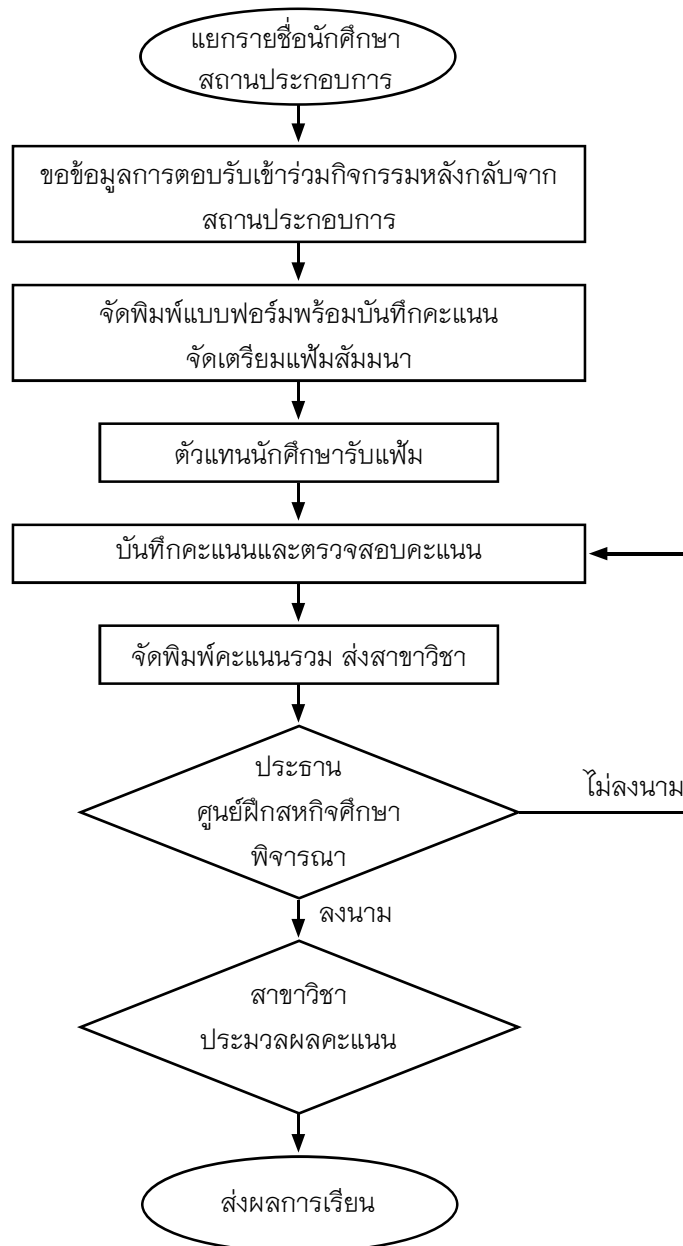
๔. เจ้าหน้าที่ส่วนงานคลัง ตรวจสอบรายการ

๕. เจ้าหน้าที่ส่วนงานคลัง ดำเนินการโอนเงินให้นักศึกษา

๖. เจ้าหน้าที่ส่วนงานคลัง ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งคืนให้ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

๗. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดพิมพ์ที่อยู่สถานประกอบการและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สถานประกอบการทางไปรษณีย์

ระบบกลไกการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ

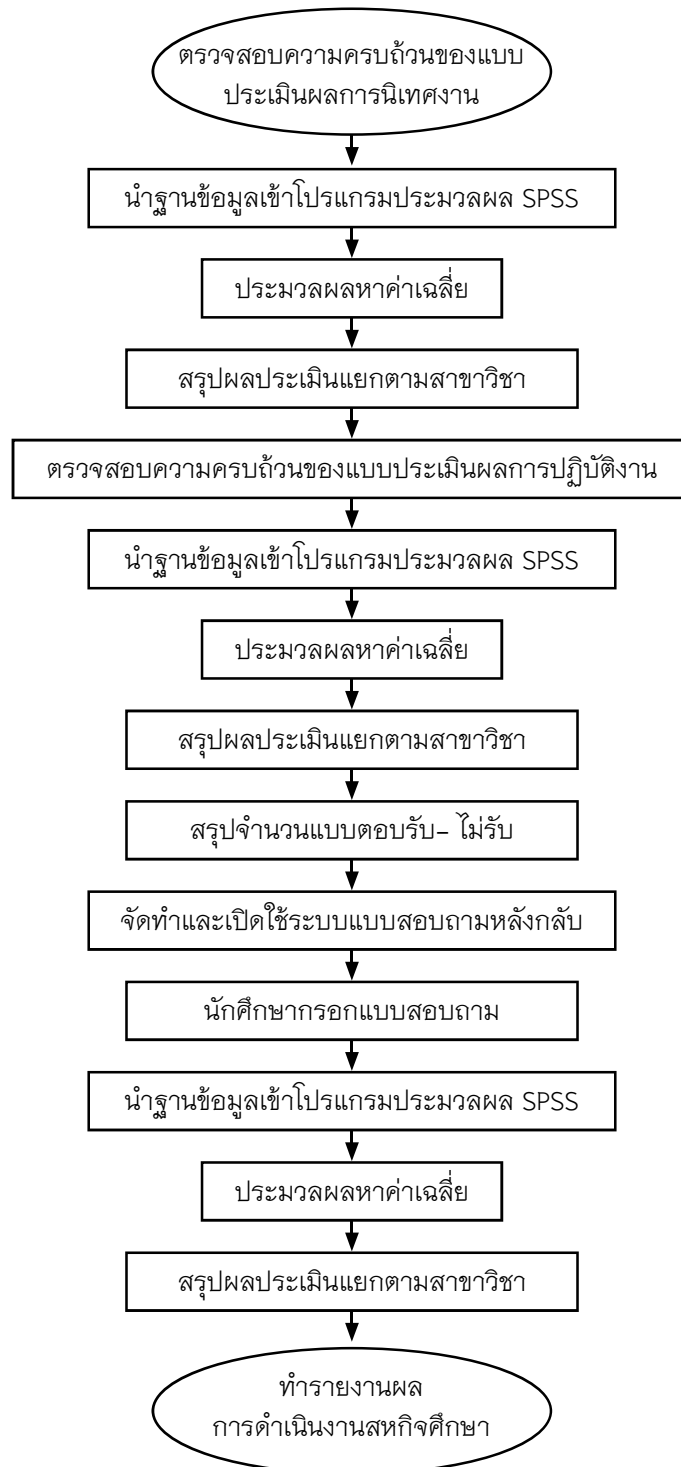


คำอธิบาย

๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก นำรายชื่อนักศึกษา สถานประกอบการ แยกตามสาขาวิชา จากแผนการนิเทศงาน นักศึกษา มาจัดทำแบบฟอร์มการให้คะแนนสัมมนา จัดโปสเตอร์ แบบฟอร์มลงชื่อนักศึกษา แบบสรุปคะแนนรวม
๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ขอข้อมูลจากฝ่ายพัฒนาอาชีพ การตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสาขาวิชา เพื่อนำมาจัดพิมพ์รายละเอียด วันที่และเวลาห้องจัดสัมมนา ลงในแบบฟอร์มการให้คะแนนสัมมนา การจัดโปสเตอร์ แบบฟอร์มลงชื่อนักศึกษา อาจารย์ คะแนนรวม
๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดพิมพ์แบบฟอร์มและแบ่งแยกตามสาขาวิชาที่ได้รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก เพื่อทำการบันทึกคะแนนจากระบบออนไลน์ลงในแบบฟอร์มให้คะแนนสัมมนา คะแนนรวมเพื่อจัดทำแฟ้มสัมมนาในวันจัดกิจกรรม
๔. ตัวแทนนักศึกษามารับแฟ้มสัมมนา พร้อมอาหารว่างให้อาจารย์แต่ละสาขาวิชา เพื่อเข้ารับฟังการสัมมนา หลังกลับ

๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก รวบรวมคะแนนจากสาขาวิชา บันทึกคะแนนลงในระบบออนไลน์ พร้อมตรวจสอบคะแนนทุกส่วนหลังจากสัมมนาเรียบร้อยแล้ว หากยังไม่ครบ ติดตามคะแนนจากสถานประกอบการ
๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์มคะแนนรวม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์บันทึกข้อความส่งคะแนนรวมส่งให้ทุกสาขาวิชาเพื่อทำการตัดเกรดรายวิชาสหกิจศึกษา
๗. อาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา พิจารณาและดำเนินการออกเกรดรายวิชาสหกิจศึกษา

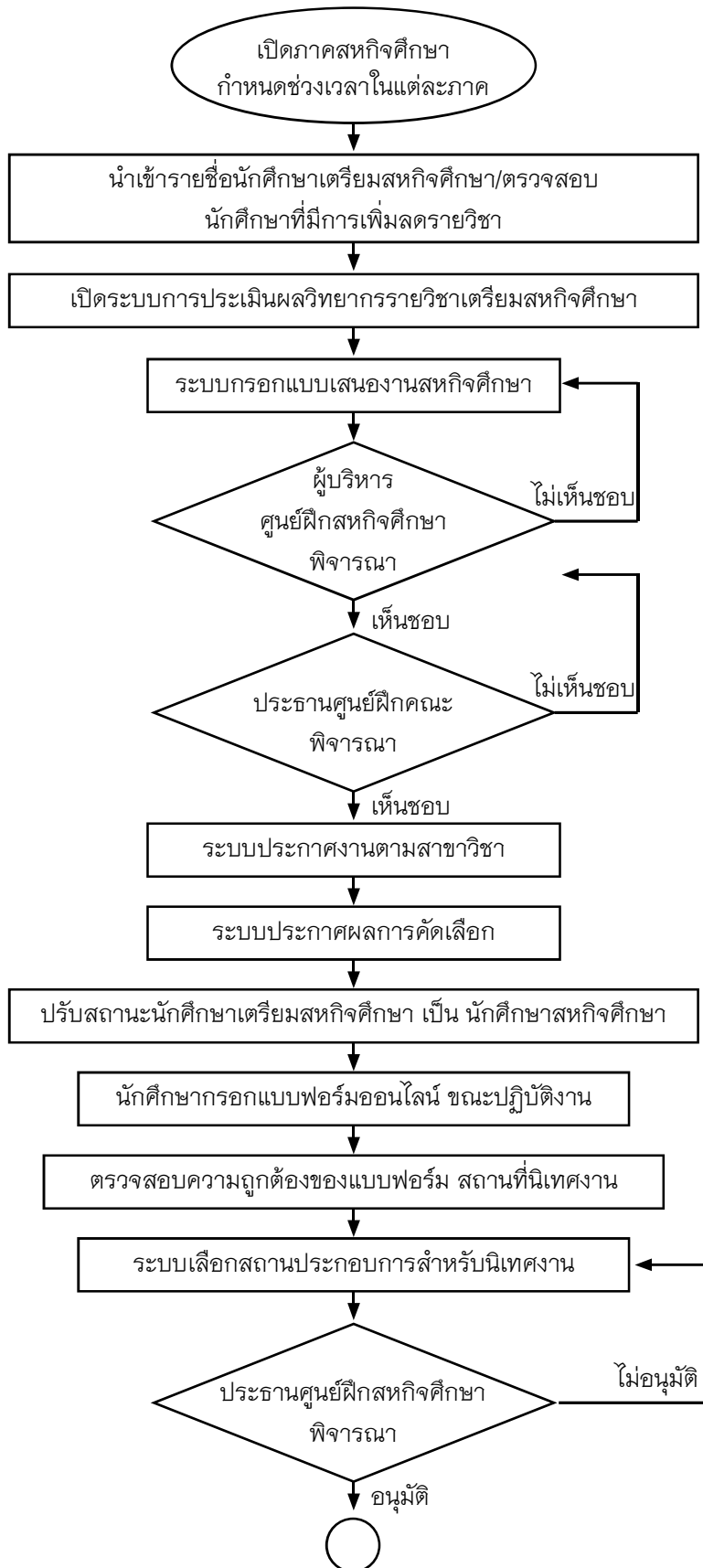
ระบบกลไกการสรุปแบบประเมินผลการดำเนินงาน



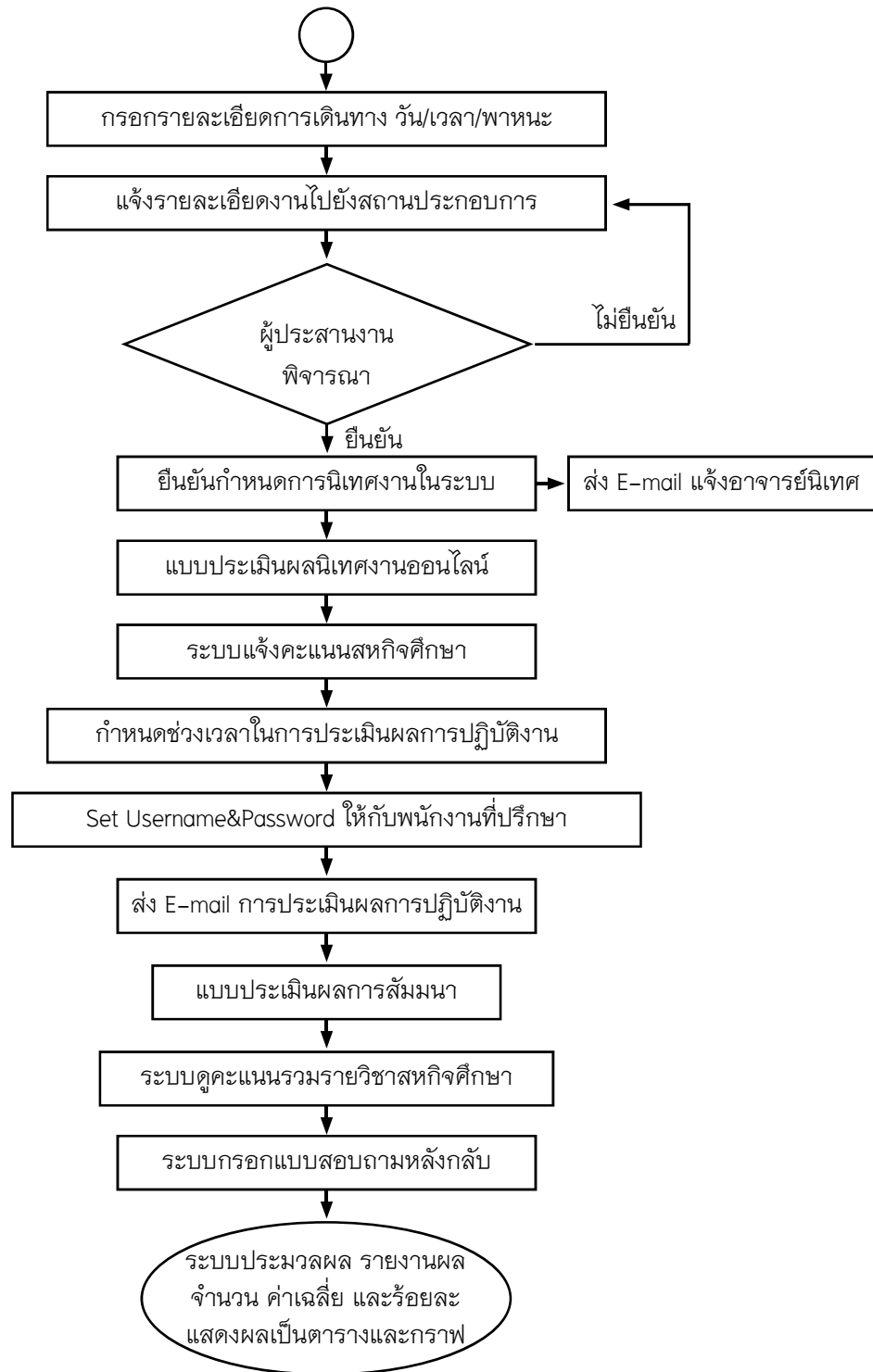
คำอธิบาย

๑. แบบประเมินผลการนิเทศงาน แยกออกเป็น ๓ ส่วน
 - ๑) ประเมินการประสานงานของศูนย์ฯ
 - ๒) ประเมินคุณภาพสถานประกอบการ
 - ๓) ประเมินคุณภาพของนักศึกษาสหกิจศึกษา
 - ๑.๑ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินผลการนิเทศงานทั้ง ๓ ส่วน
 - ๑.๒ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล มาลงโปรแกรมการประมวลผล SPSS
 - ๑.๓ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ทำการประมวลผลหาค่าเฉลี่ย (Mean) โดยหาค่าเฉลี่ยรวมทั้งคณะ และค่าเฉลี่ยรวมของแต่ละสาขาวิชา ลงตารางสรุปการประเมินผล
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยสถานประกอบการ แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน
 - ๑) ประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
 - ๒) ประเมินรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
 - ๓) ประเมินการให้บริการของศูนย์ฝึก
 - ๔) ประเมินการนำโครงการนักศึกษาไปใช้ประโยชน์
 - ๕) ประเมินจุดเด่น-จุดด้อยนักศึกษาโดยเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยสถานประกอบการทั้ง ๕ ส่วน
 - ๒.๒ ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล มาลงโปรแกรมการประมวลผล SPSS
 - ๒.๒ ประมวลผลหาค่าเฉลี่ย (Mean) โดยหาค่าเฉลี่ยรวมทั้งคณะ และค่าเฉลี่ยรวมของแต่ละสาขาวิชา ลงตารางสรุปการประเมินผล
 - ๒.๓ ทาสรุยยอดความต้องการ รับ - ไม่รับ นักศึกษาเข้าทำงานหากมีโอกาส
 - ๒.๔ สรุยยอดการทำโครงการสหกิจศึกษาไปใช้ประโยชน์ของสถานประกอบการ
 - ๒.๕ สรุยยอดประโยชน์ที่ได้จากโครงการสหกิจศึกษา
 - ๒.๖ สรุย จุดเด่น-จุดด้อย ของนักศึกษา ๕ อันดับแรก
๓. แบบสอบถามหลังกลับจากสถานประกอบการ โดยนักศึกษา แบ่งออกเป็น ๗ ส่วน
 - ๑) รูปแบบการดำเนินงานของศูนย์ฝึก
 - ๒) คุณภาพการให้บริการของศูนย์ฝึก
 - ๓) การบริหารและจัดการของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด
 - ๔) คุณภาพของสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงาน
 - ๕) นักศึกษาประเมินตนเอง (พัฒนาการ)
 - ๖) ภาพรวมและปรัชญาของสหกิจศึกษา
 - ๗) ความพึงพอใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
 - ๓.๑ นักศึกษากรอกแบบสอบถาม
 - ๓.๒ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล มาลง โปรแกรมการประมวลผล SPSS
 - ๓.๒ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ประมวลผลหาค่าเฉลี่ย (Mean) โดยหาค่าเฉลี่ยรวมทั้งคณะ และค่าเฉลี่ยรวมของแต่ละสาขาวิชา ลงตารางสรุปการประเมินผล
๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษาและรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา แยกสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา

ระบบกลไกสหกิจศึกษาออนไลน์



ระบบกลไกสหกิจศึกษาออนไลน์ (ต่อ)



คำอธิบาย

๑. กำหนดปฏิทินสหกิจศึกษา ๓ ภาคการศึกษา เพื่อให้ระบบสามารถดำเนินงานตามช่วงเวลาที่ถูกต้อง
งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ ประกอบไปด้วย ๕ ระบบหลัก
 - ๑.๑ ระบบประเมินผลวิทยากรรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา
 - ๑.๒ ระบบกรอกแบบเสนองานสหกิจศึกษา
 - ๑.๓ ระบบประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา
 - ๑.๔ ระบบจัดการแผนนิเทศงาน
 - ๑.๕ ระบบประเมินผลการดำเนินงานแบบ ๓๖๐ องศา
๒. นำเข้ารายชื่อพนักงานเตรียมสหกิจศึกษา
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ทำหนังสือขอข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาจากสำนักส่งเสริมฯ เพื่อนำข้อมูลมาปรับรูปแบบ และ upload รายชื่อและข้อมูลนักศึกษา ลงฐานข้อมูลสหกิจศึกษา
๓. เมื่อถึงกำหนดวันออกปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ดำเนินการปรับสถานะการใช้งาน (สิทธิ์การใช้งานระบบ) จากนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา เป็น นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อกกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มออนไลน์ ดังนี้
 - ๓.๑ แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และแจ้งที่พัก
 - ๓.๒ แบบแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานจริง และข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา
 - ๓.๓ แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน Gantt Chart
 - ๓.๔ แบบแจ้งโครงสร้างรายงาน
๔. ระบบจัดการนิเทศงานสหกิจศึกษา
 - ๔.๑ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานจริงตามที่นักศึกษากรอก ว่าถูกต้องหรือไม่
 - ๔.๒ อาจารย์นิเทศในแต่ละสาขาเลือกสถานประกอบการที่ต้องการเดินทางนิเทศงาน
 - ๔.๓ ประธานศูนย์ฝึก อนุมัติ/ไม่อนุมัติการเดินทาง
 - ๔.๔ อาจารย์นิเทศเลือกสถานประกอบการ และแจ้งรายละเอียดการเดินทางในช่วงเวลาที่กำหนด
 - ๔.๕ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก เมื่อได้รับรายละเอียด ดำเนินการแจ้งกำหนดการให้สถานประกอบการทราบทันที และติดตามผลการยืนยันหลังจากแจ้ง ๓-๕ วันทำการ
 - ๔.๖ เมื่อสถานประกอบการตอบรับการเข้านิเทศงานในวันดังกล่าว
 - ๔.๗ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ยืนยันกำหนดการนิเทศงานในระบบออนไลน์
 - ๔.๘ ระบบจะดำเนินการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งอาจารย์ผู้นิเทศงานในแผนนิเทศนั้น ๆ ทันที
 - ๔.๙ ระบบจะสร้างแบบประเมินผลคุณภาพสถานประกอบการ
 - ๑) แบบฟอร์มประเมินผลคุณภาพสถานประกอบการ
 - ๒) แบบฟอร์มประเมินผลการประสานงานนิเทศของศูนย์ฝึก
 - ๓) แบบฟอร์มประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงานของนักศึกษา
 - ๔.๑๐ เมื่อมีการกรอกแบบฟอร์มการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผลคะแนนแจ้งให้ ผู้นิเทศงาน และนักศึกษาทราบทันที
๕. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยสถานประกอบการ
 - ๕.๑ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก กำหนดช่วงเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาค
 - ๕.๒ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ใช้ระบบ Set Username & Password ให้กับพนักงานที่ปรึกษาตามที่นักศึกษากรอกในแบบฟอร์มออนไลน์ ๓.๒ แบบแจ้งรายละเอียดพนักงานที่ปรึกษา
 - ๕.๓ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ใช้ระบบการส่ง mail แจ้ง Username & Password พร้อมแนบ Link เข้าหน้าประเมินผลการปฏิบัติงานโดยตรง (Link นี้จะแสดงเฉพาะรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาที่อยู่ในความดูแลเท่านั้น)

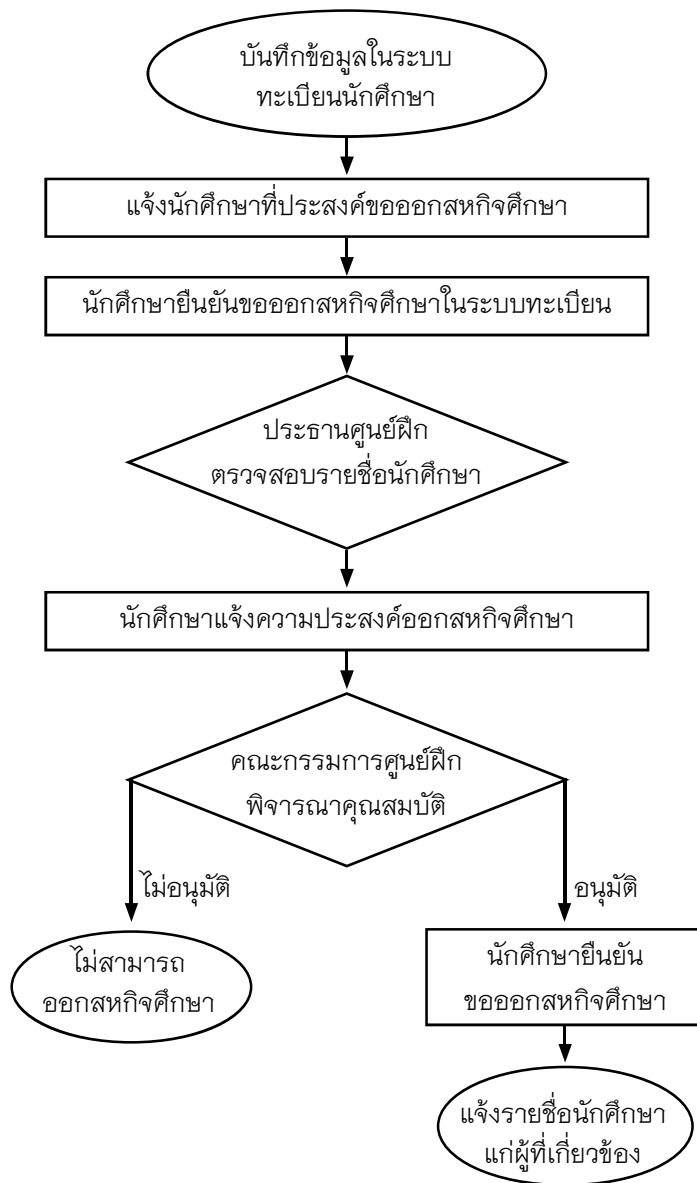
๖.ระบบประเมินผลการสัมมนาหลังกลับจากการปฏิบัติงาน โดยอาจารย์นิเทศ

๖.๑ อาจารย์นิเทศในสาขาวิชา สามารถเข้าสู่หน้าการประเมินผลกิจกรรมสัมมนาหลังกลับผ่านระบบออนไลน์ได้

๖.๒ ระบบสหกิจศึกษาออนไลน์จะแสดงผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษาทั้งหมดรวม คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แสดงในเมนู สรุปคะแนนสหกิจศึกษา

๖.๓ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมทุกอย่าง นักศึกษาต้องกรอกแบบสอบถามหลังกลับผ่านระบบออนไลน์

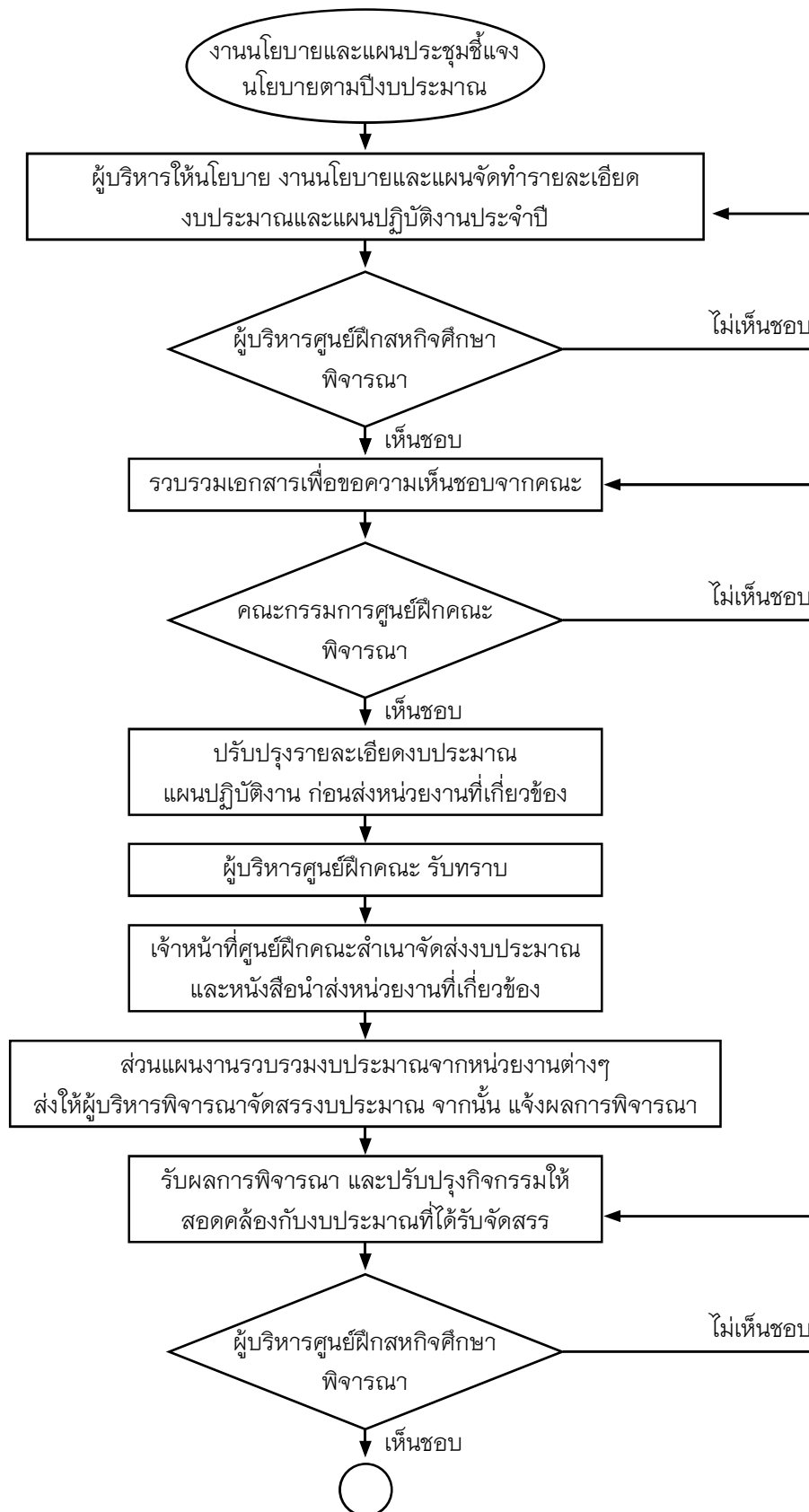
ระบบกลไกการพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา



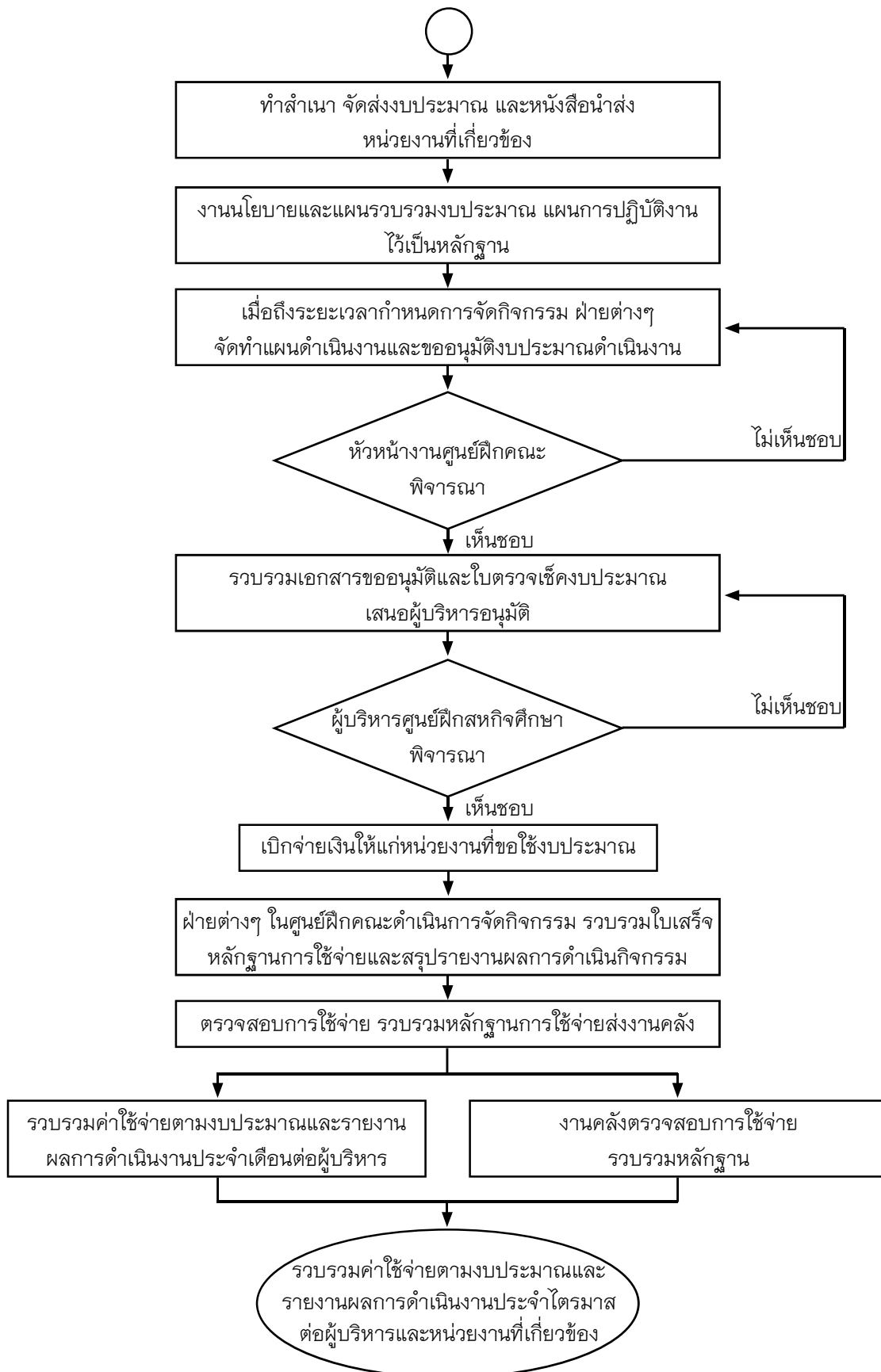
คำอธิบาย

๑. การบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนนักศึกษา เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ดำเนินการบันทึก
 - ๑.๑ ปฏิทินการขออนอกสหกิจศึกษาของนักศึกษา
 - ๑.๒ ปฏิทินการตรวจสอบรายชื่อ และอนุมัติรายชื่อนักศึกษาของประธานอาจารย์นิเทศ
 - ๑.๓ รายวิชาเงื่อนไขรายวิชาก่อนสหกิจศึกษา
 - ๑.๔ รายชื่อประธานอาจารย์นิเทศผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายชื่อ นักศึกษาออกสหกิจศึกษา
๒. การแจ้งกำหนดการแก่นักศึกษา และประธานอาจารย์นิเทศ
 - ๒.๑ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก แจ้งนักศึกษาที่ประสงค์จะออกสหกิจศึกษาให้ยืนยันขออนอกสหกิจศึกษา
 - ๒.๒ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก แจ้งประธานอาจารย์นิเทศเข้าตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ขออนอกสหกิจศึกษา
๓. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขออนอกสหกิจศึกษา
 - ๓.๑ กรณี ที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยสหกิจศึกษาสามารถยื่นคำร้องก่อนขอสหกิจศึกษา
 - ๓.๑.๑ กรณี คณะกรรมการศูนย์ฝึกพิจารณาอนุมัติ นักศึกษาสามารถออกสหกิจศึกษาได้
 - ๓.๑.๒ กรณี คณะกรรมการศูนย์ฝึกพิจารณาให้ออกสหกิจศึกษาได้หาก GPAX มากกว่า ๒.๐๐
เมื่อนักศึกษาได้รับทราบผลของ GPAX ของภาคการศึกษาก่อนออกสหกิจศึกษามากกว่า ๒.๐๐ ให้นำผล GPAX มาติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกเพื่อยื่นประกอบขออนอกสหกิจศึกษา
 - ๓.๑.๓ กรณีคณะกรรมการศูนย์ฝึก ไม่อนุมัตินักศึกษาไม่สามารถออกสหกิจศึกษาได้
 - ๓.๒ หากนักศึกษามีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถยืนยันขออนอกสหกิจศึกษาในระบบทะเบียนนักศึกษา
๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ขออนอกสหกิจศึกษา และมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับ สหกิจศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

ระบบกลไกการจัดทำงบประมาณศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สหกิจศึกษา)
ตามปีงบประมาณ



ระบบกลไกการจัดทำงบประมาณศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สหกิจศึกษา)
ตามปีงบประมาณ (ต่อ)



คำอธิบาย

๑. งานนโยบายและแผน ประชุมชี้แจงนโยบาย
ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก และหัวหน้าศูนย์ฝึก เข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงนโยบาย
๒. ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก ให้นโยบายและแนวทางการจัดทำแผน/งบประมาณ และหัวหน้าศูนย์ฝึก ประชุมเพื่อวางแผนและจัดทำร่างรายละเอียดงบประมาณประจำปีและร่างแผนปฏิบัติงานประจำปี เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๓. ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายละเอียดงบประมาณประจำปีและแผนปฏิบัติงานประจำปี
 - ๓.๑ หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก รวบรวมเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ
 - ๓.๒ หากไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าศูนย์ฝึก ทบทวนและปรับปรุงตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะก่อน แล้วเสนอผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก เพื่อพิจารณาอีกครั้ง
๔. หัวหน้าศูนย์ฝึก รวบรวมเอกสารรายละเอียดงบประมาณ ประจำปี แผนการปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ
๕. คณะกรรมการประจำ พิจารณาให้ความเห็นชอบเอกสารรายละเอียดงบประมาณ ประจำปี แผนการปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) โดย
 - ๕.๑ หากเห็นชอบ หัวหน้าศูนย์ฝึก ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน ก่อนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๒ หากไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าศูนย์ฝึก รวบรวมเอกสารรายละเอียดงบประมาณ ประจำปี แผนการปฏิบัติงานประจำปี และข้อเสนอโครงการ (ถ้ามี) เพิ่มเติม เพื่อขอความเห็นชอบ อีกครั้ง
๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก ก่อนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก รับทราบรายละเอียดงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี
๘. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ทำสำเนา จัดส่งงบประมาณประจำปีของศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา และหนังสือนำเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. งานนโยบายและแผน รวบรวมงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ ส่งให้ผู้บริหารพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานต่าง ๆ
๑๐. ศูนย์ฝึก รับผลการพิจารณา และทำการปรับปรุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อนำเสนอผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก พิจารณาเห็นชอบ
๑๑. ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปีที่ฝ่ายต่าง ๆ ได้ทบทวนให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ๑๑.๑ หากเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ทำสำเนา จัดส่งงบประมาณ และหนังสือนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๑.๒ หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก แก้ไข เพิ่มเติมปรับปรุงตามข้อสังเกตของผู้บริหาร และนำเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง
๑๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก สำเนา จัดส่งงบประมาณประจำปี และหนังสือนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานนโยบายและแผน รวบรวมงบประมาณ แผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานไว้เป็นหลักฐาน
๑๔. เมื่อถึงระยะเวลาดำเนินการจัดกิจกรรม ฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงานและขออนุมัติงบประมาณ
๑๕. หัวหน้าศูนย์ฝึก ตรวจสอบงบประมาณ ที่แต่ละฝ่ายเสนอว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่
 - ๑๕.๑ หากเป็นไปตามแผน เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๑๕.๒ หากไม่เป็นไปตามแผน ให้ศูนย์ฝึกที่ของงบประมาณปรับปรุงแก้ไข และเสนอให้หัวหน้าศูนย์ฝึก ตรวจสอบงบประมาณ อีกครั้ง

๑๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก รวบรวมเอกสารขออนุมัติและใบตรวจสอบงบประมาณเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๑๗. ผู้บริหาร/ประธานศูนย์ฝึก พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานและงบประมาณ โดย

๑๗.๑ หากอนุมัติ ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป

๑๗.๒ หากไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก แก้ ตรวจสอบตามข้อสังเกตของผู้บริหาร และนำเสนอเพื่อพิจารณา อีกครั้ง

๑๘. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานที่ขอใช้งบประมาณ

๑๙. ศูนย์ฝึก ดำเนินการจัดกิจกรรม แล้วรวบรวมใบเสร็จ หลักฐานการใช้จ่าย และสรุปรายงานผลการ

ดำเนินกิจกรรม

๒๐. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ตรวจสอบการใช้จ่าย รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายส่งงานคลัง

๒๑. ส่วนงานคลัง ตรวจสอบการใช้จ่าย รวบรวมหลักฐานต่างๆที่หน่วยงานแต่ละส่วนจัดส่ง

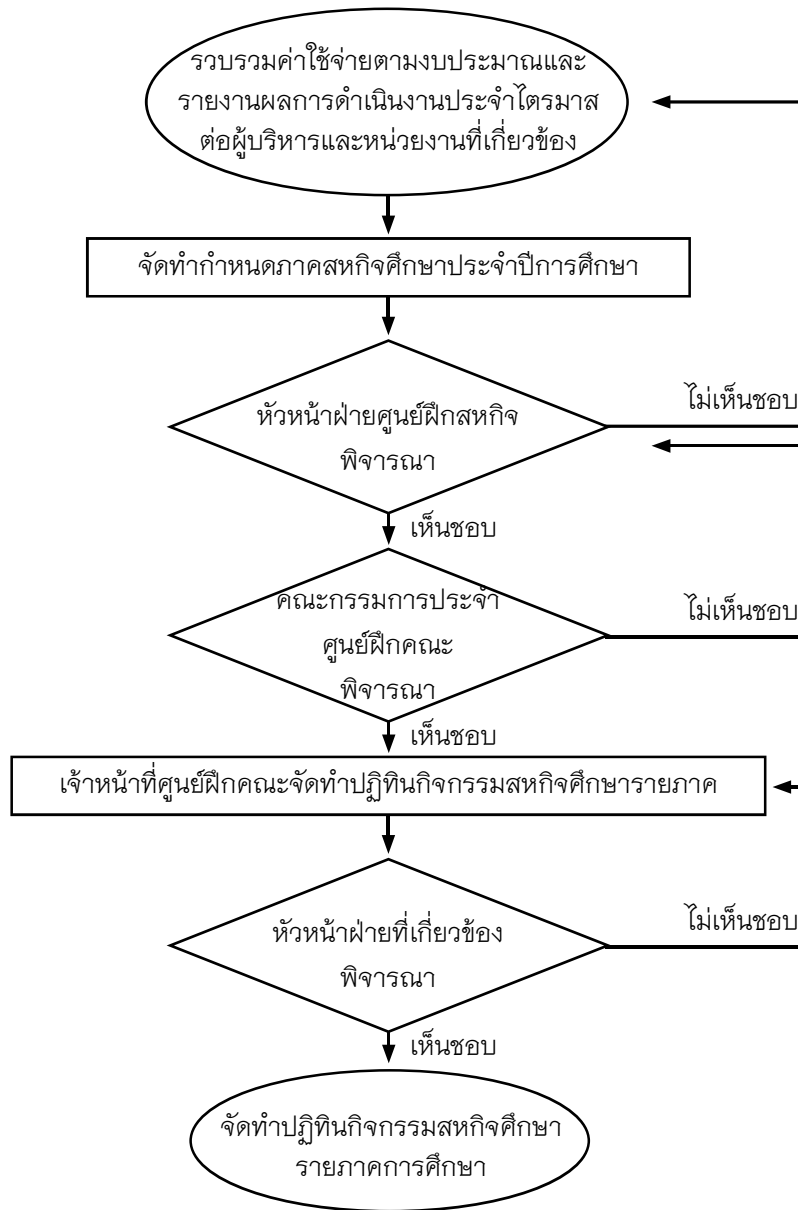
๒๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก รวบรวมค่าใช้จ่ายตามงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนต่อผู้

บริหาร

๒๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก รวบรวมค่าใช้จ่ายตามงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสต่อผู้

บริหาร และส่งรายงานแก่งานนโยบายและแผน

ระบบกลไกการกำหนดภาคสหกิจศึกษาและจัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษา



คำอธิบาย

๑. ประสานงานเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำมาจัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษาโดยให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาและกำหนดภาคสหกิจศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ประกอบด้วย

๑.๑ ปฏิทินการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบ จากสำนักส่งเสริมฯ

๑.๒ ภาคสหกิจศึกษาที่แต่ละสาขาวิชากำหนดไว้ในหลักสูตร จากสำนักส่งเสริมฯ ที่จัดสหกิจศึกษา

๒. จัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษา ๒ ภาคการศึกษา

เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษา ๒ ภาคการศึกษา โดยกำหนดให้มีระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๖ สัปดาห์ และต้องสอดคล้องกับกิจกรรมของศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา และปฏิทินการศึกษา โดยภาคสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- ภาคสหกิจศึกษารายสาขาวิชา
- กำหนดเวลาส่งใบสมัครงาน

๓. แจ้งหัวหน้าศูนย์ฝึกที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก แจ้งข้อมูลการกำหนดภาคสหกิจศึกษา ๒ ภาคการศึกษา กับหัวหน้าศูนย์ฝึก ทบพวน แก้วไข และให้ความเห็นชอบและนำเสนอที่ประชุมหัวหน้าศูนย์ฝึกเพื่อขอความเห็นชอบต่อไป

๓.๑ หากที่ประชุม เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก นำเสนอคณะกรรมการประจำ เพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป

๓.๒ หากที่ประชุม ไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ปรับปรุงและจัดทำกำหนดภาคสหกิจศึกษา ๒ ภาคการศึกษา ตามข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่ประชุม และเสนอคณะกรรมการประจำให้ความเห็นชอบต่อไป

๔. คณะกรรมการประจำ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก นำกำหนดภาคสหกิจศึกษา ๒ ภาคการศึกษา เสนอคณะกรรมการประจำ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๑ หากคณะกรรมการประจำ ให้ความเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก นำกำหนดภาคสหกิจศึกษา มาจัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษารายภาคการศึกษา (๓ ภาคการศึกษา) โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมตัวนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ขณะปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และหลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๔.๒ หากคณะกรรมการประจำ ไม่ให้ความเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แก้วไขตามข้อสังเกต และเสนอให้คณะกรรมการประจำ พิจารณา อีกครั้ง

๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก จัดทำปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษารายภาคการศึกษาโดยอ้างอิงกำหนดภาคสหกิจศึกษา ซึ่งจะประกอบด้วย

- กำหนดกิจกรรมก่อนไปปฏิบัติงาน
- กำหนดกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ
- กำหนดกิจกรรมภายหลังกลับจากสถานประกอบการ

๖. หัวหน้าศูนย์ฝึก ตรวจสอบรายละเอียด/ปรับปรุงขั้นตอนเพื่อให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖.๑ หากเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป รวมทั้งนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำ เพื่อทราบ

๖.๒ หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก แก้วไข ปรับปรุงขั้นตอนเพื่อให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และเสนอให้หัวหน้าศูนย์ฝึก ที่เกี่ยวข้องพิจารณา อีกครั้ง

๗. แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์

เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ทำหนังสือแจ้งเวียนคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ/หัวหน้างานคลัง/งานพัฒนานักศึกษา/งานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก และนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา

กระบวนการและมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา มีการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยอิงเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่กำหนด โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสมาคมศึกษาไทย ดังนี้

| บทบาทของผู้เกี่ยวข้อง | กระบวนการสหกิจศึกษา | | |
|-----------------------|--|--|---|
| | ก่อนปฏิบัติงาน | ระหว่างปฏิบัติงาน | หลังปฏิบัติงาน |
| ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> ๑) จัดหางานสหกิจศึกษาเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ๒) ประสานกับอาจารย์นิเทศในการรับรองคุณภาพงาน ๓) ประกาศงานสหกิจศึกษา ๔) ประสานกับสถานประกอบการในการสมัครงานและคัดเลือกนักศึกษา ๕) แจกส่งตัวนักศึกษาให้กับสถานประกอบการ | <ul style="list-style-type: none"> ๑) ติดตาม ดูแล นักศึกษาในการรายงานความก้าวหน้า ๒) สนับสนุน และประสานดูแลการเดินทางนิเทศงานของอาจารย์ ๓) รวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานและผลประเมินโครงการงานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศ | <ul style="list-style-type: none"> ๑) ประสานการจัดกิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้หรือกิจกรรมสัมมนาหลังกลับจากสถานประกอบการ ๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา ประจำปี การศึกษา |
| อาจารย์นิเทศ | <ul style="list-style-type: none"> ๑) รับรองคุณภาพงาน ๒) ให้คำปรึกษาในการเลือกสถานประกอบการ ๓) ให้คำแนะนำในการเตรียมตัวไปปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> ๑) ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษา ๒) ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ๓) ไปนิเทศงาน ณ สถานประกอบการอย่างน้อย ๑ ครั้ง ๔) เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสัปดาห์สุดท้าย ณ สถานประกอบการ (บางกรณี) | <ul style="list-style-type: none"> ๑) ร่วมกิจกรรมสัมมนาหลังกลับจากสหกิจศึกษา ๒) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง |

กระบวนการและมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษา (ต่อ)

| บทบาทของ ผู้เกี่ยวข้อง | กระบวนการสหกิจศึกษา | | |
|---------------------------|---|---|--|
| | ก่อนปฏิบัติงาน | ระหว่างปฏิบัติงาน | หลังปฏิบัติงาน |
| นักศึกษา | <p>๑) เข้าร่วมกิจกรรมที่ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษาจัดขึ้น</p> <p>๒) เตรียมรายวิชาสหกิจศึกษา</p> <p>๓) ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนการสมัครงาน</p> <p>๔) พบอาจารย์นิเทศเพื่อรับคำปรึกษาในการเลือกสถานประกอบการ</p> <p>๕) จัดทำชุดใบสมัครงานและประสานกับศูนย์ฝึกสหกิจศึกษาในการสมัครงาน</p> <p>๖) ประสานกับศูนย์ฝึกสหกิจศึกษาในการติดตามผลการสมัครงาน เพื่อรับทราบผลการคัดเลือกและเตรียมตัวไปปฏิบัติงาน</p> | <p>๑) ไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการ</p> <p>๒) เข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศของสถานประกอบการ</p> <p>๓) ไปรายงานตัวกับพนักงานที่ปรึกษา</p> <p>๔) นักศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติตามที่พนักงานที่ปรึกษามอบหมายตลอดจนหรือในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา</p> <p>๕) รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานต่อพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ</p> <p>๖) บันทึกผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเพื่อเสนอผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๗) นำเสนอผลการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษาต่อผู้บริหารสถานประกอบการ</p> <p>๘) จัดส่งรายงานวิชาการกับพนักงานที่ปรึกษา</p> | <p>๑) นักศึกษาส่งรายงานการปฏิบัติงานต่ออาจารย์นิเทศ</p> <p>๒) นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาหลังกลับจากสถานประกอบการ นำเสนอผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) นักศึกษารับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานจากพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ</p> <p>๔) นักศึกษาประเมินตนเองแจ้งผลสะท้อนการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> |
| สถานประกอบการ | <p>๑) กำหนดงาน หรือโครงการ และพนักงานที่ปรึกษาให้กับนักศึกษา</p> <p>๒) แจ้งข้อมูลความต้องการและรายละเอียดงานสหกิจศึกษาเข้ามายังศูนย์ฝึกสหกิจศึกษา</p> <p>๓) ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกสหกิจศึกษาในการคัดเลือกและแจ้งผลการคัดเลือกให้นักศึกษา</p> | <p>๑) รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษา</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษา</p> <p>๓) ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษา</p> <p>๔) รับทราบการมานิเทศงานของอาจารย์ผู้นิเทศ</p> <p>๕) ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาในการจัดทำโครงการและรายงานปฏิบัติงาน</p> <p>๖) รับฟังการนำเสนอรายงานความก้าวหน้า รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา</p> | <p>๑) พนักงานที่ปรึกษาหรือผู้ประสานงานของหน่วยงานสะท้อนผลการดำเนินงาน สหกิจศึกษาให้หน่วยงานทราบ</p> |

ลักษณะงานและโครงการงานสหกิจศึกษา

ลักษณะงานและโครงการงานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นเครื่องมือหนึ่งในระบบสหกิจศึกษาที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานวิชาการ มาตรฐานวิชาชีพ และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิตให้มีความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ (Career Development) และการเข้าสู่ระบบการหางานของบัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษา (Employability) อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันลักษณะงานและโครงการงานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพ

ลักษณะงานและโครงการงานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพ จะมีลักษณะที่สำคัญดังนี้

- ๑) เป็นงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ โดยอาจเป็นงานเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานที่ดำเนินการอยู่ หรืองานล้นมือที่พนักงานประจำไม่มีเวลาทำ
- ๒) เป็นงานประจำหรือโครงการที่ระบุหน้าที่ (Job Description) วัตถุประสงค์ ขอบเขตและเป้าหมายของงานที่ชัดเจนที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๖ สัปดาห์
- ๓) เป็นงานที่ตรงกับหลักสูตรหรือสอดคล้องกับวิชาชีพของนักศึกษา
- ๔) เป็นงานที่มีผู้รับผิดชอบ (Job Supervisor) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนด
- ๕) เป็นงานที่มีความปลอดภัยและไม่เสี่ยงอันตราย
- ๖) เป็นงานที่นักศึกษามีโอกาสได้ใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างเต็มที่ โดยกำหนดให้นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบหลักซึ่งจะส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกฝนทักษะในหลายๆ ด้านเช่น ทักษะผู้นำ ทักษะการบริหารจัดการ ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการสื่อสาร และทักษะการแก้ปัญหา เป็นต้น
- ๗) เป็นงานที่มีค่าเบี่ยงและสวัสดิการเหมาะสม

กระบวนการทางงานและโครงการงานสหกิจศึกษา

การดำเนินการตามกระบวนการทางงาน และโครงการงานสหกิจศึกษาที่ถูกต้องและได้มาตรฐานจะส่งผลให้ได้รับงานคุณภาพสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดงานโดยสถานประกอบการ

ในขั้นตอนนี้ หน่วยงานสหกิจศึกษาควรแจ้งให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้าถึงการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติว่าควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ขอบเขตเนื้อหา งานวันและเวลาทำงาน ฝ่ายงานที่สังกัด ชื่อผู้รับผิดชอบ และคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานนี้

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณารับรองงานโดยสาขาวิชา

เมื่อได้รับข้อมูลเกี่ยวกับงานที่สถานประกอบการแจ้งมาแล้ว หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องส่งข้อมูลงานดังกล่าวให้อาจารย์ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบการประสานงานเรื่องสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) พิจารณางานที่สถานประกอบการเสนอมาตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนอยู่ หรือไม่ลักษณะงานยากเกินความสามารถของนักศึกษาหรือไม่ หรือง่ายเกินไปโดยที่นักศึกษาไม่มีโอกาสใช้ความรู้ที่เรียนมา โดยอาจารย์ท่านดังกล่าวอาจเชิญคณาจารย์ทั้งสาขาวิชาร่วมพิจารณาด้วยก็ได้

ขั้นตอนที่ ๓ นำงานที่ผ่านการรับรองประกาศให้นักศึกษาทราบ

เมื่อคณาจารย์ในสาขาวิชาให้ความเห็นชอบโดยการรับรองงานที่เสนอมาแล้ว จึงส่งข้อมูลงานที่รับรองให้หน่วยงานสหกิจศึกษาประกาศให้นักศึกษาทราบเพื่อการสมัครงานต่อไปทั้งนี้ การดำเนินการทั้งสามขั้นตอนดังกล่าวควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสองภาคการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตัวอย่างลักษณะงานและหัวข้อโครงการสหกิจศึกษา

สาขาวิชาการตลาด

ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้บริโภคการบริหารลูกค้า การจัดการผลิตภัณฑ์และราคา ช่องทางการตลาดและการกระจายสินค้า การส่งเสริมการตลาดและประเด็นสมัยใหม่เกี่ยวกับการตลาด นอกจากนี้ยังศึกษาในด้านต่างๆ ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง เช่น การจัดการการขาย การวิจัยตลาด การตลาดบริการ การจัดการค้าปลีก การตลาดสำหรับธุรกิจชุมชน การจัดการวัฒนธรรมระหว่างกลุ่ม การตลาดเชิงกลยุทธ์ และการตลาดระหว่างประเทศ เป็นต้น

ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาได้รับก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑) วิชาพื้นฐานทางการจัดการ ได้แก่ หลักการจัดการ การสื่อสารทางธุรกิจบัญชีการเงิน การบัญชีบริหาร หลักการตลาด การจัดการดำเนินงาน การจัดการการเงิน การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ การวิจัยทางธุรกิจ และการพัฒนาภาวะผู้นำ

๒) วิชาเฉพาะการจัดการการตลาด ได้แก่

- การจัดการการตลาด
- พฤติกรรมผู้บริโภค
- ช่องทางการตลาดและการกระจายสินค้า
- การสื่อสารทางการตลาดแบบบูรณาการ
- การวิจัยการตลาด

ลักษณะงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ๑) การวิจัยตลาด
- ๒) การจัดทำแผนการตลาด
- ๓) การวิเคราะห์ตลาด
- ๔) การบริหารผลิตภัณฑ์
- ๕) การโฆษณา การประชาสัมพันธ์
- ๖) การจัดกิจกรรมด้านการตลาด / กิจกรรมส่งเสริมการขาย
- ๗) การพัฒนาธุรกิจและงานที่ปรึกษาทางธุรกิจ

| สาขาวิชาการตลาด | | |
|---|---|---|
| ตำแหน่งงาน | ลักษณะงาน | ตัวอย่างโครงการ |
| ผู้ช่วยนักวิจัย นักวิเคราะห์/และ พัฒนาผลิตภัณฑ์ | <ul style="list-style-type: none">- ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เพื่อจัดทำแผนการตลาด- ช่วยจัดทำแบบสอบถาม ทหารสำรวจเพื่อวิจัยตลาด- รวบรวมแบบสอบถาม บันทึกข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า พฤติกรรมผู้บริโภค- วิเคราะห์สภาพคู่แข่งและปัจจัยแวดล้อมวางแผนการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่- วิเคราะห์สถิติของเว็บไซต์ และ social media ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง- การสำรวจสื่อเจาะกลุ่มลูกค้าเพื่อออกผลิตภัณฑ์ใหม่ | <ul style="list-style-type: none">- การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภคที่มีต่อร้านเบทาโกรซอปป- การศึกษาปัจจัยส่วนผสมทางการตลาดที่มีผลต่อการตัดสินใจซื้อสากอสมลิน- การศึกษาพฤติกรรมการตัดสินใจซื้อหนังสือเด็กพร้อมของเล่น- การพัฒนาผลิตภัณฑ์ขนาดปริมาณใหม่ |

| สาขาวิชาการตลาด | | |
|---|--|--|
| ตำแหน่งงาน | ลักษณะงาน | ตัวอย่างโครงการงาน |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด/งานขาย/งานประชาสัมพันธ์ | <ul style="list-style-type: none"> - งานขาย จัดเตรียมเอกสารการขาย ติดต่อประสานงานลูกค้า การบันทึกข้อมูลลูกค้า การวิเคราะห์ข้อมูลการขาย จัดทำรายงานการขาย จัดเตรียมข้อมูลเพื่อวางแผนการขาย - งานโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การออกแบบจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์และสื่อ เช่น ภาพถ่าย โปสเตอร์ใบชัวร์ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ให้เข้าถึงกลุ่มลูกค้าขององค์กร - งานกิจกรรมทางการตลาด การวางแผนออกแบบกิจกรรม ออกแบบบูธจัดแสดงสินค้า จัดทำเอกสารงบประมาณโครงการสำหรับ กิจกรรม จัดเตรียมความพร้อมทางด้านวัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อประสานลูกค้า และผู้เกี่ยวข้องสำหรับการจัดกิจกรรม สรุปผลการจัดกิจกรรม - งานลูกค้าสัมพันธ์ รับข้อร้องเรียน ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้า รวบรวมข้อมูลร้องเรียน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องทางการบริการ | <ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาการรับรู้โฆษณาชุดหาโรบกรอบบรสรสหาข่าย และความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อหาโรบกรอบบรสรสหาข่าย - ศึกษาการรับรู้ตราสินค้า Fluocaril Ortho ๑๒๓ และพฤติกรรมในการรับรู้การสื่อสารทางการตลาด ของผู้บริโภคที่จัดฟันในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล - การพัฒนาระบบการสื่อสารทางการตลาด โดยรวมของโรงพยาบาลกรุงเทพ - แนวทางการพัฒนา TrueYou ผู้การสื่อสารการตลาดออนไลน์ |
| ผู้ช่วยงานพัฒนาธุรกิจ/ที่ปรึกษาทางธุรกิจ | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำกลยุทธ์ทางการตลาด - การวางแผนการตลาด - งานทดสอบผลิตภัณฑ์ ทดสอบตลาด สำหรับผลิตภัณฑ์ สรุปผลการทดสอบ และเสนอแนะ - งานโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การออกแบบจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ และสื่อ เช่น ภาพถ่าย โปสเตอร์ เพื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ ให้เข้าถึงกลุ่มลูกค้าขององค์กร | <ul style="list-style-type: none"> - แผนการตลาดน้ำจิ้มสุกี้ - การขยายตลาดรถบรรทุกในประเทศไทย - การสร้างยอดขายให้กับผลิตภัณฑ์ดูแลช่องปากฟลูโอคาร์ล ประเภทNon-move stock - การศึกษาพฤติกรรมการลงทุนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเทรดดิ้งกรณีศึกษานักลงทุนรุ่นใหม่ |

ภาคผนวก