

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

## 1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต
XXXXXX	สหกิจศึกษา (Co-operative Education)	6(0-640-0)

วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน xxxxxx การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## คำอธิบายรายวิชา

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

## 2. จำนวนหน่วยกิต

6(0-640-0)

## 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

คณะกรรมการสหกิจศึกษา

## 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

2/2560 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	1.การปฐมนิเทศ	1.สังเกต
2.ความรู้	2.การอบรมให้ความรู้ก่อน	2.แบบประเมินตามคู่มือสหกิจฯ
3.ทักษะทางปัญญา	ออกสหกิจศึกษา	ประเมินโดย อาจารย์นิเทศ
4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	3.การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการจำนวน 4 เดือน	พนักงานพี่เลี้ยง และ คณะกรรมการสหกิจศึกษา
5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4.การจัดทำโครงงาน/งานวิจัยระหว่างออกสหกิจศึกษา	
	5.การสัมมนาสหกิจศึกษา	

## หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

### 2. กิจกรรมของนักศึกษา

กิจกรรมหลักที่นักศึกษาต้องปฏิบัติระหว่างออกสหกิจศึกษามีดังนี้

2.1 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม FCn 1 แบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและที่พักระหว่างการปฏิบัติงานมายังมหาวิทยาลัยหรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

2.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบฟอร์ม FCn 2 แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้ นักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางไปนิเทศงานก็ได้ในกรณีที่พนักงานพี่เลี้ยงไม่มีเวลาเขียนข้อมูล ในแบบฟอร์มต่าง ๆ นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเองจากนั้นนำไปให้พนักงานพี่เลี้ยงตรวจและลงนามรับทราบ 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 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน และส่งรายงานที่เสร็จเรียบร้อยทันทีที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น

#### 4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

4.1 การนิเทศของอาจารย์นิเทศจำนวนอย่างน้อย 2 ครั้ง

4.2 บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา เป็นผู้ให้คำแนะนำ และเป็นพี่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

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

กำหนดตำแหน่งงาน ขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา

5.2 การให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษารวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา

5.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 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 เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กันกับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาพิจารณาตามกระบวนการเป็นลำดับเพื่อประเมินผล แล้วจึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรของคณะ/มหาวิทยาลัย ที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานระหว่างนักศึกษา และสถานประกอบการ นอกเหนือจากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการและมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา ภายในหลักสูตรกับคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ (ลาออก) จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 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/สถานประกอบการ

- 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 ฐานข้อมูลสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา
- 1.2 นักศึกษาและอาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาร่วมจัดหาสถานประกอบการ

### 2. การเตรียมนักศึกษา

มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาอย่างน้อย 30 ชั่วโมงก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนออกสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมนักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน 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/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

มีการประชุมอาจารย์นิเทศเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนิเทศงานนักศึกษา

#### 4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

#### 5. การจัดการความเสี่ยง

มีการจัดทำประกันชีวิตให้นักศึกษาทุกคนที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา

### หมวดที่ 6 การประเมินผลนักศึกษา

#### 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

##### 1.1 ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

- |                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| - ประเมินสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน     | ร้อยละ 10 |
| - ประเมินผลการพัฒนาตนเองของนักศึกษา  | ร้อยละ 15 |
| - ประเมินโครงการ/รายงานการปฏิบัติงาน | ร้อยละ 15 |

##### 1.2 ผลการประเมินจากสถานประกอบการ

- |                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| - ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา  | ร้อยละ 15 |
| - ประเมินโครงการ/รายงานการปฏิบัติงาน | ร้อยละ 15 |

##### 1.3 ผลการประเมินจากคณะกรรมการสหกิจศึกษา

- |   |           |
|---|-----------|
| - กิจกรรมเตรียมความพร้อม ปฐมนิเทศ และสัมมนา | ร้อยละ 20 |
| - สอบข้อเขียนวัดความรู้ในสาขาวิชา           | ร้อยละ 10 |

รวม ร้อยละ 100

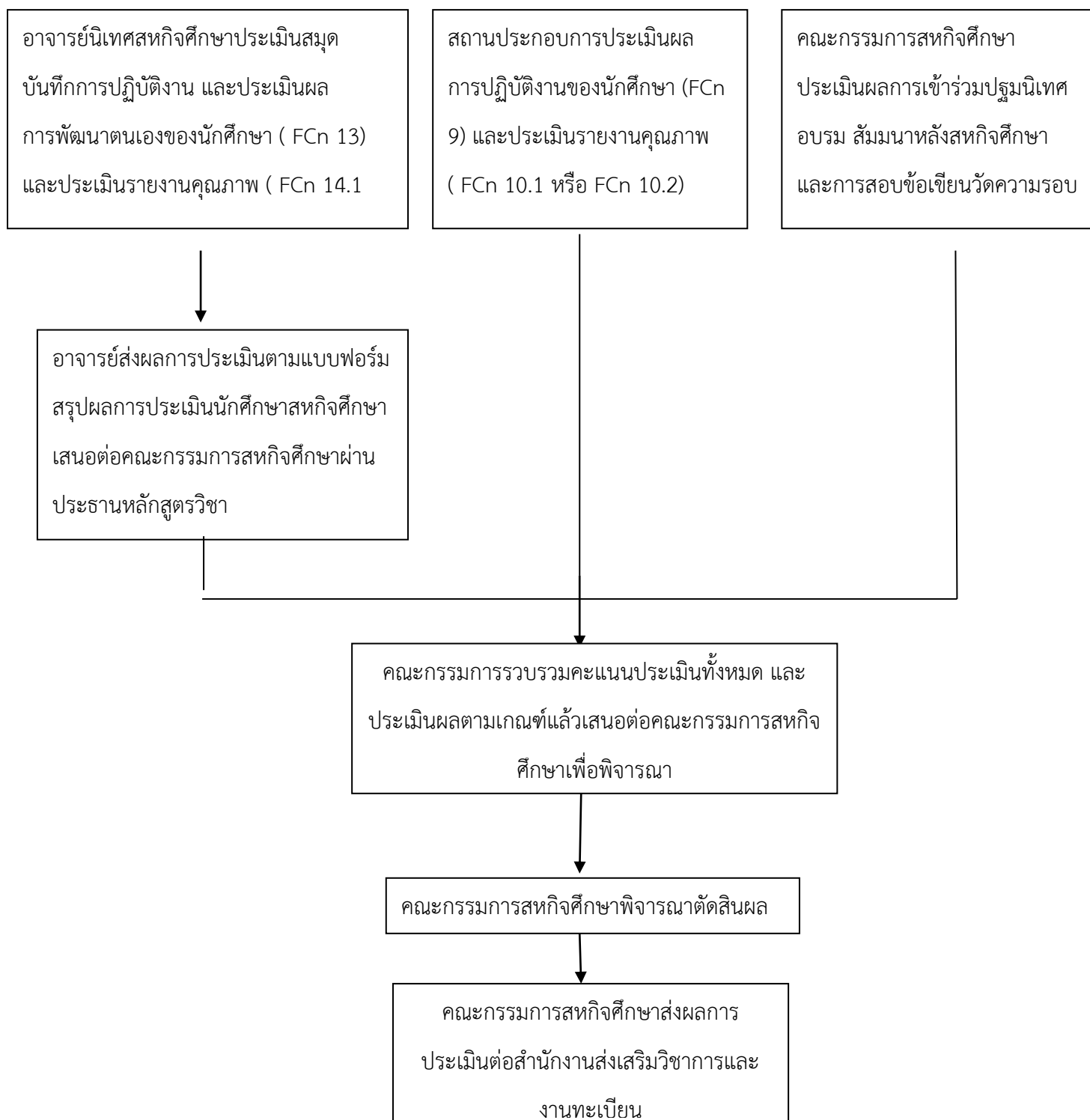
#### วัดจากค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

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 และการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (FCn 9) และประเมินรายงานคุณภาพ ( FCn 10.1 หรือ FCn 10.2)

3.3 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งนักศึกษาทราบจากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง หรือจัดส่งให้กับ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทราบโดยตรงต่อไป

### 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประเมินสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลการพัฒนาตนเองของนักศึกษา ( FCn 13) และประเมินรายงานคุณภาพ ( FCn 14.1 หรือ FCn 14.2)

### 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

#### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

#### 1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

##### 1.1 นักศึกษา

- ประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกสหกิจศึกษา การปฐมนิเทศนักศึกษา การประชุมครึ่งภาค การสัมมนาหลังออกสหกิจศึกษาและปัจฉิมนิเทศ

- นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม FCn 1 แบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน และในระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบฟอร์ม FCn 2 แบบแจ้งรายงานการปฏิบัติงานมายังมหาวิทยาลัยหรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

##### 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (FCn 9) และประเมินรายงานคุณภาพ ( FCn 10.1 หรือ FCn 10.2)

### 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประเมินสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลการพัฒนาตนเองของนักศึกษา (FCn 13) และประเมินรายงานคุณภาพ (FCn 14.1 หรือ FCn 14.2)

### 1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่