

หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาดไทยได้จัดตั้งฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ให้เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา ทำหน้าที่พัฒนารูปแบบและหลักสูตรระบบการศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เหมาะสม และดำเนินการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยได้มีการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ก่อนออกไปปฏิบัติงานจริงกับองค์กรผู้ใช้งาน และหลังจากที่นักศึกษากลับมาจากการปฏิบัติงานกับองค์กรผู้ใช้งานอย่างเสร็จสมบูรณ์แล้ว มหาวิทยาลัยมหาดไทยโดยฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน จะจัดให้มีการสัมมนาประเมินผลงานของนักศึกษาหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งบุคลากรและกรรมการที่รับผิดชอบสหกิจศึกษามีดังนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

คณะกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธาน ผู้บริหารด้านวิชาการ คณบดีบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ด้านนโยบาย รูปแบบการบริหารงาน และการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในองค์กรผู้ใช้งานที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

2. คณะกรรมการบริหาร ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

คณะกรรมการประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธาน ผู้บริหารด้านวิชาการ คณบดี ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน และอาจารย์ประจำฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบายดำเนินงานของโครงการสหกิจศึกษา
2. กำหนดรูปแบบ ระเบียบ วิธีการดำเนินการของโครงการสหกิจศึกษา
3. พิจารณาเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโครงการสหกิจศึกษา
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษา
5. ประสานงานระหว่างคณะ/สาขาวิชา กับ โครงการสหกิจศึกษา

3. อาจารย์ประจำฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อจัดหาสถานประกอบการที่มีคุณภาพเพื่อเป็นสถานที่ให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมทั้งให้ข้อมูลและคำแนะนำในการเลือกงาน การสมัครงานสหกิจศึกษา และข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรผู้ใช้งาน ที่จะรับนักศึกษาไปปฏิบัติงานและจัดโครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาในเรื่องของการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อส่งมอบการทำงาน การบริหารงานคุณภาพ หลักการทำงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนมาและความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานจริงและการดำเนินการประสานงานระหว่าง องค์กรผู้ใช้งาน นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกกับทุกฝ่าย โดยตลอดจนเสร็จสิ้นกระบวนการสหกิจศึกษานอกจากนี้ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานก็จะเป็นศูนย์กลางในการจัดหางาน ให้แก่นักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาทั้งในเรื่องของการแนะนำในการวางแผนด้านอาชีพการฝึกอบรมเสริมทักษะทางด้านงานอาชีพต่าง ๆ

4. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นตัวแทนคณาจารย์จากสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง สาขาวิชาหนึ่งๆ จะมีคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 คน หรือมากกว่านั้น ตามความเหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเดินทางนิเทศงานนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาทั้งในด้านวิชาการ และการปรับตัวสู่สังคมทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ พร้อมทั้งสร้างความเข้าใจในระบบสหกิจศึกษาแก่องค์กรผู้ใช้บัณฑิต เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์วิชาชีพกับผู้ปฏิบัติในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และแสวงหาความร่วมมือจากสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย โดยมีการติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่อยู่ในความดูแลเข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชาและโครงการสหกิจศึกษาร่วมกันกำหนดตรวจทานให้คำแนะนำการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา และร่วมสัมมนาการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา

สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ศูนย์พัฒนาอาชีพนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหาดไทย อาคาร U-Plaza

โทรศัพท์ : 074-200387

โทรสาร : 074-200375

เว็บไซต์ : www.hu.ac.th/coop

E-mail : coop_hu53@hotmail.com

บทบาทและหน้าที่ของคณะ/สาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของคณะ/สาขาวิชา

1. คณะ/สาขาวิชาเป็นผู้กำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้มีนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งใน ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 เพื่อความต่อเนื่องในการร่วมมือกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ในการพัฒนาหลักสูตรและพัฒนา ศักยภาพของนักศึกษาและสอดคล้องกับการจัดระบบการเรียนแบบผสมผสานกับการ ปฏิบัติงานของหลักสูตรสหกิจศึกษา
2. อาจารย์ประจำสาขาวิชา ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกระบวนการสหกิจศึกษาอย่างชัดเจนและสามารถให้ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ โครงการสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
3. สนับสนุนข้อมูลการจัดหางานและองค์กรผู้ใช้บัณฑิตให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
4. สาขาวิชาแต่งตั้งตัวแทนสาขาในการประสานงานสหกิจศึกษากับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
5. อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้สอนในการลงทะเบียนผ่านระบบ eService ของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชา สหกิจศึกษา
6. อาจารย์ที่ปรึกษารับแบบแจ้งความจำเป็นในการเข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษาและจัดส่งให้กับ ตัวแทนของสาขาเพื่อจัดส่งให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานต่อไป
7. ร่วมกับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานในการคัดเลือกนักศึกษาที่จะเข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษาเพื่อ กำหนดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา
 - การพิจารณาใบสมัครงาน
 - การสัมภาษณ์เบื้องต้น
8. แจ้งนักศึกษาที่เข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษาเข้าร่วม โครงการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
9. ประสานงานกับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานเพื่อส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาไปสัมภาษณ์กับองค์กรผู้ใช้ บัณฑิตพร้อมแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงรายละเอียดและวันเวลาในการสัมภาษณ์
10. คณะ/สาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาให้ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานเพื่อดำเนินการ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่เข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา
11. แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับตำแหน่งงานสหกิจศึกษา
12. แจ้งนักศึกษาที่เข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเข้าร่วม โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
13. ประสานงานกับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน เพื่อกำหนดวันเวลานิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษา
14. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาออกนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและติดตามความ คืบหน้าของรายงานทางวิชาการของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่อยู่ในการดูแล

15. รวบรวมรายงานทางวิชาการของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

16. แจ้งนักศึกษาที่เข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเข้าร่วม โครงการสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษา

17. คณะ/สาขาวิชา รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาจัดส่งให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามีบทบาทหน้าที่ในการดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษาในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาและประสานงานระหว่างฝ่ายสหกิจศึกษา นักศึกษา และองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

1. เป็นที่ปรึกษาและติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา)

2. เข้ารับฟังข้อมูลเกี่ยวกับ “สหกิจศึกษา” และร่วม โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ โครงการสหกิจศึกษา

3. ร่วมพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษา

4. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเกี่ยวกับวิชาชีพในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

5. พิจารณาหัวข้อรายงานวิชาการสหกิจศึกษาของนักศึกษาให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่นักศึกษารับผิดชอบโดยตรง

6. ประสานงานร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาและตรวจสอบรายงานวิชาการสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในการรับผิดชอบ

7. นิเทศงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษางานอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยจะต้องมีการออกนิเทศงานภายในสัปดาห์ที่ 10 หรือ 11 หลังจากที่นักศึกษาได้ออกไปปฏิบัติงานแล้ว

ขั้นตอนการนิเทศ

1) ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง

2) ขอบพบพนักงานที่ปรึกษา โดยลำพัง

3) เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

หัวข้อการประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา ระหว่างการนิเทศงาน ได้แก่

1. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

2. แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

3. หัวข้อรายงานทางวิชาการและความก้าวหน้า

4. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา

5. ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ

6. ปัญหาต่างๆที่อาจจะมี
7. เรื่องหลักสูตร คุณภาพนักศึกษา ฯลฯ
8. ความร่วมมือทางวิชาการ
9. อื่นๆตามแต่จะเห็นสมควร

8. รายงานผลการนิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและรวบรวมส่งให้กับตัวแทนสาขาวิชา เพื่อนำส่งฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานต่อไป

9. ประชุมนักศึกษาและรับฟังการนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษา ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อย่างน้อย 2 ครั้ง

10. ประสานงานกับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานในเรื่องของรูปแบบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายงานวิชาการที่นักศึกษาได้จัดทำระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

11. ตรวจสอบรายงานวิชาการทั้งหมดของนักศึกษาก่อนนำเสนอฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

12. ดูแลการจัดนิทรรศการและการนำเสนอผลงาน หรือสัมมนาสหกิจศึกษาหลังจากที่นักศึกษากลับมาจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

มาตรฐานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาจะต้องเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่เท่านั้น

2. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา 1 คนสามารถดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ไม่เกิน 4 คน/ภาคการศึกษา หากเกินจากจำนวนที่กำหนดจะต้องได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นกรณีไป

3. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามกระบวนการของหลักสูตรสหกิจศึกษา

บทบาทและหน้าที่ขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต

บทบาทของสถานประกอบการในการสนับสนุนระบบสหกิจศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้และนักศึกษาได้ทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิตมากที่สุด ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน มหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ จึงต้องขอความร่วมมือจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในการกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของนักศึกษา ดังนี้

***ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะทำหน้าที่ในการบริหารงานด้านนักศึกษาสหกิจศึกษา และเป็นผู้ที่ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานได้ประสานงานอยู่ตลอดเวลาจนมีความเข้าใจในรายละเอียดของกระบวนการระบบสหกิจศึกษามากพอที่จะเป็นผู้ประสานงานในด้านการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้กับผู้บริหารขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต พนักงานที่ปรึกษา และที่สำคัญคือตัวนักศึกษาเอง โดยเฉพาะเรื่องของการปรับตัวในสภาพแวดล้อมใหม่ในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตการเดินทางไปกลับระหว่างองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่พักอาศัยและเรื่องความปลอดภัย โดยมีบทบาทหน้าที่สำคัญ ดังนี้

1.ด้านระเบียบวินัย ให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งพนักงานทดลองงานของสถานประกอบการ เช่น เวลาเข้า-ออก ในการทำงาน การลา และการแต่งกาย เป็นต้น

2.การปฐมนิเทศ การเข้าปฏิบัติงานในช่วงแรกจะเป็นเวลาที่นักศึกษามีความวิตกกังวลอยู่มาก นักศึกษาแต่ละคนต่างก็มีความแตกต่างกันทั้งในเรื่องของพื้นฐานครอบครัว สภาพแวดล้อม และรูปแบบของการดำเนินชีวิต ซึ่งการปฐมนิเทศ ถือเป็นคำแนะนำและให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา ทั้งในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมขององค์กรที่นักศึกษาต้องปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน สวัสดิการ ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและการผลิต ซึ่งเป็นส่วนช่วยให้นักศึกษาสามารถปรับตัว เข้าสู่ระบบการทำงานได้เป็นอย่างดี

***พนักงานที่ปรึกษา(Job supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา คือ พนักงานที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชาของนักศึกษาในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาที่นักศึกษามาปฏิบัติงาน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา และเป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นพี่ที่ปรึกษาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว ดังนั้น นอกจากตัวนักศึกษาเองแล้ว พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน มหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ จึงต้องขอความร่วมมือและความอนุเคราะห์จากพนักงานที่ปรึกษาได้ช่วยในการพิจารณาคำเนิกรในส่วนที่ทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามุ่งบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.กำหนดงานและลักษณะงาน(Job description)

ภายในสัปดาห์แรก ขอให้พนักงานที่ปรึกษา กำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบข่ายหน้าที่ที่แน่นอนและชัดเจน ให้แก่นักศึกษาและแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบงานในหน้าที่รับผิดชอบ โดยงานดังกล่าวควรมีลักษณะงานตามหลักสูตรของนักศึกษานั้นๆ ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจเป็นงานประจำที่ต้องการนักศึกษาช่วยเหลือโครงการหรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด มิใช่การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่างๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง

2.แผนงานที่จะให้นักศึกษาปฏิบัติ(Cooperative Work Plan)

ในสัปดาห์แรกหรือสัปดาห์ที่สองของการปฏิบัติงาน จะต้องขอให้พนักงานที่ปรึกษาช่วยจัดทำแผนงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เห็น โดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลอง ฝึกหัดและดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการนำเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

3.รายงานทางวิชาการและการประเมินผลรายงาน

ตามหลักสูตรรายวิชาสหกิจศึกษา กำหนดให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้ทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ ให้แก่องค์กรผู้ใช้บัณฑิต รายงานนี้จัดทำในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

3.1 โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำงานโครงการ(Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัย ดังกล่าว

3.2 ในกรณีทำงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำงานประจำ(Routine) เช่น งานในสายการบัญชี การตลาด คอมพิวเตอร์ รายงานของนักศึกษา อาจจะมีลักษณะดังนี้

3.2.1 รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน

3.2.2 รายงานหัวข้อพิเศษ(Special assignment or project) เป็นหัวข้อที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้า สรุปและวิจารณ์รวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

3.2.3 จัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติและการวิเคราะห์ผลหรือการแปล

ลักษณะรายงาน จะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานทางวิชาการ ความยาวไม่เกิน 25 หน้า ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความต้องการของนักศึกษา นักศึกษาต้องพิมพ์อย่างเรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจ พร้อมกับประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดภาคการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้อรายงาน

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะจัดทำหัวข้อรายงานและรายละเอียดของรายงาน(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) เมื่อมีการปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาแล้วจัดส่งให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชาได้ให้ความเห็นชอบ โดยจะส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป

การนิเทศงาน

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจารย์ประจำฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน จะเป็นผู้ประสานงานกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อการเข้านิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอให้พนักงานที่ปรึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างซ้่าสุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนด และอาจชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินใส่ซองประทับตรา “ปกปิด” และให้นักศึกษานำส่งกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา รายละเอียดสามารถดูได้จากเอกสารในภาคผนวก

การประเมินผลรายงาน

ขอให้พนักงานที่ปรึกษา ตรวจสอบแก้รายงานให้นักศึกษา และประเมินผลรายงาน(ตามแบบประเมินในภาคผนวก) ภายในสัปดาห์สุดท้าย และส่งผลการประเมินมากับนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อมอบให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ได้รวบรวมผลการประเมินต่อไป