



INTEGRATED
COMMUNICATION
Maejo University

การดำเนินงานสหกิจศึกษา

ปีการศึกษา 2555

สาขาวิชานิเทศศาสตร์บูรณาการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

การดำเนินงานในกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา

วิชา ศป497 สหกิจศึกษา / ศป498 การเรียนรู้อิสระ / ศป499 การศึกษา การฝึกงาน ณ ต่างประเทศ

สาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ คณะศิลปศาสตร์

1. การดำเนินงาน

สาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ คณะศิลปศาสตร์ มีการดำเนินงานสหกิจศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางในคู่มือสหกิจศึกษาของทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการบริหารจัดการรายวิชา ศป497 สหกิจศึกษา ของสาขาวิชาฯ ดังนี้

ขั้นตอนที่	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติตามขั้นตอน
1	ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษา / การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา	คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ
2	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 2. แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3. คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา 4. แบบฟอร์มคำร้องขอจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 5. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 6. แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 7. แบบ ศป 497-03 การเสนองานของสถานประกอบการ 8. แบบ ศป 497-05 โครงการปฏิบัติงาน 9. หนังสือส่งตัวนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 10. แบบ ศป 497-09 บันทึกการมอบหมายงาน 11. แบบ ศป 497-10 รายงานผลการปฏิบัติงาน 12. แบบ ศป 497-11 ประเมินผลการปฏิบัติงาน 13. แบบ ศป 497-12 บันทึกการมอบหมายงาน 	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
3	นำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาลงเว็บไซต์ของสาขาวิชาฯ www.ic.libarts.mju.ac.th และเว็บไซต์สหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ www.co.libarts.mju.ac.th	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
4	ปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การหาตำแหน่งงานที่มีความถนัดและสนใจ และมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ

ขั้นตอนที่	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติตามขั้นตอน
5	จัดทำโครงการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ
6	นิเทศงานสหกิจศึกษาตั้งแต่สัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นต้นไป	อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
7	จัดทำรายงานสรุปข้อมูลนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และจัดส่งให้กองแนะแนว สหกิจศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อจัดทำสัมฤทธิ์บัตรให้กับนักศึกษาในวันรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
8	จัดทำโครงการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา หลังจากที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบ 16 สัปดาห์	-คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ -งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
9	จัดส่งเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาให้กองแนะแนว สหกิจศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
10	ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาผลคะแนน (เกรด) ของนักศึกษา	คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ

2. การนิเทศงาน

สาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ มีการจัดทำแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์นิเทศงาน และออกไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 2 ของการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นต้นไป

3. งบประมาณ

สาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ ใช้เงินรายได้ของสาขาวิชา ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา การจัดทำโครงการต่าง ๆ และการนิเทศงานสหกิจศึกษา

4. การประเมินผล

สาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ มีการประเมินผลรายวิชา ศป 497 สหกิจศึกษา มีสัดส่วนการให้คะแนนดังต่อไปนี้

60 คะแนน	จากสถานประกอบการ
10 คะแนน	จากการนิเทศงานสหกิจศึกษา
10 คะแนน	จากรูปเล่มรายงาน ศป 497-10 และ ศป 497-12
10 คะแนน	จากการรายงานอิสระต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
5 คะแนน	การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน
5 คะแนน	จากการเข้าร่วมการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5. การดำเนินงานรายวิชา ศป 498 การเรียนรู้อิสระ และรายวิชา ศป 499 การศึกษา การฝึกงาน
ณ ต่างประเทศ

5.1 รายวิชา ศป 498 การเรียนรู้อิสระ

ขั้นตอนที่	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติตามขั้นตอน
1	จัดประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ เพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับ นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียน รายวิชา ศป 498 การเรียนรู้อิสระ	คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ
2	แจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษารับทราบ เพื่อเข้าพบและขอคำแนะนำใน การดำเนินการรายวิชา ศป 498 การเรียนรู้อิสระ	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
3	นำข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และการดำเนินงานรายวิชา ศป 498 การเรียนรู้อิสระ เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของสาขาวิชา http://www.ic.libarts.mju.ac.th และเว็บไซต์งานสหกิจศึกษา คณะศิลป ศาสตร์ http://www.co.libarts.mju.ac.th	-นักวิชาการโสตทัศนศึกษา -งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
4	นักศึกษาเข้าพบและขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา
5	ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาผลคะแนน (เกรด) ของ นักศึกษา	-คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ

6. การดำเนินงานรายวิชา ศป 499 การศึกษา การฝึกงาน ณ ต่างประเทศ

6.1 รายวิชา ศป 499 การศึกษา การฝึกงาน ณ ต่างประเทศ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ

ลงชื่อ.....

(อาจารย์จิราภา สุขเกษม)

ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

สาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555

สาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ คณะศิลปศาสตร์

ลำดับที่	แผนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานตามแผนฯ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	สาขาวิชาฯ ประชุมนักศึกษาเพื่อชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การหาตำแหน่งงานที่มีความถนัดและสนใจ มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฯ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	-อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา -นักศึกษา	วันที่ 9 พฤศจิกายน 2554 (ให้นักศึกษาดาวโหลดคู่มือใน เว็บไซต์)
2	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบเกี่ยวกับสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา -นักศึกษา	
3	นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการเบื้องต้น	-นักศึกษา	
4	นักศึกษา ดาวโหลดแบบฟอร์มคำร้องขอจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากเว็บไซต์สหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ http://www.co.libarts.mju.ac.th ทำการกรอกข้อมูลพร้อมแนบ Transcript และนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พิจารณา	-นักศึกษา	
5	นักศึกษายื่นคำร้องขอจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษาที่ งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ชั้น 1 สำนักงาน คณบดี คณะศิลปศาสตร์ อาคารประเสริฐ ณ นคร	-นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	
6	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้กับนักศึกษา ภายใน 3 วัน ประกอบด้วย เอกสาร ดังนี้ 1. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2. แบบตอบรับ 3. แบบ ศป 497-03 การเสนองานของสถานประกอบการ	-งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	ลำดับที่ 2-6 ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2554 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2554
7	-นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษาจาก เจ้าหน้าที่ ในวันที่ 4 เป็นต้นไป (กรณีที่นักศึกษานำส่งเอง) -งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ จัดส่งหนังสือขอความ อนุเคราะห์ให้สถานประกอบการทางจดหมาย/โทรสาร/ อีเมลล์	-นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	วันที่ 3 มกราคม 2555 ถึง วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2555
8	นักศึกษาติดตามแบบตอบรับและแบบ ศป 497-03 การเสนองานของสถานประกอบการ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดส่งเอกสารให้สถานประกอบการ	-นักศึกษา	
9	นักศึกษานำส่งแบบตอบรับและแบบ ศป 497-03 การเสนองานของสถานประกอบการ ให้กับงานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ (ฉบับจริง) และให้นักศึกษาสำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด	-นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	ลำดับที่ 9-11 ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2555 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2555

ลำดับที่	แผนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานตามแผนฯ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
10	นักศึกษา ดาวนโหลดแบบฟอร์ม ศป 497-05 โครงการปฏิบัติงาน จากเว็บไซต์งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ http://www.co.libarts.mju.ac.th 1) ทำการกรอกข้อมูล 2) นำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพิจารณาลงนาม พร้อมแนบสำเนาแบบตอบรับและแบบ ศป 497-03 การเสนองานของสถานประกอบการ และ 3) นำเสนอพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการพิจารณาลงนาม	-นักศึกษา	ลำดับที่ 9-11 ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2555 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2555
11	- นักศึกษาส่งแบบ ศป 497-05 โครงการปฏิบัติงาน ให้งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ (เอกสารจะต้องมีการลงนามครบตามขั้นตอนลำดับที่ 10 นักศึกษาตรวจสอบก่อนนำส่ง - นักศึกษารับแบบ ศป 497-12 บันทึกการมอบหมายงาน และแบบ ศป 497-11 แบบประเมินผล จากงานสหกิจศึกษา หลังจากที่นักศึกษาส่งแบบ ศป 497-05 โครงการปฏิบัติงาน	-นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	
12	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการ ล่วงหน้า 15 วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานของนักศึกษา	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	วันที่ 14-18 พฤษภาคม 2555
13	นักศึกษาเริ่มฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ วันที่ 4 มิถุนายน 2555	-นักศึกษา	
14	- นักศึกษานำแบบ ศป 497-12 บันทึกการมอบหมายงานเสนอต่อพนักงานที่ปรึกษาเพื่อเขียนรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมาย (ในส่วนตัว 1) แล้วส่งคืนให้นักศึกษา - นักศึกษาดำเนินกิจกรรมตามงานที่ได้รับมอบหมาย ทำการบันทึกการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค การแก้ไขปัญหา (ในส่วนตัว 1) แล้วส่งคืนพนักงานที่ปรึกษาในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ - พนักงานที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (ในส่วนตัว 2) - นักศึกษาพบพนักงานที่ปรึกษาในวันแรกของสัปดาห์ถัดไปเพื่อรับแบบ ศป 497-12 บันทึกการมอบหมายงานคืน และรับคำแนะนำเพิ่มเติม - นักศึกษาทำซ้ำในขั้นตอนตามลำดับในทุกสัปดาห์จนครบ 16 สัปดาห์ (วันที่ 22 กันยายน 2555)	-นักศึกษา -พนักงานที่ปรึกษา	วันที่ 4 มิถุนายน 2555 ถึงวันที่ 22 กันยายน 2555 (จำนวน 16 สัปดาห์)
15	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาไปนิเทศงาน ตั้งแต่วันที่ 2 เป็นต้นไป	-อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2555 เป็นต้นไป

ลำดับที่	แผนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานตามแผนฯ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
16	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา จัดส่งให้สถานประกอบการพิจารณา	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	วันที่ 1-15 สิงหาคม 2555
17	สถานประกอบการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาคืนมายังคณะศิลปศาสตร์ (โดยทางจดหมายหรือนำฝากนักศึกษา)	พนักงานที่ปรึกษา	วันที่ 16 สิงหาคม 2555 ถึง วันที่ 21 กันยายน 2555
18	- นักศึกษานำส่งแบบ ศป 497-11 ประเมินผลการปฏิบัติงานให้สถานประกอบการในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน - สถานประกอบการพิจารณาผลการประเมินของนักศึกษาและนำส่งเอกสารให้กับทางสาขาวิชา โดยทางจดหมาย หรือนำฝากนักศึกษา โดยเอกสารจะต้องบรรจุอยู่ในซองที่ปิดผนึก ก่อนถึงมืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	-นักศึกษา -พนักงานที่ปรึกษา	วันที่ 17-21 กันยายน 2555
19	หลังจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้วเสร็จ ทางสาขาวิชา จัดประชุมนักศึกษาเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์การนำเสนองาน วันนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-นักศึกษา -คณะกรรมการประจำ หลักสูตรฯ	วันที่ 8 ตุลาคม 2555
20	นักศึกษานำส่ง แบบ ศป 497-10 รายงานผลการปฏิบัติงาน / แบบ ศป 497-11 ประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบ ศป 497-12 บันทึกการมอบหมายงาน ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	วันที่ 12 ตุลาคม 2555
21	นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-นักศึกษา -คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ	วันที่ 15 ตุลาคม 2555 เวลา 09.00 - 12.00 น.
22	สาขาวิชา พิจารณาผลคะแนน (เกรด) นักศึกษา นำส่งให้งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ พร้อมกับเอกสาร ดังนี้ - แฟ้มนิเทศงานสหกิจศึกษา - แบบ ศป 497-10 รายงานผลการปฏิบัติงาน - แบบ ศป 497-11 ประเมินผลการปฏิบัติงาน - แบบ ศป 497-12 บันทึกการมอบหมายงาน	คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ	วันที่ 19 ตุลาคม 2555
23	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ จัดส่งเอกสารรายงานของนักศึกษาให้กับทางกองแนะแนว สหกิจศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	วันที่ 1-15 พฤศจิกายน 2555

**** หมายเหตุ :**

- ให้นักศึกษาส่งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน ศป 497-10 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเพื่อแก้ไขตรวจทาน ในวันที่ 13 กันยายน 2555 (ก่อนฝึกสหกิจเสร็จ 1 สัปดาห์)

- ให้นักศึกษาปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยที่นักศึกษาไม่สามารถหาสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนดได้
แผนการปฏิบัติงานของนักศึกษาดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหลักสูตรฯ

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำปีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555

สาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ คณะศิลปศาสตร์

ลำดับที่	แผนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานตามแผนฯ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบเกี่ยวกับสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา -นักศึกษา	ลำดับที่ 1-10 ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2555 ถึงวันที่ 28 กันยายน 2555
2	นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการเบื้องต้น	-นักศึกษา	
3	นักศึกษา ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องขอจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากเว็บไซต์สหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ http://www.co.libarts.mju.ac.th ทำการกรอกข้อมูลพร้อมแนบ Transcript และนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพิจารณา	-นักศึกษา	
4	นักศึกษาคำร้องขอจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษาที่งานสหกิจศึกษา ชั้น 1 สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ อาคารประเสริฐ ญ นคร	-นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	
5	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้กับนักศึกษา ภายใน 3 วัน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ 1. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2. แบบตอบรับ 3. แบบ ศป 497-03 การเสนองานของสถานประกอบการ	-งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	
6	-นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษาจากเจ้าหน้าที่ ในวันที่ 4 เป็นต้นไป (กรณีที่นักศึกษานำส่งเอง) -งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สถานประกอบการทางจดหมาย / โทรสาร / อีเมล	-นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	
7	นักศึกษาติดตามแบบตอบรับและแบบ ศป 497-03 การเสนองานของสถานประกอบการ ภายใน 30 วัน หลังจากจัดส่งเอกสารให้สถานประกอบการ	-นักศึกษา	
8	นักศึกษานำส่งแบบตอบรับและแบบ ศป 497-03 การเสนองานของสถานประกอบการ ให้กับงานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ (ฉบับจริง) และให้นักศึกษาสำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด	-นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	

ลำดับที่	แผนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานตามแผนฯ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
9	นักศึกษา ดาวนโหลดแบบฟอร์ม ศป 497-05 โครงการปฏิบัติงาน จากเว็บไซต์สหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ http://www.co.libarts.mju.ac.th 1) ทำการกรอกข้อมูล 2) นำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพิจารณาลงนาม พร้อมแนบสำเนาแบบตอบรับและแบบ ศป 497-03 การเสนองานของสถานประกอบการ และ 3) นำเสนอพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการพิจารณาลงนาม	-นักศึกษา	ลำดับที่ 1-10 ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2555 ถึงวันที่ 28 กันยายน 2555
10	- นักศึกษาส่งแบบ ศป 497-05 โครงการปฏิบัติงาน ให้งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ (เอกสารจะต้องมีการลงนามครบตามขั้นตอนลำดับที่ 9 นักศึกษาตรวจสอบก่อนนำส่ง - นักศึกษารับแบบ ศป 497-12 บันทึกการมอบหมายงาน และแบบ ศป 497-11 แบบประเมินผล จากงานสหกิจศึกษา หลังจากที่นักศึกษาส่งแบบ ศป 497-05 โครงการปฏิบัติงาน	-นักศึกษา -งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	
11	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษายังสถานประกอบการ ล่วงหน้า 15 วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานของนักศึกษา	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	วันที่ 1-15 ตุลาคม 2555
12	นักศึกษาเริ่มฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ วันที่ 29 ตุลาคม 2555	-นักศึกษา	
13	- นักศึกษานำแบบ ศป 497-12 บันทึกการมอบหมายงานเสนอต่อพนักงานที่ปรึกษาเพื่อเขียนรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมาย (ใน ส่วนที่ 1) แล้วส่งคืนให้นักศึกษา - นักศึกษาดำเนินกิจกรรมตามงานที่ได้รับมอบหมาย ทำการบันทึกการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค การแก้ไขปัญหา (ใน ส่วนที่ 1) แล้วส่งคืนพนักงานที่ปรึกษาในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ - พนักงานที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (ใน ส่วนที่ 2) - นักศึกษาพบพนักงานที่ปรึกษาในวันแรกของสัปดาห์ถัดไปเพื่อรับแบบ ศป 497-12 บันทึกการมอบหมายงานคืน และรับคำแนะนำเพิ่มเติม - นักศึกษาทำซ้ำในขั้นตอนตามลำดับในทุกสัปดาห์จนครบ 16 สัปดาห์ (วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2556)	-นักศึกษา -พนักงานที่ปรึกษา	วันที่ 29 ตุลาคม 2555 - วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2556 (16 สัปดาห์)
14	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาไปนิเทศงาน ตั้งแต่วันที่ 2 เป็นต้นไป	-อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	ตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน 2555 เป็นต้นไป

ลำดับที่	แผนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานตามแผนฯ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
15	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษา จัดส่งให้สถานประกอบการพิจารณา	-งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	วันที่ 1-15 ธันวาคม 2555
16	สถานประกอบการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาคืนมายังคณะศิลปศาสตร์ (โดยทางจดหมายหรือฝากนักศึกษา)	-พนักงานที่ปรึกษา	วันที่ 16 ธันวาคม 2555 – วันที่ 21 มกราคม 2556
17	- นักศึกษานำส่งแบบ ศป 497-11 ประเมินผลการปฏิบัติงานให้สถานประกอบการในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน - สถานประกอบการพิจารณาผลการประเมินของนักศึกษาและนำส่งเอกสารให้กับทางสาขาวิชาฯ โดยทางจดหมาย หรือนำฝากนักศึกษา โดยเอกสารจะต้องบรรจุอยู่ในซองที่ปิดผนึก ก่อนถึงมืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	-นักศึกษา -พนักงานที่ปรึกษา	วันที่ 10-15 กุมภาพันธ์ 2556
18	หลังจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้วเสร็จ ทางสาขาวิชาฯ จัดประชุมนักศึกษาเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์การนำเสนองาน วันนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-นักศึกษา -คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ	วันที่ 1 มีนาคม 2556
19	นักศึกษานำส่ง แบบ ศป 497-10 รายงานผลการปฏิบัติงาน / แบบ ศป 497-11 ประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบ ศป 497-12 บันทึกการมอบหมายงาน ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	วันที่ 6 มีนาคม 2556
20	นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-นักศึกษา -คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ	วันที่ 8 มีนาคม 2556
21	สาขาวิชาฯ พิจารณาผลคะแนน (เกรด) นักศึกษา นำส่งให้ งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ พร้อมกับเอกสาร ดังนี้ - แฟ้มนิเทศงานสหกิจศึกษา - แบบ ศป 497-10 รายงานผลการปฏิบัติงาน - แบบ ศป 497-11 ประเมินผลการปฏิบัติงาน - แบบ ศป 497-12 บันทึกการมอบหมายงาน	คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ	วันที่ 13 มีนาคม 2556
22	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ จัดส่งเอกสารรายงานของนักศึกษาให้กับทางกองแนะแนว สหกิจศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์	งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	วันที่ 16-31 มีนาคม 2556

**** หมายเหตุ :**

- ให้นักศึกษาส่งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน ศป 497-10 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเพื่อแก้ไขตรวจทาน ในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2556 (ก่อนฝึกสหกิจเสร็จ 1 สัปดาห์)
- ให้นักศึกษาปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยที่นักศึกษาไม่สามารถหาสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนดได้ แผนการปฏิบัติงานของนักศึกษาดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหลักสูตรฯ



คู่มือสหกิจศึกษา

สาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ
คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ความหมายของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาเป็นวิธีการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบอาชีพ สหกิจศึกษาจะให้นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้การทำงานจากประสบการณ์จริงและช่วยสร้างเสริมประสบการณ์ในวิชาชีพได้เป็นอย่างดี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนดให้มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้คือ

- ภาคการศึกษาที่ 1 ปฏิบัติงานระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน
- ภาคการศึกษาที่ 2 ปฏิบัติงานระหว่างเดือนพฤศจิกายน - กุมภาพันธ์

กล่าวได้ว่านักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ หรือหนึ่งภาคการศึกษาโดยที่รายวิชาสหกิจศึกษานี้จะคิดเป็น 9 หน่วยกิต

ทั้งนี้ทางสาขานิเทศศาสตร์บูรณาการจะจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานทั้งในด้านเนื้อหาวิชาชีพและด้านบุคลิกภาพ รวมทั้งจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำแก่นักศึกษาอย่างใกล้ชิดด้วย

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เตรียมความพร้อมให้นักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ เสริมทักษะ และประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน
2. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันการศึกษาผ่านทางนักศึกษาและคณาจารย์อันจะนำไปสู่ความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ

คุณสมบัติของนักศึกษาที่สามารถลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา

1. เป็นนักศึกษาในระดับปริญญาตรีของสาขานิเทศศาสตร์บูรณาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ลงทะเบียนเรียนวิชาที่ทางสาขากำหนดครบถ้วนและสอบผ่านทุกรายวิชา

นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาของทางสาขาดังนี้ (Check List)

กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

- ศท 021 สังคมศาสตร์ในชีวิตประจำวัน
- ศท 022 อารยธรรมโลก

กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์

- ศท 011 มนุษย์กับความงามทางศิลปะ
- ศท 012 จิตวิทยากับพฤติกรรมมนุษย์
- ศท 013 สุขภาพเพื่อการดำรงชีวิต

กลุ่มวิชาภาษา

- ศท 014 การสืบค้นนิเทศเพื่อการศึกษา
- วท 101 วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต
- วท 102 การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผษ 101 เกษตรเพื่อชีวิต

หมวดวิชาเฉพาะ

- นศ 111 ทฤษฎีการสื่อสารเบื้องต้น
- นศ 112 การสื่อสารมวลชนเบื้องต้น
- นศ 114 ท้องถิ่นศึกษา
- นศ 121 การถ่ายภาพ
- นศ 122 คอมพิวเตอร์กราฟิกเพื่องานสื่อสาร
- นศ 123 การเขียนเชิงวารสารศาสตร์
- นศ 211 การวิเคราะห์ผู้รับสารและการออกแบบสาร
- นศ 212 การพัฒนาความคิดเชิงบูรณาการและความคิดสร้างสรรค์
- นศ 214 กฎหมายและจริยธรรมการสื่อสารมวลชน
- นศ 241 การโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- นศ 311 การวิจัยด้านการสื่อสาร
- นศ 312 สถานการณ์ปัจจุบันในมุมมองของสื่อมวลชน

กลุ่มวิชาเอกบังคับ

- ศท 245 ภาษาอังกฤษเชิงสังคมศาสตร์ 1
- ศท 440 ภาษาอังกฤษในสื่อสิ่งพิมพ์
- นศ 113 เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการเกษตร
- นศ 213 สื่อมวลชนกับบทบาทหญิงชาย
- นศ 221 การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ 1
- นศ 222 การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ 2
- นศ 231 การเขียนบทรายการวิทยุกระจายเสียง
- นศ 321 การออกแบบเว็บไซต์เพื่องานสื่อสาร
- นศ 331 การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง
- นศ 341 เทคนิคการสัมภาษณ์
- นศ 342 การโฆษณาและพฤติกรรมผู้บริโภค
- นศ 343 การรณรงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์
- นศ 351 การผลิตรายการวีดิทัศน์ 1

กลุ่มวิชาเอกเลือก

.....

.....

รายวิชาเลือกเสรี

.....

.....

2. มีเกรดเฉลี่ย 2.00 ขึ้นไป
3. ต้องผ่านการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สาขาฯ จัดขึ้น
4. มีความประพฤติเรียบร้อย

ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการ
2. มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน
3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน)
5. มีค่าตอบแทนตามสมควร
6. มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ในสาขาวิชานิตศศาสตร์บูรณาการ

เกณฑ์การให้คะแนนสหกิจศึกษา

- | | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 60 คะแนน | จากสถานประกอบการ |
| 10 คะแนน | จากการนิเทศงานของคณาจารย์ |
| 5 คะแนน | จากการเข้าร่วมการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สาขาฯ จัดขึ้น |
| 25 คะแนน | จากการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
- การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในชั้นเรียน (Present) 5 คะแนน
 - การจัดทำรายงานรูปเล่มส่งอาจารย์ที่ปรึกษา ศป 497-10 และ ศป 497-12 10 คะแนน
 - การจัดทำชิ้นงานเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในรูปแบบอิสระ เช่น Video Presentation , E-book ฯลฯ 10 คะแนน

หมายเหตุ ให้นักศึกษาติดตามรายละเอียดการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากเว็บไซต์ของทางสาขาวิชาฯ อีกครั้ง

ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับการเสริมสร้างประสบการณ์วิชาชีพและมีโอกาสนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้นักศึกษามีศักยภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีที่สำเร็จการศึกษา
2. เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น มีโอกาสพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ และมีความรับผิดชอบในการทำงาน
3. ได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงาน (บางสถานประกอบการ)
4. มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

ข้อควรปฏิบัติและบทลงโทษสำหรับนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ข้อควรปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.1 นักศึกษาต้องไปรายงานตัวที่สถานประกอบการตามกำหนดของคณะฯ
- 1.2 นักศึกษาจะต้องเข้าปฏิบัติงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการนั้น อย่างเคร่งครัด
- 1.3 ในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และประพฤติตนสุภาพเรียบร้อย หากประพฤติตนไม่เหมาะสมจนทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการ นักศึกษาผู้นั้นจะถูกเรียกตัวกลับและถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้
- 1.4 กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องลา ก็จะต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการนั้น ในกรณีลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์เพื่อยืนยันกับทางสถานประกอบการและทางสาขาฯ
- 1.5 ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถจะปฏิบัติงานได้ครบตามกำหนดของโครงการ หรือเกิดปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ให้แจ้งมายังคณะฯ โดยทันที
- 1.6 ในกรณีที่นักศึกษาละทิ้งการปฏิบัติงานก่อนกำหนดให้ถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้

2. บทกำหนดโทษ

ในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาผู้ใดที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัตินี้ จะได้รับการพิจารณาโทษว่ากล่าวตักเตือนหรือภาคทัณฑ์ หรือประเมินผลไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและจะถูกพิจารณา ลงโทษทางวินัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยวินัยนักศึกษา ทั้งยังจะถูกระงับไม่ให้ไปฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในเทอมต่อไปด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะศิลปศาสตร์

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการสหกิจศึกษา

- ศป 497-01 คำร้องขอจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สหกิจศึกษา
- ศป 497-03 แบบฟอร์มการเสนองานของสถานประกอบการ
- ศป 497-05 โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ศป 497-09 บันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์
- ศป 497-10 ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ศป 497-10-1 ปกการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ศป 497-11 แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ศป 497-12 บันทึกการมอบหมายงาน ผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา



ศป 497-01

เลขที่

คำร้องขอจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
สาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ คณะศิลปศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัส.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail

ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ.....ตำแหน่ง.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

Email address..... website.....

ลักษณะงานที่จะได้ฝึก

นักศึกษาได้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ติดต่อแล้ว ยังไม่ได้ติดต่อ

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาแล้ว เกรดเฉลี่ยสะสม 2.0 ขึ้นไป ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร2. เห็นควรให้ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่

 ทำการตรวจสอบเอกสารแล้ว () แบบคำร้องมีความถูกต้อง/ข้อมูลครบ () Transcript จำนวน 1 ฉบับ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(นางวิภารัตน์ สุวรรณสิงห์)

นักวิชาการศึกษา

วันที่.....

 นักศึกษานำส่งเอกสารให้สถานประกอบการเอง โดยให้มารับเอกสาร ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จัดส่งเอกสารทางจดหมาย EMS โดยงานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบฟอร์มการเสนองานของสถานประกอบการ
งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. ชื่อ-ที่อยู่ของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่

โทรศัพท์ โทรสาร

2. ชื่อ และตำแหน่งที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (อย่างน้อย 1 ท่าน สำหรับ 1 ลักษณะงานที่จัดให้นักศึกษา)

2.1 ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่งในสถานประกอบการ

2.2 ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่งในสถานประกอบการ

3. ตำแหน่งงานที่จัดให้นักศึกษามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (อย่างน้อย 16 สัปดาห์)

3.1 ตำแหน่งงานที่ 1จำนวน.....ตำแหน่ง

3.2 ตำแหน่งงานที่ 2จำนวน.....ตำแหน่ง

4. ข้อตกลงเบื้องต้นด้านจำนวนชั่วโมงทำงานและสวัสดิการ สถานประกอบการสามารถจะจัดให้แก่นักศึกษาได้ อาทิ เช่น ที่พัก อาหาร เบี้ยเลี้ยง และอื่น ๆ ตามแต่จะเห็นสมควร

.....
.....

5. รายละเอียดตำแหน่งงานที่จะรับนักศึกษาเข้ามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในระยะเวลา 16 สัปดาห์ (หากต้องการเพิ่มเติมให้ถ่ายเอกสาร)

ตำแหน่งงาน

ลักษณะงาน และขอบเขตความรับผิดชอบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ช่วงระยะเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงชื่อ
 (.....)
/...../.....



โครงการปฏิบัติงานวิชา ศป 497 สหกิจศึกษา
งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ฝ่ายสถานประกอบการ

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์ แฟกซ์

2. ชื่อ และ ตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่งในสถานประกอบการ

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่งในสถานประกอบการ

ฝ่ายมหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. ชื่อ นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

2. ชื่อ นามสกุลนักศึกษาที่จะมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่สถานประกอบการแห่งนี้ ตำแหน่งงานที่กำหนด และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อ นามสกุลนักศึกษา	ตำแหน่งงาน	อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา
1.		
2.		
3.		

4. Flow chart แสดงโครงสร้างองค์กรและแผนกที่นักศึกษาจะไปฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รับทราบโครงการปฏิบัติงานวิชา ศป 497 สหกิจศึกษา ของนักศึกษาข้างต้น

ลงชื่อ

ลงชื่อ

นักศึกษา

...../...../.....

ลงชื่อ

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

...../...../.....

ลงชื่อ

ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

...../...../.....



งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แบบประเมินการนิเทศงาน วิชา ศป 497 สหกิจศึกษา

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่.....

 โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

2. รายละเอียดเกี่ยวกับนักศึกษาที่มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่สถานประกอบการแห่งนี้

ชื่อ นามสกุล.....
 ตำแหน่งงาน.....
 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....

3. การประเมินสภาพการปฏิบัติงานของนักศึกษา (ระดับคะแนนจากมากไปหาน้อย คือ 5, 4, 3, 2, 1)

ลักษณะที่ประเมินจากนักศึกษา	คะแนน
1. นักศึกษาได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่กำหนด	
2. นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน	
3. นักศึกษาเป็นผู้มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	
4. นักศึกษามีความสามารถสื่อสารประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน	
5. สภาพแวดล้อมที่ทำงานของนักศึกษามีความเหมาะสม	
6. การยอมรับของสังคมรอบข้างในสถานประกอบการต่อนักศึกษา	
7. นักศึกษาได้รับความรู้จากการเรียนในมหาวิทยาลัยเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน	
8. นักศึกษามีความคิดในการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย	
9. นักศึกษามีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานที่สถานประกอบการนี้จนสำเร็จตามโครงการ	
10. นักศึกษาได้นำความรู้มาใช้ในการทำงาน	
11. ลักษณะท่าทาง และการแต่งกายของนักศึกษา	
12. นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่องานและเพื่อนร่วมงาน	
รวมคะแนน	

4. ข้อเสนอแนะที่อาจารย์นิเทศงานแนะนำแก่นักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่ออาจารย์นิเทศงาน
(.....)
วันที่.....



งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

28pt หน้า TH SarabunPSK

รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ซ้าย 1.5”

ณ.(หน่วยงาน/บริษัทฯ).....

ขวา 1”

ชื่อ-สกุล.....รหัส

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์บูรณาการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปีการศึกษา 2555

รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 28pt หน้า

บริษัท.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์ 053-xxxxx โทรสาร 053-xxxxx

e-mail หรือ website 16pt หน้า

.....อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(.....)

.....อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

(.....)

.....ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

(นางสาวจิราภา สุขเกษม) สาขาวิชานิเทศศาสตร์บูรณาการ

สารบัญ (หนา 16 pt)

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ง
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	จ
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
แผนการปฏิบัติงาน	
ผลงานที่ปฏิบัติ	
SWOT analysis	
ข้อเสนอแนะ	
เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)	
ภาคผนวก (ถ้ามี)	

รายละเอียดประกอบการรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เนื้อหา

- **บทคัดย่อ** เป็นส่วนแสดงภาพรวมให้เห็นว่ามีนักศึกษาจำนวนกี่คนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ (ชื่อ + ที่ตั้งสถานประกอบการ) ในระหว่างวันที่ / เดือน / ปี เท่าไร โดยมีวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน (แสดงให้เห็นชัดเจน) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วได้ผลการปฏิบัติงาน (จำแนกตาม วัตถุประสงค์ อย่างไร) และ SWOT analysis ของการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น ๆ
- **กิตติกรรมประกาศ** คำขอบคุณพนักงานที่ปรึกษา สถานประกอบการ ที่ให้โอกาสนักศึกษาได้เข้ามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- **บทนำ** แสดงชื่อ ที่ตั้งของสถานประกอบการโดยละเอียด และ Flow chart แสดงโครงสร้างองค์กรและแผนกที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- **วัตถุประสงค์** แสดงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้นให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ
- **แผนการปฏิบัติงาน** แสดงหน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย ร่วมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานงาน นักศึกษาอาจจะจำแนกออกเป็นหน้าที่หลัก หน้าที่ย่อย และแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระยะเวลา 16 สัปดาห์
- **ผลการปฏิบัติงาน** แสดงผลที่ได้รับที่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน
- **SWOT analysis** แสดงการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้น ๆ
- **ข้อเสนอแนะ**
 1. นักศึกษาเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือการปรับปรุงวิธีการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 2. ข้อเสนอแนะสำหรับสาขาในการปรับปรุงการเรียนการสอน

2. รูปแบบการนำเสนอ

- ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK 16 pt (ยกเว้นปก ให้ใช้ตามที่กำหนดไว้) หัวเรื่องหลัก ให้ใช้ ตัวหนา ขึ้นต้นย่อหน้าใหม่ 1 แท็บ ใช้กระดาษปกสีชมพูอ่อน
- ก่อนเริ่มพิมพ์รายงานให้นักศึกษาทำการตั้งค่ากระดาษตามที่กำหนดก่อน ให้กำหนด บน, ขวา, ล่าง, = 1 นิ้ว และซ้าย = 1.5 นิ้ว
- กำหนดให้หมายเลขหน้าของรายงานอยู่ด้านขวามือ ด้านบน TH SarabunPSK 16 pt
- ให้นักศึกษาส่งรายงานของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 1 ชุด และที่งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ 1 ชุด
- ใช้ปกสีชมพูอ่อนไม่มีลาย



งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ชื่อ - ที่อยู่ของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่

โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail.....

2. ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน และตำแหน่งในสถานประกอบการ

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่งในสถานประกอบการ

3. ชื่อ - นามสกุลนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

4. การประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ลักษณะที่ประเมินจากนักศึกษา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอในหน้าที่ตามโครงการฯ	10	
2. นักศึกษามีความสามารถในการลงมือปฏิบัติงาน	10	
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาปฏิบัติสำเร็จ เปรียบเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมาย	10	
4. คุณภาพงานที่นักศึกษาปฏิบัติ	10	
5. นักศึกษามีความคิดในการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย	10	
6. นักศึกษาเป็นผู้มีระเบียบวินัย รับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย	10	
7. นักศึกษามีความสามารถในการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง	10	
8. ปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมองค์กร	10	
9. นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ มีความเอื้อเฟื้อต่อผู้ร่วมงาน	10	
10. นักศึกษามีความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน	10	
11. นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่เกิดปัญหากับองค์กร	10	
12. นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่องานและเพื่อนร่วมงาน	10	
13. ความซื่อสัตย์ สุจริตและการตรงต่อเวลา	10	
14. ความเชื่อมั่นในตัวเอง และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	10	
15. ลักษณะการเป็นผู้นำและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10	
คะแนนเฉลี่ย	150	



งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บันทึกการมอบหมายงาน ผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....

ชื่อนักศึกษา..... รหัส.....

หลักสูตร..... คณะ.....

ปีการศึกษา.....

แบบบันทึกการมอบหมายงาน เวลาการปฏิบัติงานและการประเมินผลให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้

1. วันแรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษานำบันทึกการมอบหมายงานฯ นี้ เสนอแก่ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเขียนรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมาย (ในส่วนของที่1) แล้วส่งคืนให้นักศึกษา
2. นักศึกษาดำเนินกิจกรรมตามงานที่ได้รับมอบหมาย และบันทึกการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค การแก้ไขปัญหา (ในส่วนของที่ 1) แล้วส่งคืนที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในวันพฤหัสบดี
3. พนักงานที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ และประเมินผลงานประจำสัปดาห์ ในส่วนของที่ 2 โดยกากบาทหาคะแนนที่ต้องการ

โดยความหมายของคะแนน 5 ระดับ คือ

ระดับ 5 หมายถึง ดีมาก

ระดับ 4 หมายถึง ดี

ระดับ 3 หมายถึง พอใช้

ระดับ 2 หมายถึง ต้องปรับปรุง

ระดับ 1 หมายถึง ไม่ผ่านการประเมินในสัปดาห์นี้

การประเมินคะแนนนี้จะมีผลต่อระดับคะแนนของนักศึกษา

4. นักศึกษาพบที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในวันศุกร์ เพื่อรับบันทึกการมอบหมายงานฯ คืน และรับคำแนะนำเพิ่มเติม
5. นักศึกษา ทำซ้ำในขั้นตอนที่ 2 , 3 และ 4 ตามลำดับ

