



ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์

งานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) คือ การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเรียกว่า สถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต อย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งของการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการระหว่างการเรียนการสอนกับการทำงานอย่างเป็นระบบ (Work Integrated Learning : WIL) โดยนักศึกษามีการปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต จำนวนไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะเข้ามาร่วมจัดการเรียนการสอนอย่างเต็มรูปแบบ ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา ทั้งนี้นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (มิใช่นักศึกษาฝึกงาน) นักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

วัตถุประสงค์

1. เตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนเข้าสู่ระบบการทำงานในด้านการพัฒนาอาชีพ การเสริมทักษะ และประสบการณ์
2. เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา
3. ให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ ภาวะการมีงานทำ และบรรลุตามแผนที่วางไว้
 - 1.2 สนับสนุนการสร้างทักษะและประสบการณ์การในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

2. เชิงคุณภาพ

2.1 ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาที่เรียน

2.2 ได้บัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการปฏิบัติงานในทันทีที่สำเร็จการศึกษา

2.3 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคมภายนอก

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา

กระบวนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา และหนังสือส่งตัวฝึกสหกิจศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หลักสูตรสาขาทำบันทึกแจ้งมายัง คณะฯ ขอความอนุเคราะห์ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา		หลักสูตรสาขา
2.		งานสหกิจศึกษา บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	งานสหกิจศึกษา
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และ รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	10 นาที	งานสหกิจศึกษา
4.		ผช.คณบดีฝ่ายสหกิจศึกษา และ รองคณบดี พิจารณาหนังสือ และ ลงนาม	1 วัน	ผช.คณบดีฝ่ายสหกิจศึกษา , รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
5.		คณบดี พิจารณาหนังสือ และ มอบหมายให้งานสหกิจศึกษา ดำเนินการ	1 วัน	คณบดี
6.	 	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกฝึกสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการ พร้อมแบบตอบรับนักศึกษา	20 นาที	งานสหกิจศึกษา
7.		ผช.คณบดีฝ่ายสหกิจศึกษา และ รองคณบดี พิจารณาหนังสือ และ ลงนาม	1 วัน	ผช.คณบดีฝ่ายสหกิจศึกษา , รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
8.		คณบดีลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกฝึกสหกิจศึกษา	1 วัน	คณบดี



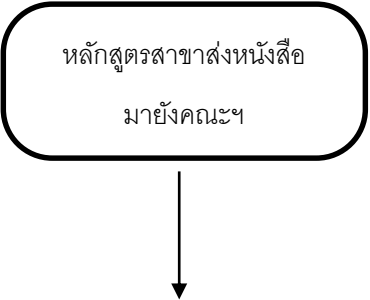
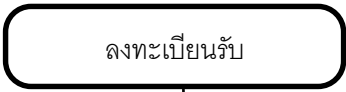

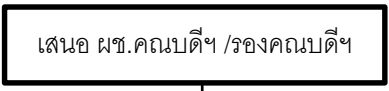

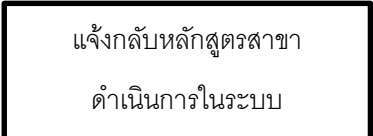
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือส่งตัวฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง</div>	จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการ พร้อมแบบฟอร์มประเมินผลสหกิจศึกษา และแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	20 นาที	งานสหกิจศึกษา
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอ ผช.คณบดีฯ /รองคณบดีฯ</div>	ผช.คณบดีฝ่ายสหกิจศึกษา และรองคณบดี พิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
11.	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto;">เสนอ คณบดี</div> </div> </div>	คณบดีลงนามหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	1 วัน	คณบดี

ภาคผนวก

- แบบขอออกฝึกสหกิจศึกษา Co.S.01
- แบบแจ้งรายละเอียดโครงการเข้าร่วมสหกิจศึกษา Co.S.02
- ใบสมัครงานสหกิจศึกษา Co.S.03
- แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา CO.LibArts.03
- แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา CO.LibArts.04

ปรับปรุงเมื่อ 7 สิงหาคม 2564

กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปราชการนิเทศหกิจศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หลักสูตรสาขาส่งหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการนิเทศหกิจศึกษามายังคณะฯ		หลักสูตรสาขา
2.		งานสหกิจศึกษา บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	งานสหกิจศึกษา
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	10 นาที	งานสหกิจศึกษา
4.		ผช.คณบดีฝ่ายสหกิจศึกษา และรองคณบดี พิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	ผช.คณบดีฝ่ายสหกิจศึกษา, รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
5.		คณบดี พิจารณาหนังสือ	1 วัน	คณบดี
6.		งานสหกิจศึกษาสำเนาแจ้งกลับไปยังหลักสูตรสาขาเพื่อดำเนินการในระบบเดินทางไปราชการต่อไป	10 นาที	งานสหกิจศึกษา

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปราชการนิเทศหกิจศึกษา CO.A.01 (ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2)

ปรับปรุงเมื่อ 7 สิงหาคม 2564

กระบวนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการนิเทศสหกิจศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หลักสูตรสาขาส่งหนังสือ เคลียร์ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการมายังคณะฯ		หลักสูตรสาขา
2.		ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	20 นาที	งานสหกิจศึกษา (เจ้าหน้าที่ การเงิน)
3.		ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	20 นาที	งานสหกิจศึกษา (เจ้าหน้าที่ บัญชี)
4.		จัดทำหนังสือปะหน้าเสนอ คณบดี ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ นิเทศสหกิจศึกษา	5 นาที	งานสหกิจศึกษา
5.		เสนอ ผช.คณบดีฝ่ายสหกิจ ศึกษา, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย และรองคณบดีฝ่าย บริหารและวางแผน พิจารณา หนังสือ และลงนาม	1-2 วัน	ผช.คณบดีฝ่ายสห กิจศึกษา, รอง คณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย , รองคณบดีฝ่าย บริหารและวางแผน

6.		คณบดี พิจารณาหนังสือและ ลงนามอนุมัติในนามประธาน กองทุนสหกิจฯ	1 วัน	คณบดี
7.		ทำใบเบิกถอน และใบฝาก พร้อมเขียนเช็ค	20 นาที	งานสหกิจศึกษา
8.		เสนอลงนามในใบเบิกถอน และเช็ค โดยเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม 2 ใน 4	1 วัน	ผู้มีอำนาจลง นาม 2 ใน 4
9.		แจ้งอาจารย์รับเช็คที่งาน สหกิจศึกษา คณะฯ	10 นาที	งานสหกิจศึกษา

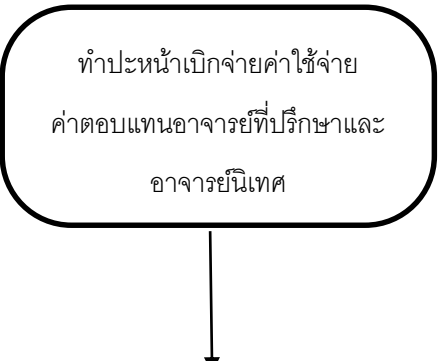
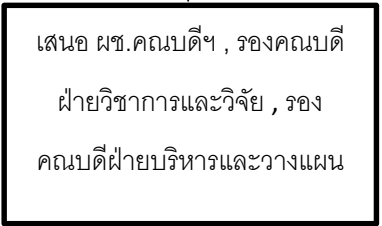
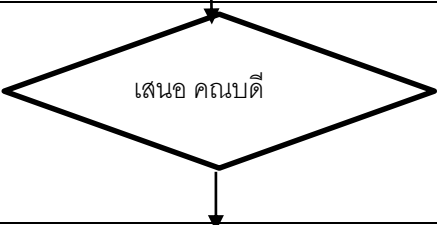

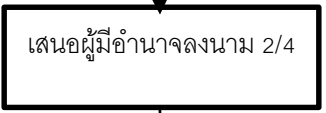

ภาคผนวก

- ระเบียบว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ.2557

ปรับปรุงเมื่อ 7 สิงหาคม 2564

กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หลักสูตรสาขาส่งไปยืนยันการนิเทศ CO.A-02 มายังคณะฯ		หลักสูตรสาขา
2.		ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร (ของทุกหลักสูตรสาขา)	20 นาที	งานสหกิจศึกษา
3.		ทำสรุปข้อมูลการนิเทศเป็นรายหลักสูตรสาขาเพื่อเป็นเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่าย โดยส่งให้หลักสูตรสาขาตรวจสอบ	20 นาที	งานสหกิจศึกษา
4.		ทำฎีกาค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ ส่งให้หลักสูตรสาขาเซ็นลงลายมือชื่อรับทราบค่าใช้จ่าย และส่งกลับยังงานสหกิจศึกษา	20 นาที	งานสหกิจศึกษา

5.		จัดทำหนังสือปะหน้าเสนอ ขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ นิเทศสหกิจศึกษา	15 นาที	งานสหกิจศึกษา
6.		เสนอผช.คณบดีฝ่ายสหกิจ ศึกษา, รองคณบดี พิจารณา หนังสือและลงนาม	1-2 วัน	ผช.คณบดีฝ่ายสห กิจศึกษา , รอง คณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย , รอง คณบดีฝ่ายบริหาร และวางแผน
7.		คณบดี พิจารณาหนังสือและ ลงนามอนุมัติในนามประธาน กองทุนสหกิจฯ	1 วัน	คณบดี
8.		ทำใบเบิกถอน และใบฝาก พร้อมทำเช็ค	20 นาที	งานสหกิจศึกษา
9.		เสนอลงนามในใบเบิกถอน และเช็ค โดยเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม 2 ใน 4	1 วัน	ผู้มีอำนาจ ลงนาม 2 ใน 4
9.		โอนเงินผ่านธนาคาร	1 วัน	งานสหกิจศึกษา

ภาคผนวก

- ระเบียบว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ.2557

ปรับปรุงเมื่อ 7 สิงหาคม 2564