



คู่มือการปฏิบัติงาน

การส่งนิตยภัทสหกิจศึกษา
คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

นางสาวกวิณิดา เนียมแก้ว
นักวิชาการ

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งนิตติพิศสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งนิตติพิศสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ใช้ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจน ปัญหาและอุปสรรค ในปฏิบัติงานการส่งนิตติพิศสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน โดยในคู่มือการปฏิบัติงานมีเนื้อหาตั้งแต่ การตรวจสอบคุณสมบัติ นิตติพิศสหกิจศึกษา การติดต่อประสานงานระหว่าง นิตติพิศ หลักสูตร และสถานประกอบการ การออกหนังสือราชการไปยังสถานประกอบการ และจัดเอกสารประกอบการเข้าพิศสหกิจศึกษาของ นิตติพิศ การเตรียมความพร้อมของ นิตติพิศ การส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนขั้นตอนหลังจากที่ นิตติพิศ กลับจากการพิศสหกิจศึกษา ให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการเป็นไปแนวทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการส่งนิตติพิศสหกิจศึกษา ได้ศึกษาขั้นตอน กระบวนการและเทคนิคในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานและทำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นางสาวกวิณิดา เนียมแก้ว

นักวิชาการ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์	3
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
2 โครงสร้างภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	5
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	7
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	8
โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	9
โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	10
ภาระหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	11
ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	13
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	16
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	17
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	22
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	22
วิธีการปฏิบัติงาน	22
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	27
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	28

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	30
กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	30
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน.....	31
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	32
การติดตามผลการปฏิบัติงาน	46
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	47
5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	48
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข.....	48
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	52
บรรณานุกรม	53
ภาคผนวก	54
ประวัติผู้เขียน	64

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart).....	7
2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	8
3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน.....	9
4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	10
5 แบบฟอร์มการยื่นข้อมูลสถานประกอบการสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา	34
6 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอส่งนิสิตฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....	36
7 ตัวอย่างหนังสือ แบบตอบรับจากสถานประกอบการ.....	38
8 ตัวอย่างหนังสือ การสรุปข้อมูลนิสิตสหกิจศึกษา	41
9 ตัวอย่างหนังสือ ส่งตัวนิสิต.....	42
10 ตัวอย่างหนังสือ ขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศสหกิจศึกษา	45

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ขั้นตอนการส่งนิตติพิภสทกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน.....	19
2 รายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างกรปฏิบัติงานของนิตติ26	
3 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	31
4 เอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างกรปฏิบัติงานสทกิจศึกษา	43
5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	48

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน จัดตั้งขึ้นโดยมติของสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ 8/2540 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2540 โดยใช้ชื่อ “โครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีการเกษตร” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานทางวิชาการที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและส่งเสริมการเกษตรและอุตสาหกรรมการเกษตรของประเทศไทย ให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืนตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 และคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ได้เปิดรับนิสิตระดับปริญญาตรีเป็นครั้งแรกในหลักสูตรเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ใน ปีการศึกษา 2545

ต่อมาในการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ 4/2546 เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2546 มีมติให้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน” และจัดการเรียนการสอนโดยอาศัยหลักปรัชญา “ยึดคนเป็นศูนย์กลาง สาขาวิชาต้องรับใช้ชุมชนและสังคม สร้างความเป็นเลิศทางวิชาการระดับสากล บนพื้นฐานของสังคมไทย” โดยแบ่งรายวิชาออกเป็น 2 หมวดวิชาที่สำคัญ หมวดแรก เป็นรายวิชาความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเศรษฐศาสตร์ เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ ทั่วถึง มีคุณธรรมจริยธรรม และมีจิตวิญญาณของการนำความรู้ที่เหมาะสมไปพัฒนาชุมชนและสังคม หมวดที่สอง เป็นรายวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ ความชำนาญ และมีทักษะในการปฏิบัติงาน โดยมีปรัชญา คือ เทคโนโลยีเหมาะสม สังคมพัฒนา ด้วยปัญญา และจริยธรรม และวิสัยทัศน์ คือ แหล่งผลิตบัณฑิต องค์ความรู้ นวัตกรรมด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ชี้นำของภูมิภาคภาคใต้ บูรณาการเทคโนโลยีกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนเป็นหน่วยงานวิชาการของมหาวิทยาลัยทักษิณวิทยาเขตพัทลุง ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีภารกิจหลัก 4 ด้าน ประกอบด้วย ภารกิจหลัก คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการผลิตบัณฑิต มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาจำนวน 1 หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.ม.สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรการเกษตรอย่างยั่งยืน ระดับปริญญาตรี จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่ 1) หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาสัตวศาสตร์ 2) หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ 3) หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชา

เทคโนโลยีการเกษตรและการพัฒนาชุมชน ด้านการวิจัย มีภารกิจด้านการบริหารจัดการโครงการวิจัย การผลิตผลงานวิจัย ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและ นำองค์ความรู้จากการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน พัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและ ประเทศชาติ ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีภารกิจในการสืบสานงานศิลปะและวัฒนธรรม ผ่าน โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตและบุคลากรของคณะ ด้านการบริการวิชาการ มีภารกิจในการ ให้บริการวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มีพันธกิจต่อสังคมในการจัดการศึกษาและให้บริการทาง วิชาการรวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมกับสังคมในการสืบสานและสร้างเสริมภูมิปัญญาให้เหมาะสมกับการ เปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยยึดหลักจริยธรรมทาง วิชาการ และหลักการ ให้การศึกษาแก่ประชาชน ดังนั้นในการมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้มี ศักยภาพทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ คณะ ฯ ได้พัฒนาหลักสูตรที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้ บัณฑิต โดยการนำสหกิจศึกษา (Cooperative Education) ซึ่งเป็นการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนรู้ใน ห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้บัณฑิตนำความรู้ด้านวิชาการไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง สามารถฝึกทักษะอย่างเป็นระบบ อีกทั้งพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็ม ความสามารถและมีประสิทธิภาพสูงสุด

สหกิจศึกษาเป็นการเรียนการสอนที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดย จัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นิสิตไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการงานที่นิสิต ปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชา โดยเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลักหรือ Work-based Learning เน้นให้นิสิตได้ทำโครงการพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง หรือเพิ่มประสิทธิภาพ หรือการแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ทำให้นิสิตสามารถ เรียนรู้ประสบการณ์ จากการทำงาน และมีคุณภาพตรงตามที่ต้องการมากที่สุด ซึ่งนำ วิธีการผสมผสานการเรียนในห้องเรียนร่วมกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ส่งผลให้นิสิตเป็น บัณฑิตที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนา หลักสูตรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม อีกทั้งสถานประกอบการก็จะได้นิสิตร่วมปฏิบัติงานเต็มเวลาอีก ด้วย

จากความเป็นมา และความสำคัญข้างต้น ผู้เขียนจึงได้นำมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การส่งนิตฝึกสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้สามารถใช้ คู่มือฉบับนี้เป็นกลไกในการสร้างความรู้ความเข้าใจ สำหรับนักวิชาการการศึกษา ได้เรียนรู้และนำไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานการส่งนิตฝึกสหกิจศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อรวบรวมหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถส่งนิตติพิศสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ
- 1.2.2 เพื่อรวบรวมกลยุทธ์การปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถส่งนิตติพิศสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ

1.3 ประโยชน์

- 1.3.1 เป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ในการส่งนิตติพิศสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
- 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการปฏิบัติงานการส่งนิตติพิศสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และบุคลากรสามารถดำเนินงานแทนการได้

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เน้นศึกษาวิธีปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้อง การส่งนิตติพิศสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติการส่งนิตติพิศสหกิจศึกษา เริ่มต้นตั้งแต่การจัดประชุมชี้แจงนิตติพิศสหกิจศึกษา การสมัครเข้าร่วมโครงการเพื่อเข้าฝึกสหกิจ การออกหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานนิตติ พิศสหกิจ และสถานประกอบการ การสรุปข้อมูลตอบกลับของสถานประกอบการ การออกหนังสือส่งตัว และจัดเอกสารประกอบการเข้าฝึก สหกิจศึกษาของนิตติ การปฐมนิเทศ และส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน และการส่งนิตติพิศสหกิจศึกษา ตลอดจนขั้นตอนหลังจากที่นิตติกลับจากการฝึกสหกิจศึกษา ซึ่งจัดโดยคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนเป็นประจำทุกปี

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิตติ คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ฉบับนี้ มีการนิยามศัพท์เฉพาะและให้คำจำกัดความ ดังนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

“คณะฯ” หมายถึง คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

“คณบดี” หมายถึง คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

“สหกิจศึกษา” หมายถึง เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสาน ระหว่างการเรียนของนักศึกษาในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ และเป็นระบบเพื่อให้ได้

ประสบการณ์ตรง โดยกำหนดให้นักศึกษา ออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เต็มเวลาเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษาซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจ และคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพ และทักษะด้านการพัฒนาตนเองเป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

“สถานประกอบการ” หมายถึง สถานที่ซึ่งผู้ประกอบการใช้ประกอบกิจการเป็นประจำ รวมถึงสถานที่ซึ่งใช้เป็นที่ผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ

“หลักสูตร” หมายถึง หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่เปิดการเรียนการสอนใน คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

“อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา” หมายถึง อาจารย์ที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่นิสิตสหกิจศึกษาและประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นิสิต และสถานประกอบการ

“อาจารย์นิเทศ” หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่แนะนำช่วยเหลือ ติดตามประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษา และประสานงานกับนิสิตกับสถานประกอบการ

“ระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยทักษิณ” หมายถึง สหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัยทักษิณเป็นรายวิชาหนึ่งในหมวดวิชาเฉพาะในหลักสูตรสาขาวิชา ต่าง ๆ ซึ่งมีจำนวนหน่วยกิต 6 – 9 หน่วยกิต รายวิชาดังกล่าวกำหนดให้นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ โดยสถานประกอบการและ/หรือคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นผู้รับผิดชอบคัดเลือกนิสิตที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ

บทที่ 2

โครงสร้างภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน จัดตั้งขึ้นโดยมติของสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ 8/2540 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2540 โดยใช้ชื่อ “โครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีการเกษตร” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อผลิตบุคลากรในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานทางวิชาการ ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและส่งเสริมการเกษตรและอุตสาหกรรมการเกษตรของประเทศไทย ให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืนตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 และคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ได้เปิดรับนิสิตระดับปริญญาตรีเป็นครั้งแรกในหลักสูตรเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ในปีการศึกษา 2545

ต่อมาในการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ 4/2546 เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2546 มีมติให้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน” และจัดการเรียนการสอนโดยอาศัยหลักปรัชญา “ยึดคนเป็นศูนย์กลาง สาขาวิชาต้องรับใช้ชุมชนและสังคม สร้างความเป็นเลิศทางวิชาการระดับสากล บนพื้นฐานของสังคมไทย” โดยแบ่งรายวิชาออกเป็น 2 หมวดวิชาที่สำคัญ หมวดแรก เป็นรายวิชาความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเศรษฐศาสตร์ เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ รู้กว้าง มีคุณธรรมจริยธรรม และมีจิตวิญญาณของการนำความรู้ที่เหมาะสมไปพัฒนาชุมชนและสังคม หมวดที่สอง เป็นรายวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ ความชำนาญ และมีทักษะในการปฏิบัติงาน โดยมีปรัชญา คือ เทคโนโลยีเหมาะสม สังคมพัฒนา ด้วยปัญญา และจริยธรรม และวิสัยทัศน์ คือ เป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิตในการบูรณาการณศาสตร์เกษตรเพื่อชุมชน

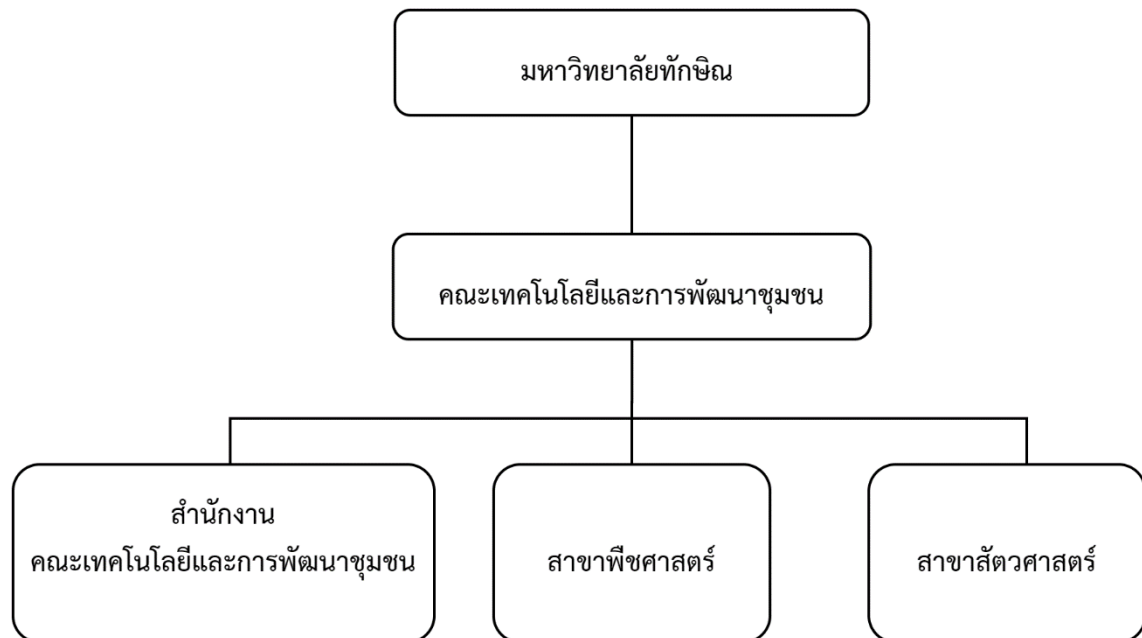
ในปีการศึกษา 2548 ได้มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี จำนวน 2 หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร และในปีการศึกษา 2553 ได้มีการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 1 หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรการเกษตรอย่างยั่งยืน ในปีการศึกษา 2560 หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาพืชศาสตร์ ได้ปรับปรุงหลักสูตร และ

เปลี่ยนชื่อเป็น หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และในปีการศึกษา 2561 หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร ได้ตัดโอนไปสังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ ปัจจุบันคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ได้เปิดสอนดังนี้

- 1) ระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร ดังนี้
 - หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
 - หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาสัตวศาสตร์
 - หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและการพัฒนาชุมชน
- 2) ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 1 หลักสูตร คือ วท.ม. สาขาการจัดการทรัพยากร การเกษตรอย่างยั่งยืน

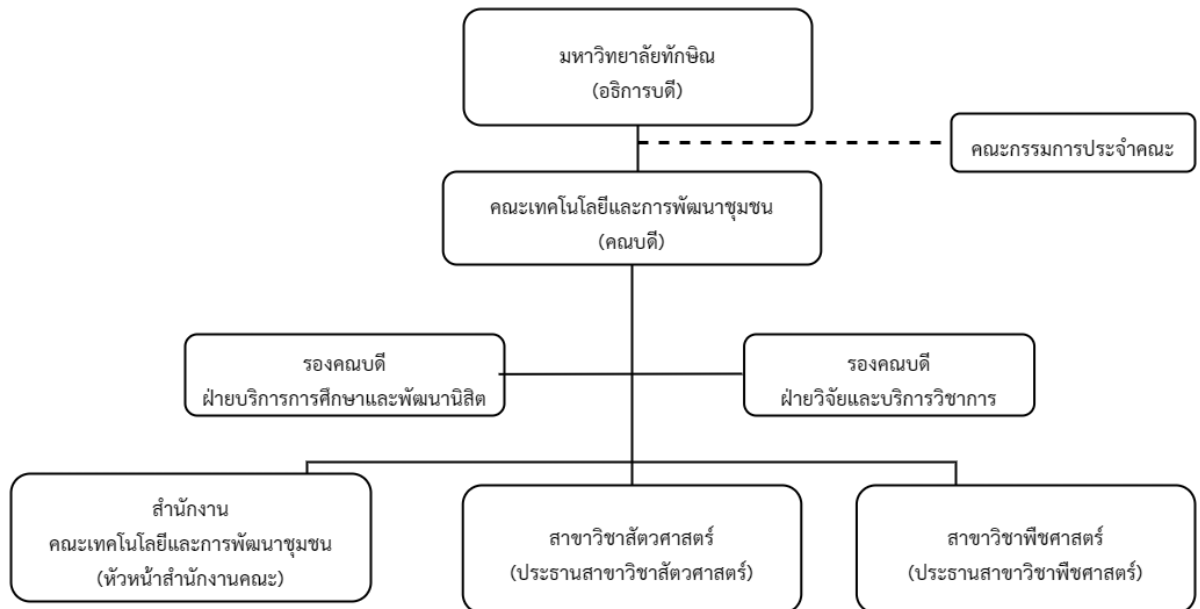
คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนมีการแบ่งส่วนงานภายในคณะฯ ออกเป็น 3 ส่วนงาน ได้แก่ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ สาขาวิชาพืชศาสตร์ และสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน การบริหารงานภายในคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์กลาง รวม บริการ ประสานภารกิจ มีผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เป็นผู้กำหนด นโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อกำกับ ดูแล และนำ นโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้แก่ รองคณบดีที่กำกับดูแลงานบริการการศึกษาและงานพัฒนานิสิต รอง คณบดีที่รับผิดชอบงานวิจัยบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และหัวหน้าสำนักงานที่ รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ งานบุคคล และงานบริหาร สำนักงาน อีกทั้งงานหรือกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการบริการแก่บุคลากร นิสิต และ บุคคลภายนอก โดยมีโครงสร้างองค์กรคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ดังนี้

2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



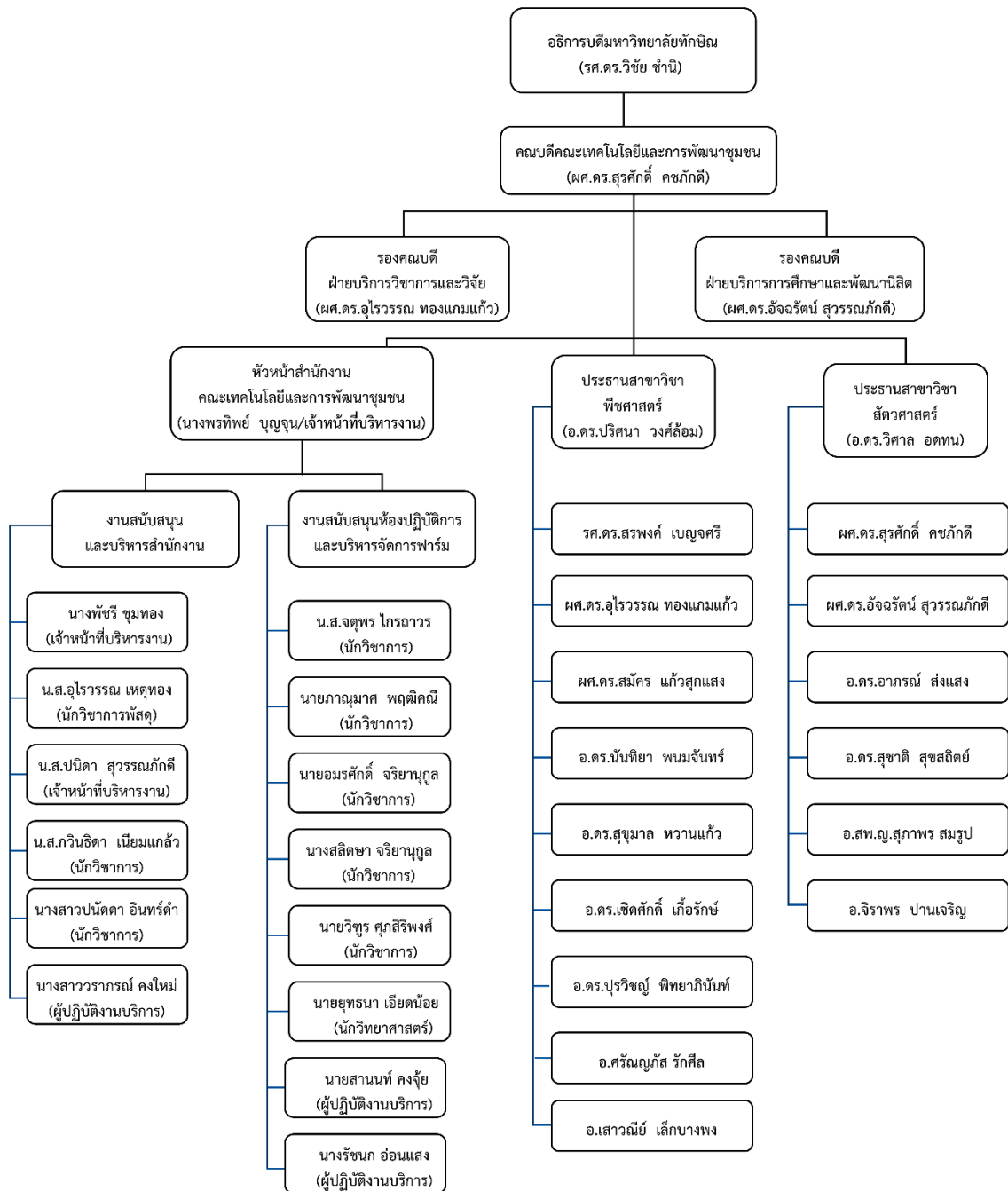
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



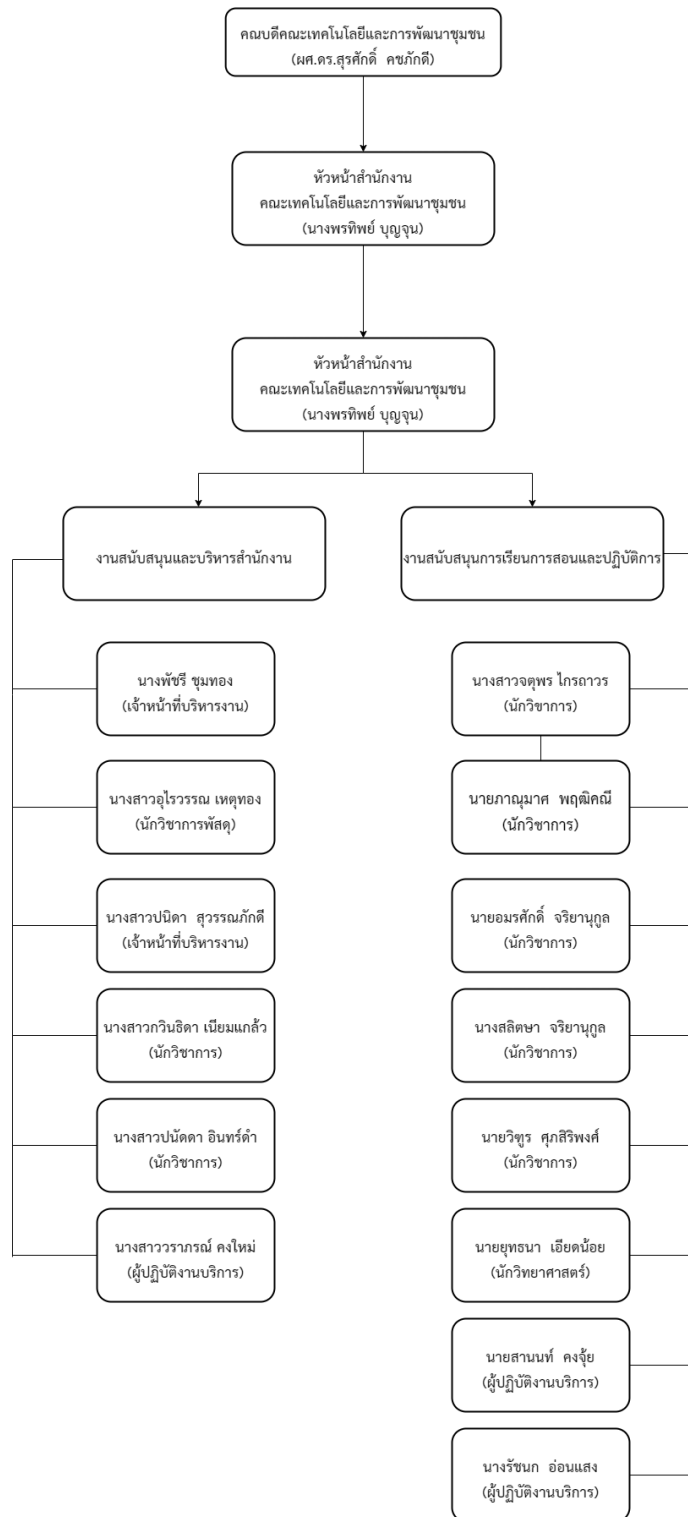
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

2.6 ภาระหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งผลิตบัณฑิตในสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนที่มีคุณภาพ ทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม รู้จักพึ่งพาตนเองมีความเป็นผู้นำในทางวิชาการและมีความมุ่งมั่นที่จะรับใช้สังคมสามารถออกไปประกอบอาชีพของตนเองและสนองความต้องการทั้งของภาครัฐและสังคม ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนาความรู้ใหม่โดยมีเป้าหมายนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ไขปัญหาของภาคใต้และของประเทศ ตามลำดับ รวมทั้งคิดค้นเทคโนโลยีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นและเพื่อการแก้ไขและป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเกษตรและการพัฒนาวิถีชีวิตของคนในชุมชนโดยเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของชุมชนในการแข่งขันทั้งในระดับท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ

อีกทั้งเป็นแหล่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในด้านการให้คำปรึกษาและการฝึกอบรมโดยเน้นการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพประหยัดและยั่งยืน และเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาด้านเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนในส่วนภูมิภาค โดยเน้นคุณภาพทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมให้คนไทยได้มีโอกาสเรียนรู้อย่างกว้างขวางและเท่าเทียมกันซึ่งสอดคล้องกับนโยบายการกระจายโอกาสทางการศึกษาของประเทศไทย คณะฯ จึงได้กำหนดพันธกิจในการบริหารงานของคณะฯ ดังนี้

- 1) สร้างคนให้มีสมรรถนะสูง ด้านการเกษตรเพื่อรองรับการพัฒนาประเทศ
- 2) สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านการเกษตรจากงานวิจัยที่บูรณาการกับชุมชน
- 3) สร้างสังคมภาคการเกษตรให้เข้มแข็ง ด้วยการถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านการเกษตรอย่างเหมาะสม
- 4) สร้างการมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

โดยมีหลักสูตร และบริการ ดังนี้

ด้านการจัดการศึกษา มีการจัดการเรียนการสอน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อผลิตบัณฑิตที่สามารถเข้าทำงานรับใช้สังคมภายใต้หน่วยงานราชการและเอกชนที่เน้นการผลิตสินค้าทางการเกษตร (Smart Officer) สามารถประกอบการเกษตรแบบเป็นผู้ประกอบการธุรกิจเกษตรที่มีแนวความคิดที่ดี มีการบริหารจัดการที่คล่องตัว (Smart Enterpriser) และบัณฑิตสามารถทำงานทั้งสองอย่างควบคู่กันและเป็นผู้ที่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์สู่ผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม (Smart Enterprise Farmer)

มีหลักสูตรทั้งสิ้น 4 หลักสูตร แยกเป็นระดับปริญญาตรี จำนวน 3 หลักสูตร และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 1 หลักสูตร ประกอบด้วย

1) หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ จัดการเรียนการสอน โดยมุ่งผลิตบัณฑิตให้มีผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcome: ELO) โดยบัณฑิตที่จบการศึกษาหลักสูตรนี้จะต้องสามารถอธิบายทฤษฎีทางด้านพืชศาสตร์และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง มีความอดทน วินัย ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและสังคม สามารถประยุกต์ศาสตร์ทางด้านพืชศาสตร์และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องสู่การปฏิบัติตามบริบทของสังคม มีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมการทำงาน จัดการผลิตพืชและผลผลิตสู่การตลาด ออกแบบการวิจัย ดำเนินการวิจัย และนำผลงานวิจัยไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง สามารถค้นคว้าและติดตามข้อมูลวิชาการด้านพืชศาสตร์ในปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เรียบเรียงและเขียนงานทางวิชาการ พร้อมทั้งสื่อสารในระดับสากล

2) หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ จัดการเรียนการสอน โดยมุ่งผลิตบัณฑิตให้มีผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcome: ELO) โดยบัณฑิตที่จบการศึกษาหลักสูตรนี้จะต้องมีความอดทน ซื่อสัตย์ รับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพกฎระเบียบของสังคม มีจิตสำนึกและตระหนักในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ สามารถอธิบายหลักการและทฤษฎีในสาขาสัตวศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง อธิบายภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับความรู้ทางสาขาสัตวศาสตร์ ปฏิบัติตามทฤษฎีในสาขาสัตวศาสตร์ สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ บูรณาการความรู้เพื่อพัฒนาตนเองและสังคม ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีภาวะผู้นำ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารและการนำเสนอทางวิชาการอย่างสากล มีทัศนคติที่เปิดกว้างต่อการรับรู้ถึงความแตกต่างหลากหลายทางพหุวัฒนธรรม ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงคุณค่าของธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยด้านการผลิตสัตว์ ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค

3) หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและการพัฒนาชุมชน มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้วิชาการ เชี่ยวชาญเทคโนโลยี รู้จักคิดวิเคราะห์ มีทักษะปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีการเกษตร การส่งเสริมเกษตร และการพัฒนาชุมชน โดยมุ่งเน้นการเชื่อมโยงและประยุกต์องค์ความรู้วิชาการเกษตรสมัยใหม่กับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาชุมชนเกษตรกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องตามภูมินิเวศและบริบทของสังคม และผลิตบัณฑิตให้มีผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcome: ELO) โดยบัณฑิตที่จบการศึกษาหลักสูตรนี้จะต้องมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ สามารถอธิบายศาสตร์เทคโนโลยีทางด้านเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร หลักการ ทฤษฎี แนวคิดในด้านการส่งเสริมและการพัฒนาชุมชน คิดวิเคราะห์ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม พัฒนาการเกษตร ภูมิปัญญาท้องถิ่น และทรัพยากรในชุมชนเกษตรอย่างเป็นระบบ สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของชุมชน ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรสู่ชุมชน ติดตามข้อมูล เทคโนโลยี ศาสตร์ที่ใช้ในด้านการส่งเสริมและพัฒนาชุมชน

4) หลักสูตร วท.ม.สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรการเกษตรอย่างยั่งยืนโดยมุ่งผลิตบัณฑิตให้มีผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcome: ELO) โดยบัณฑิตที่จบการศึกษาหลักสูตรนี้จะต้องเป็นผู้มีความรู้ที่มีแนวความคิดในการวิเคราะห์และการวางแผนการจัดการและการดำเนินงานเชิงระบบ สามารถบูรณาการความรู้ และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเกษตรครอบคลุมห่วงโซ่มูลค่า (Value Chain) ตั้งแต่กระบวนการผลิต การควบคุมมาตรฐาน ตลอดจนถึงการแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่า สามารถพัฒนาองค์ความรู้เชิงบูรณาการด้านการจัดการทรัพยากรการเกษตรตามหลักการเกษตรยั่งยืนและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้านการวิจัย มีการสนับสนุนการขอทุนวิจัย การทำวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ รวมทั้งการจดสิทธิบัตร

ด้านการบริการวิชาการ มีการบูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัยในการให้บริการวิชาการที่เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม ทั้งในรูปแบบที่เป็นประเด็นปัญหา และตามความต้องการเชิงพื้นที่ โดยมีกิจกรรมและช่องทางการบริการวิชาการ ประกอบด้วย การอบรมให้ความรู้ การเป็นวิทยากร การนำองค์ความรู้ด้านการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงสังคม การนำองค์ความรู้ด้านการวิจัยไปใช้ในเชิงพาณิชย์ การให้บริการวิเคราะห์ การให้บริการวิเคราะห์ การให้บริการสถานที่และเครื่องมือ การบริการให้คำปรึกษา การอนุญาตให้ศึกษาดูงาน อื่น ๆ เช่น การจัดงานเกษตรแฟร์ประจำปี เพื่อเป็นงานที่เป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านการเกษตร รวมทั้งเป็นแหล่งนัดพบเพื่อจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการ ชุมชนและลูกค้า

2.7 ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เป็นหน่วยงานกลางของคณะในส่วนงานสนับสนุน ซึ่งรูปแบบการบริหารงานของคณะฯ คือ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” เพื่อความคล่องตัวของการบริหารงานและความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยสำนักงานคณะฯ ให้บริการสนับสนุนงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานวิจัย งานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมการศึกษา งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคลากร งานจัดการความรู้ งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง งานประกันคุณภาพการศึกษา งานแผนและยุทธศาสตร์ งานจัดหารายได้ งานวิเทศสัมพันธ์ งานห้องปฏิบัติการ งานยานพาหนะ งานซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่ เป็นต้น จากภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน สามารถแบ่งงานได้ 8 กลุ่มงาน ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหาร มีภารกิจดังนี้
 - 1) งานธุรการ-สารบรรณ
 - 2) ภารกิจผู้บริหาร
 - 3) งานบุคคลและอัตรากำลัง
 - 4) งานประชุม
 - 5) งานบริการเอกสาร
 - 6) งานจัดการความรู้
 - 7) งานวิเทศสัมพันธ์
 - 8) งานประชาสัมพันธ์
 - 9) งานอาคารและสถานที่
 - 10) งานสร้างเสริมองค์กรแห่งความสุขและปลูกสร้างค่านิยมหลัก
 - 11) กิจกรรมความร่วมมือตามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ
2. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ มีภารกิจดังนี้
 - 1) งานการเงิน-งบประมาณ
 - งานการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - งานเงินทดรองราชการ
 - งานบัญชี
 - 2) งานพัสดุ
 - งานจัดซื้อจัดจ้าง
 - งานการเบิกจ่ายพัสดุ
 - งานครุภัณฑ์
 - งานการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - บัญชีวัสดุ
3. กลุ่มงานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา มีภารกิจดังนี้
 - 1) งานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2) งานงบประมาณ
 - 3) งานคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี
 - 4) งานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
 - 5) งานประกันคุณภาพหลักสูตร (AUN-QA)
 - 6) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
4. กลุ่มงานบริการการศึกษาและพัฒนานิสิต มีภารกิจดังนี้

- 1) งานบริการการศึกษา
 - 2) งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
 - 3) งานแนะแนวการศึกษาและรับนิสิต
 - 4) งานกิจกรรมพัฒนานิสิตด้านวิชาการ
 - 5) งานกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน
 - 6) งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ
 - 7) งานฝึกงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 8) งานบัณฑิตศึกษา
 - 9) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
5. กลุ่มงานบริการวิชาการ วิจัย และจัดหารายได้
- 1) งานบริการวิชาการ/งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - 2) โครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มมหาวิทยาลัยทักษิณ
 - 3) งานเกษตรแฟร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 - 4) งานวิจัย
 - 5) งานชุมชนสัมพันธ์
6. งานสนับสนุนการเรียนการสอนและห้องปฏิบัติการ
- 1) สนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ
 - 2) การดูแลห้องปฏิบัติการให้ได้มาตรฐาน
 - 3) ดูแลและบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการ
7. งานบริหารจัดการฟาร์ม
- 1) งานวางแผนและบริหารจัดการฟาร์ม
 - 2) งานการเงินและบัญชีฟาร์ม
8. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- 1) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - 2) งานซ่อมแซมและบำรุงเครื่องจักรกลเกษตร
 - 3) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ
 - 4) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์

2.8 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 (มหาวิทยาลัยทักษิณ. 2551 : 5) กำหนดดังนี้

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านวิชาการการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร ตำราเรียน งานกิจการนิสิต งานปกครอง งานวินัยและพัฒนานิสิต งานบริการและสวัสดิการ งานหอพักนิสิต งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพงานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษาการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา งานสนับสนุนการวิจัย งานวิชาการเกษตร งานโภชนาการ งานสัตวศาสตร์ศึกษา หรืองานช่างศิลป์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้อง

2) หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิชาการโดยมีคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคำสั่ง และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่สอดคล้องและเหมาะสมกับลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

4) ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (1) มีความรู้ความสามารถในงานวิชาการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (2) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (3) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- (4) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง
- (5) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (6) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

2.9 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายของผู้เขียนคู่มือ ซึ่งดำรงตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. บทบาทหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และใช้ความชำนาญในการทำงาน ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผล ประมวลผล ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 งานด้านการเรียนการสอน

- 1) งานทะเบียนรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคเรียน
- 2) สนับสนุนการเรียนการสอน
- 3) ประสานงานจัดโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

2.2 ประสานงานและรวบรวมข้อสอบ

- 1) รวบรวมข้อสอบ
- 2) สำเนาข้อสอบ
- 3) ตรวจสอบความถูกต้อง

2.3 งานด้านการประชาสัมพันธ์

- 1) ดูแลเว็บไซต์ คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
- 2) ดูแลเว็บไซต์ คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
- 3) สื่อประชาสัมพันธ์คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

2.4 ประสานงานการฝึกงานของนิสิต

- 1) ประสานงานกับสถานประกอบการ
- 2) จัดทำเอกสารขอเข้าฝึกงาน
- 3) จัดทำเอกสารขอส่งตัวนิสิต

2.5 งานแนะแนวการศึกษา

- 1) จัดตารางการออกแนะแนว

- 2) ประสานงานกับโรงเรียน
- 3) จัดเตรียมเอกสารการออกแนะแนว

2.6 รับผิดชอบประสานงานสหกิจศึกษา

- 1) ประสานงานกับสถานประกอบการ
- 2) จัดทำเอกสารขอเข้าฝึกสหกิจศึกษา
- 3) จัดทำเอกสารขอส่งตัวนิสิต

2.7 ให้บริการคำปรึกษา แก้ไข เสนอแนะงานด้านบริการการศึกษา

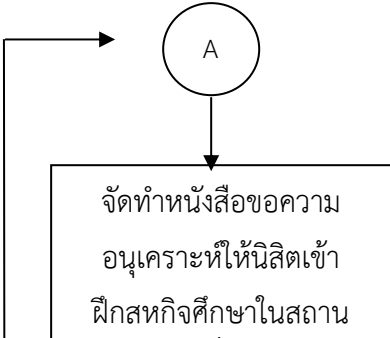
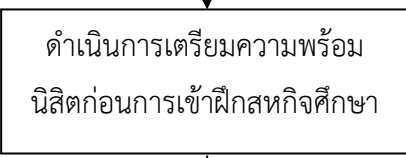
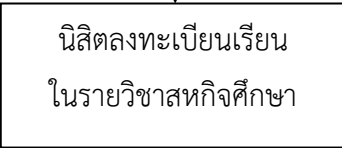
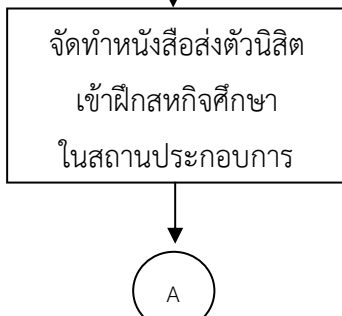
2.8 ภาระงานด้านอื่น ๆ

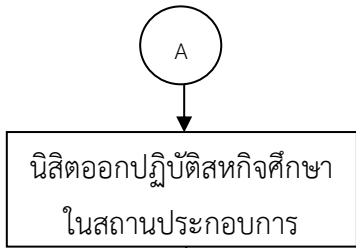
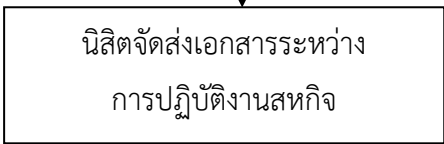
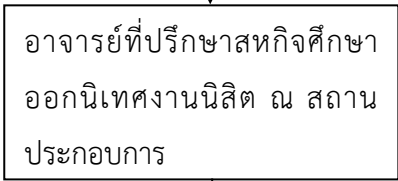
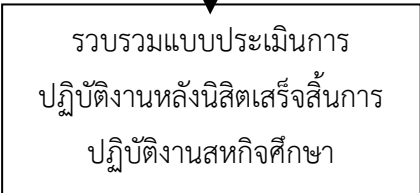
- 1) เป็นคณะกรรมการในโครงการต่างๆ ของคณะฯ
- 2) ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงาน การส่งนิสิตฝึกสหกิจศึกษา ซึ่งผู้เขียนเป็นผู้รับผิดชอบหลัก มาเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การส่งนิสิตฝึกสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนา โดยมี Flow Chart ดังนี้

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการส่งนิสิตฝึกสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงานFlow chart	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นิสิต		นิสิตที่ประสงค์จะฝึกสหกิจศึกษาแจ้งความประสงค์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา		อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตว่าเป็นไปตามเงื่อนไขของการฝึกสหกิจศึกษาหรือไม่	
นิสิต / อาจารย์		นิสิตทำการแจ้งรายละเอียดของการฝึกสหกิจศึกษาในสถานประกอบการนั้น ๆ เพื่อให้อาจารย์พิจารณาเห็นชอบ	- ข้อมูลสถานประกอบการ เช่น ชื่อบริษัท ชื่อผู้บริหาร ที่ตั้ง วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด การฝึกสหกิจศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา		อาจารย์พิจารณาสถานประกอบการให้นิสิตเข้าฝึกสหกิจศึกษา	
นิสิต/ นักวิชาการศึกษา		นิสิตทำการยื่นข้อมูลสถานที่ฝึกสหกิจศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้วในระบบการยื่นข้อมูลของคณะ ฯ	ข้อมูล (ข้อมูลนิสิต ,ข้อมูลสถานประกอบการ , ระยะเวลาที่เข้าฝึก รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงานFlow chart	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการ ศึกษา		นักวิชาการศึกษาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกสหกิจศึกษาในสถานประกอบการเพื่อให้สถานประกอบการพิจารณา	- หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกสหกิจศึกษา - รายละเอียดประวัติ นิสิต - แบบตอบรับการรับนิสิตเข้าฝึก
สถาน ประกอบการ		สถานประกอบการพิจารณาการรับนิสิตเข้าฝึกสหกิจศึกษาและส่งผลตอบรับกลับมาอีกครั้ง ๖	- แบบตอบรับการรับนิสิต
นักวิชาการ ศึกษา / อาจารย์ที่ ปรึกษา		ทางคณะ ร่วมกับหลักสูตรจะทำการกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนออกฝึกสหกิจศึกษา	
นิสิต		นิสิตลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา ตามหลักสูตรที่นิสิตสังกัด	
นักวิชาการ ศึกษา		นักวิชาการศึกษา จัดทำหนังสือส่งตัวนิสิต เพื่อเข้าฝึกสหกิจศึกษาพร้อมทั้งแนบบแบบประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษา	- ใบส่งตัวนิสิตเข้าฝึก - แบบประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงานFlow chart	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการ ศึกษา / นิสิต		นิสิตออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ในสถานประกอบการ เป็น เวลา 16 สัปดาห์ หรือ 1 ภาค เรียน	
นักวิชาการ การศึกษา /นิสิต		ในระหว่างที่นิสิตปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาจะต้องมีการจัดส่ง เอกสารรายงานการปฏิบัติงาน และเอกสารต่าง ๆ แก่อาจารย์ ที่ปรึกษาเป็นระยะตามเวลาที่ กำหนด	-เอกสาร Coop05 -เอกสาร Coop06 -เอกสาร Coop07 -เอกสาร Coop08 -เอกสาร Coop09
นักวิชาการ ศึกษา/ อาจารย์ นิเทศ		นักวิชาการศึกษาจัดทำ หนังสือแบบฟอร์มเข้านิเทศ งานสหกิจศึกษาส่งให้สถาน ประกอบการ เพื่อกำหนดวัน และเวลาในการเข้านิเทศงาน ของนิสิต	-หนังสือขอความ อนุเคราะห์เข้านิเทศ นิสิตสหกิจศึกษา
นักวิชาการ ศึกษา/ อาจารย์ที่ ปรึกษา/นิสิต		นักวิชาการศึกษารวบรวมแบบ ประเมินผลสหกิจศึกษาของ นิสิต เพื่อส่งต่อให้อาจารย์ที่ ปรึกษาทำการประเมินผลสห กิจศึกษาต่อไป	แบบประเมินผลสหกิจ ศึกษาของนิสิต
			

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งคือ กรอบวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาหรือผู้ที่ปฏิบัติงานได้ทราบ โดยจะปรากฏในลักษณะของหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำงานได้ถูกต้องและมีแบบแผนที่แน่นอน ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานการส่งนิตินิติศาสตร์ศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน จะอธิบายในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน อีกทั้งได้รวบรวมเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการส่งนิตินิติศาสตร์ศึกษาคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การส่งนิตินิติศาสตร์ศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เล่มนี้ใช้หลักเกณฑ์การดำเนินการดังนี้

- 1) ข้อกำหนดระบบสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ
- 2) ข้อกำหนดคุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
- 3) ข้อกำหนดรายวิชาสหกิจศึกษาตามหลักสูตรที่นิตินิติศาสตร์ศึกษาสังกัด

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 การพิจารณาคุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษา

จากข้อกำหนดมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา พ.ศ. 2552 สมาคมสหกิจศึกษาไทย สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา มีการกำหนดคุณสมบัติของนิสิต และนักศึกษาที่จะเข้าร่วมสหกิจศึกษา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติจึงได้มีข้อกำหนดคุณสมบัติและข้อกำหนดรายวิชาสหกิจศึกษาตามหลักสูตรที่นิตินิติศาสตร์ศึกษา สังกัดของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน การส่งนิตินิติศาสตร์ศึกษา ซึ่งนักวิชาการศึกษาจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตสหกิจศึกษา ในขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษา

- 1) ระดับมหาวิทยาลัย: คุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ
 - เป็นนิสิตที่มีรายวิชาสหกิจศึกษาในแผนการศึกษา
 - มีผลการเรียนเป็นไปตามที่คณะ/หลักสูตรกำหนด
 - มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เคยต้องโทษวินัยนิตินิติศาสตร์ศึกษา

- ไม่มีปัญหาด้านสุขภาพที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่สำนักงานสภากิจศึกษาและสถานประกอบการกำหนด

2) ระดับคณะ : คุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

- นิสิตผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรสาขานั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ในน้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา
- นิสิตจะต้องผ่านการปฐมนิเทศและผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา โดยแบ่งเป็น จำนวนชั่วโมงของมหาวิทยาลัย 18 ชั่วโมง และหลักสูตร 12 ชั่วโมง
- นิสิตต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- นิสิตจะต้องไม่มีรายวิชาตกค้าง ที่จะต้องลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่จะฝึกสหกิจศึกษา

2. ขั้นตอนการพิจารณา

- (1) นิสิตติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อขอยื่นเรื่องเข้าฝึกสหกิจศึกษา
- (2) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของนิสิต

3.2.2 การติดต่อประสานงานสถานประกอบการ

นิสิตสามารถเลือกสถานประกอบการ ที่จะฝึกสหกิจศึกษาได้ โดยนำข้อมูลของสถานประกอบการนั้น ๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ และทำการยื่นข้อมูลสถานประกอบการที่จะฝึกสหกิจศึกษาให้นักวิชาการศึกษา ดำเนินการต่อไป โดยนักวิชาการศึกษาจะดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบแบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดของนิสิตสหกิจศึกษา เพื่อส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์และติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการในขั้นตอนต่อไป โดยในขั้นตอนนี้ มีข้อกำหนดสำหรับการยื่นข้อมูล ดังนี้

- (1) การยื่นข้อมูลสถานประกอบการของนิสิต ต้องผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของหลักสูตรที่นิสิตสังกัดแล้วเท่านั้น
- (2) นิสิตสามารถยื่นข้อมูลสถานประกอบการ ได้ครั้งละ 1 ที่เท่านั้น หากจะยื่นข้อมูลใหม่ จะต้องได้รับการตอบกลับจากสถานประกอบการที่เก่าก่อน

3.2.3 การตอบรับของสถานประกอบการ

นักวิชาการศึกษาจะดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตสหกิจศึกษา ให้แก่สถานประกอบการ เพื่อให้ทำการคัดเลือกนิสิตไปปฏิบัติงาน โดยสถานประกอบการจะพิจารณาการรับนิสิตเข้าฝึกสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) สถานประกอบการพิจารณาการรับนิสิตฝึกสหกิจศึกษา
 - พิจารณาจากหลักฐานการสมัครของนิสิตที่ทางคณะจัดส่งให้
 - พิจารณาคัดเลือกนิสิตโดยการสัมภาษณ์
 - พิจารณาจากหลักฐานการสมัครและพร้อมการสัมภาษณ์นิสิต
- 2) สถานประกอบการตอบกลับ การรับนิสิตมายังคณะ ในช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail , Fax ,จดหมาย
- 3) จากนั้นนักวิชาการศึกษาแจ้งผลการตอบรับของสถานประกอบการแก่นิสิต แยกเป็น 2 กรณี คือ

ตอบรับ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ปฏิเสธ : หาสถานที่ฝึกสหกิจศึกษาใหม่ โดยเร็วที่สุด

3.2.4 การเตรียมความพร้อมนิสิต

จากข้อกำหนดระบบสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2556 กำหนดเกี่ยวกับการจัดการเตรียมความพร้อมของนิสิตไว้ว่า การจัดอบรมเตรียมความพร้อมแก่นิสิตก่อนการรายงานตัวเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาร่วมกับหลักสูตร ในหัวข้อการอบรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และเพิ่มทักษะให้กับนิสิต ก่อนออกไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม เช่น การจัดการบุคลิกภาพ การเตรียมตัวต่อการปฏิบัติงาน และการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ทั้งนี้ การเตรียมความพร้อมของนิสิตก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะแบ่งเป็นใน 2 ลักษณะ คือ

- 1) การเตรียมความพร้อมในระดับมหาวิทยาลัย

โดยการจัดอบรมความรู้ที่จำเป็นแก่นิสิต ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีนิสิตที่เข้าร่วมสหกิจศึกษาจากทุกหลักสูตรและทุกคณะเข้าร่วม เพื่อรับฟังการอบรมและชี้แจงแนวทางต่าง ๆ ในภาพรวมร่วมกัน โดยมีการกำหนดชั่วโมงในการเตรียมความพร้อมในระดับมหาวิทยาลัยจำนวน 18 ชั่วโมง และมีผู้รับผิดชอบคือ ศูนย์สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยทักษิณ

2) การเตรียมความพร้อมในระดับหลักสูตร

จะเป็นการอบรมเตรียมความพร้อมเพื่อพูดคุยชี้แจงรายละเอียด ข้อกำหนด รวมทั้งขั้นตอนเกี่ยวกับรายละเอียดเอกสารสหกิจศึกษา ซึ่งในแต่ละหลักสูตรจะมีรายละเอียดและแนวทางในขั้นตอนต่าง ๆ ของแต่ละหลักสูตรที่แตกต่างกัน โดยมีการกำหนดชั่วโมงในการเตรียมความพร้อมในระดับหลักสูตร จำนวน 12 ชั่วโมง และมีผู้รับผิดชอบคือ หลักสูตรที่นิสิตสังกัด โดยในระดับหลักสูตร ทุกหลักสูตรของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน จะมีคู่มือสหกิจศึกษาให้นิสิต เพื่อศึกษาและเตรียมความในด้านต่าง ๆ ร่วมด้วย

3.2.5 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

โดยในแต่ละหลักสูตรของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มีข้อกำหนดของรายวิชาสหกิจศึกษา ดังนี้

1.) หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2560

รายวิชา สหกิจศึกษา รหัสวิชา 0403485 ปฏิบัติงานทางด้านพืชศาสตร์ในสถานประกอบการ ภาคเอกชน หรือ ภาครัฐตามโครงการสหกิจศึกษา ระยะเวลา 1 ภาคเรียน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรายงานวิจัยพร้อมทั้งนำเสนอผลงาน

2.) หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ พ.ศ. 2560

รายวิชา สหกิจศึกษา รหัสวิชา 0402493 ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องทางสัตวศาสตร์ตามโครงการสหกิจศึกษา มีระยะเวลา 1 ภาคเรียน นำเสนอผลงานทั้งรายงานนำเสนอ

3.) หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและการพัฒนาชุมชน พ.ศ. 2562

รายวิชา สหกิจศึกษา รหัสวิชา 0406486 ปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีการเกษตรและการพัฒนาชุมชนในสถานประกอบการภาคเอกชน หรือภาครัฐตามโครงการ สหกิจศึกษา เป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและรายงานวิจัยพร้อมทั้งนำเสนอผลงาน

3.2.6 การจัดเตรียมเอกสารรายงานตัวของนิสิต

ก่อนการออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักวิชาการศึกษจะต้องจัดทำหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกสหกิจศึกษา แยกตามหลักสูตร และสถานที่ฝึกพร้อมทั้งแนบบแบบประเมินปฏิบัติงานของนิสิตจากหลักสูตร เพื่อให้ให้นิสิตนำเอกสารดังกล่าวให้กับสถานประกอบการ โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) ใบส่งตัวนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 2) แบบประเมินการปฏิบัติงานของนิสิตจากหลักสูตร
- 3) คู่มือการปฏิบัติสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร

3.2.7 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

1) การจัดส่งเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนิสิตและนักวิชาการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในระหว่างที่นิสิตการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนิสิตต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับนักวิชาการศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ตารางที่ 2 รายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างการปฏิบัติงานของนิสิต

ลำดับที่	เอกสาร	รายละเอียด	ระยะเวลาที่กำหนด
1	Coop 05	แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน
2	Coop 06	แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา	ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน
3	Coop 07	แบบแจ้งรายละเอียดสถานประกอบการ ตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา	ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน
4	Coop 08	แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ภายในสัปดาห์ที่ 2 หรือ 3 ของการปฏิบัติงาน
5	Coop 09	แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานส่ง	ภายในสัปดาห์ที่ 3 หรือ 4 ของการปฏิบัติงาน

3.2.8 การนิเทศของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

กำหนดให้มีอาจารย์เข้านิเทศอย่างน้อย 1 ครั้งในระหว่างนิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของนิสิต โดยมีขั้นตอนการนิเทศ ดังนี้

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ติดต่อสถานประกอบการเพื่อขอเข้านิเทศงานนิสิต
- 2) อาจารย์ปรึกษาสหกิจศึกษาแจ้งรายละเอียดวันและเวลาการนิเทศงานแก่นักวิชาการศึกษา
- 3) นักวิชาการศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศงาน เพื่อจัดส่งไปยังสถานประกอบการ
- 4) สถานประกอบการตอบรับการเข้านิเทศงาน
- 5) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาออกนิเทศงานนิสิต ณ สถานประกอบการ

3.2.9 หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

นักวิชาการศึกษาจะต้องทำการรวบรวมแบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา และแบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา ที่นิสิตหรือสถานประกอบการส่งกลับมา หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อใช้ในการประเมินผลนิสิตต่อไป

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 เงื่อนไขการส่งนิสิตฝึกสหกิจศึกษา

- 1) นิสิตที่จะออกฝึกสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นจากหลักสูตรก่อน ถ้าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งจะไม่มีสิทธิ์ออกฝึกสหกิจศึกษา
- 2) นิสิตจะต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างการถูกทำโทษทางวินัย
- 3) นิสิตต้องผ่านการประเมินผลในรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา
- 4) การดำเนินการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อสถานประกอบการที่นิสิตฝึกสหกิจศึกษาจะต้องเสร็จสิ้นภายในภาคเรียนก่อนหน้าทีมนิสิตจะลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา
- 5) นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ หากไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาดังกล่าวได้จะถือว่ากระบวนการขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการเป็นโมฆะ และไม่มีสิทธิ์ออกฝึกสหกิจศึกษา

3.3.2 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

- 1) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา นิสิตจะต้องทำการลงทะเบียนออนไลน์ ในรหัสวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้ถูกต้อง ผ่านระบบงานทะเบียน (www.enroll.tsu.ac.th) ด้วยตนเอง ภายในระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด
- 2) นิสิตไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นควบคู่กับรายวิชาสหกิจศึกษาได้
- 3) สถานที่ฝึกสหกิจของนิสิต จะต้องผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ก่อนทุกครั้ง
- 4) นิสิตสามารถยื่นแบบคำร้องขอสถานที่ฝึกสหกิจ ได้ครั้งละ 1 สถานที่ประกอบการ เท่านั้น จนกว่าจะทราบผลการพิจารณาของสถานประกอบการ ไม่สามารถยื่นขอสถานที่ฝึกสหกิจ คราวละหลาย ๆ ที่ได้

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้ทำการศึกษาค้นคว้าเอกสารแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประดิษฐ์ มีสุข (2556) กล่าวว่า สหกิจศึกษา เป็นระบบจัดการศึกษาที่สร้างนิสิตให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติซึ่งสอดคล้องตามปณิธานการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ว่า “บัณฑิตมีความรับผิดชอบ รอบรู้ สู้งาน และมีประสบการณ์เชิงปฏิบัติ” ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้ประสบความสำเร็จนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรม โดยเน้นให้นิสิตได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ สหกิจศึกษาเป็นระบบการจัดการศึกษาที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตัวนิสิตเอง สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย ยังสามารถนำไปสู่ความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการในลักษณะอื่น ๆ อีกด้วย

วิจิตร ศรีสอ้าน (2559) กล่าวว่า สหกิจศึกษา เป็นทางเลือกทางหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนด้วยการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ อย่างมีระบบด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

สมาคมสหกิจศึกษาไทย (2552:28-35) สรุปเกี่ยวกับกระบวนการสหกิจศึกษาของสถานศึกษาไว้ว่า การดำเนินงานสหกิจศึกษาจะต้องกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ซึ่งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะได้สามารถดำเนินงานที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

สมาคมสหกิจศึกษาไทย ได้ระบุถึงกระบวนการสหกิจศึกษา ทั้งในของสถานศึกษาในประมวลสหกิจศึกษา ไว้มี 3 กระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาต้องจัดก่อนที่นิสิต สหกิจศึกษาจะออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ลักษณะกิจกรรม เป็นการเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จัดหาสถานประกอบการ จัดหาฐานคุณภาพ รับรองคุณภาพงาน พิจารณาคุณสมบัตินิสิต ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสหกิจศึกษา ประกาศรับสมัครคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก การเตรียมความพร้อมให้นิสิตทั้งด้านวิชาการ ทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน และการออกหนังสือส่งตัวนิสิต
- 2) กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ลักษณะกิจกรรมส่วนใหญ่เป็นการติดตามความคืบหน้าเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานของนิสิต สหกิจศึกษา ได้แก่ การรายงานตัวของนิสิต ณ สถานประกอบการ การส่งแผนการปฏิบัติงานของนิสิต การนิเทศงาน การรายงานความก้าวหน้า การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3) กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ลักษณะกิจกรรมส่วนใหญ่เป็นการประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา การให้ข้อมูลสะท้อนกลับ ได้แก่ การประเมินผลนิสิต สถานประกอบการ และคณาจารย์นิเทศ การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนิสิต การแจ้งข้อมูลหรือผลสะท้อนกลับแก่นิสิตและสถานประกอบการ การจัดทำฐานข้อมูล สถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ที่จัดการศึกษารูปแบบสหกิจศึกษา ตามกระบวนการสหกิจศึกษาข้างต้น โดยอาจจะมีการปรับกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละกระบวนการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถาบันตนเองหรือคณะ หรือสาขาวิชา

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การส่งนิตติฝึกสหกิจศึกษา ของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มีผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1) นิสิตที่ต้องการฝึกสหกิจศึกษา 2) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 3) สถานประกอบการ และ 4) นักวิชาการศึกษา ซึ่งมีข้อบังคับ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่ต้องยึดไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนและวิธีการในการบริหารจัดการงานการส่งนิตติฝึกสหกิจศึกษา โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 กลยุทธ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งนิตติฝึกสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ให้ประสบความสำเร็จนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูล มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานร่วมกับนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ การส่งนิตติฝึกสหกิจศึกษาถือเป็นภารกิจสำคัญในการจัดการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม มีความรู้ด้านวิชาการ ตลอดจนทักษะวิชาชีพที่ตรงตามความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน จึงมีความจำเป็นจะต้องวางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ในทุกขั้นตอนมีความสำคัญ โดยสามารถวิเคราะห์ผู้มีส่วนสำคัญในการวางแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานการส่งนิตติฝึกสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) คณะและหลักสูตร มีส่วนสำคัญในด้านการกำหนดนโยบายด้านการฝึกสหกิจศึกษา การสร้างหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา รวมทั้งรายวิชาสหกิจศึกษา เพื่อให้นิสิตมีความรู้ด้านวิชาการ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจการเมือง และเทคโนโลยีและนวัตกรรม ในปัจจุบัน
- 1) นิสิต มีส่วนสำคัญในด้านผู้รับบริการ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการฝึกสหกิจศึกษา ตั้งแต่การศึกษาข้อมูลเลือกสถานประกอบการ เพื่อให้ตรงกับเงื่อนไขของรายวิชา การฝึกสหกิจศึกษาในแต่ละหลักสูตรและความต้องการของตนเอง เพื่อการออกไปประกอบอาชีพในอนาคต
- 2) สถานประกอบการ มีส่วนสำคัญในด้านสถานที่ฝึกสหกิจศึกษา ฝึกปฏิบัติงาน ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เสริมสร้างประสบการณ์ และมอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ เพื่อให้นิสิตได้เพิ่มความรู้ ทักษะวิชาชีพ และการทำงานในองค์กร

- 3) นักวิชาการศึกษา ในด้านการเป็นผู้ให้บริการ ติดต่อประสานงาน ติดตามผลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ การตอบรับ การประเมินผล วางแผนและปรับปรุงให้เป็นไปตามที่คณะ และมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องยึดถือตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัย และแนวปฏิบัติ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและกำหนดไว้ อย่างถูกต้อง แม่นยำ

4.2 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ (ปีการศึกษา)											
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
1. การพิจารณาคุณสมบัติ นิสิตสหกิจศึกษา	↔											
2. การติดต่อประสานงาน กับสถานประกอบการ		↔										
3. การตอบรับของสถาน ประกอบการ		↔										
4. การเตรียมความพร้อม นิสิต		↔										
5. การลงทะเบียนเรียน รายวิชาสหกิจศึกษา			↔									
6. การจัดเตรียมเอกสาร รายงานตัวของนิสิต			↔									
7. กิจกรรมระหว่าง การปฏิบัติงาน				↔				↔				
8. การนิเทศของอาจารย์ที่ ปรึกษาสหกิจศึกษา				↔				↔				
9. หลังเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงาน ณ สถาน ประกอบการ									↔			

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการส่งนิตินิติสหกิจศึกษาให้มีประสิทธิภาพ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับความอนุเคราะห์จากหลายฝ่าย ทั้ง นิสิต หลักสูตร และสถานประกอบการในการรับนิตินิติสหกิจศึกษาในหน่วยงาน โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.3.1 การพิจารณาคุณสมบัตินิสิตสหกิจศึกษา

คณะและหลักสูตรต้องร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติของนิสิตที่จะสามารถออกไปฝึกสหกิจศึกษา โดยให้หลักเกณฑ์ของหลักสูตร ดังนี้

- 1) นิสิตผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรสาขานั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ในน้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา
- 2) นิสิตจะต้องผ่านการปฐมนิเทศและผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา โดยแบ่งเป็น จำนวนชั่วโมงของมหาวิทยาลัย 18 ชั่วโมง และหลักสูตร 12 ชั่วโมง
- 3) นิสิตต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและนักวิชาการศึกษามีหน้าที่ในการตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตว่านิสิตมีคุณสมบัติเบื้องต้นครบถ้วนหรือไม่ เพื่อรวบรวมรายชื่อและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

4.3.2 การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ

โดยในขั้นตอนนี้มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) นิสิตกำหนดสถานที่สำหรับฝึกสหกิจศึกษา

ในการเลือกสถานที่ของนิสิตให้เป็นไปตามความสนใจและความประสงค์ โดยสถานประกอบการจะต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ว่าการปฏิบัติงานตรงกับหลักสูตร/สาขาที่นิสิตเรียนอยู่หรือไม่

กรณีเห็นชอบ

นิสิตดำเนินการยื่นข้อมูลสถานประกอบการ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

กรณีไม่เห็นชอบ

นิสิตต้องกำหนดสถานประกอบการแห่งใหม่ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพิจารณาเห็นชอบ แล้วจึงนำข้อมูลแจ้งต่อนักวิชาการศึกษาต่อไป

2) การยื่นข้อมูลสถานที่ฝึกสหกิจศึกษา

นิสิตที่มีสถานที่ฝึกสหกิจศึกษาที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการยื่นข้อมูลผ่านระบบของคณะ โดยมีข้อมูลที่นิสิตต้องยื่น ดังนี้

- ข้อมูลนิสิต
ได้แก่ : ชื่อ-สกุล,รหัสนิสิต,ไฟล์ข้อมูลประวัตินิสิต ,เบอร์ติดต่อ
- ข้อมูลสถานประกอบการ
ได้แก่ : ชื่อสถานประกอบการ,ที่อยู่หรือข้อมูลติดต่อสำหรับการจัดส่งเอกสาร
- ระยะเวลาที่เข้าฝึกสหกิจศึกษา
ได้แก่ : วันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด การเข้าฝึกสหกิจศึกษา
- ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของนิสิต
ได้แก่ : ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา , ข้อมูลติดต่อ

ซึ่งนักวิชาการศึกษาจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล

กรณีข้อมูลถูกต้อง : จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์แก่สถานประกอบการ

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง : ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากนิสิตและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อไป



แบบฟอร์มการยื่นข้อมูลสถานประกอบการ สำหรับนิสิตสหกิจศึกษา
คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

1. ข้อมูลนิสิต

ชื่อ (นาย/นางสาว).....นามสกุล.....
รหัสนิสิต.....หลักสูตร.....
หมายเลขโทรศัพท์

2. ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....
ส่งเอกสารถึง.....
ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร.....
.....
หมายเลขโทรศัพท์E-mail.....
โทรสาร (Fax)
ช่วงระยะเวลาการฝึก.....

3. ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....
หมายเลขโทรศัพท์E-mail.....

☐

นิสิตได้รับการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้วในการยื่นข้อมูลสถานประกอบการ

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....นิสิตผู้ยื่นข้อมูล
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการยื่นข้อมูลสถานประกอบการสำหรับนิสิตสหกิจศึกษา

3) การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์

การจัดทำหนังสือสำหรับการขอความอนุเคราะห์ให้สถานประกอบการรับนิสิตฝึกสหกิจศึกษา โดยจะใช้ข้อมูลจากที่นิสิตยื่นผ่านระบบเข้ามาเพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือและจัดส่งให้การทางสถานประกอบการต่อไป โดยมีรายละเอียดสำหรับข้อมูล ดังภาพที่ 6 ดังนี้

- (1) ต้องมีข้อมูลในการส่งหนังสือ ว่าต้องจัดทำหนังสือถึงบุคคลใด
เช่น เรียน (ชื่อผู้บริหาร หรือหัวหน้าของหน่วยงาน)
 - (2) ต้องมีการแนบแบบตอบรับให้ทางสถานประกอบการ เพื่อตอบรับกลับมายังคณะ
และแนบประวัตินิสิต เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของสถานประกอบการในการรับ
นิสิตเข้าฝึกสหกิจศึกษา
 - (3) ระบุหน่วยงานของสถานประกอบการ
(เพื่อกรณีสถานประกอบการมีหน่วยงานหลายสาขา หลายพื้นที่)
 - (4) ระบุจำนวนนิสิตฝึกสหกิจศึกษา
 - (5) ต้องระบุวันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด การเข้าปฏิบัติงาน
 - (6) ระบุข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ประสานงานสหกิจศึกษาของนิสิต เพื่อเป็นข้อมูลให้
สถานประกอบการในการติดต่อข้อมูล ข้อตกลง และรายละเอียดเพิ่มเติม
- 4) การจัดส่งเอกสารให้สถานประกอบการ
- การจัดส่งเอกสารให้สถานประกอบการ ควรดำเนินการดังนี้
- ตรวจสอบที่อยู่การจัดส่งเอกสารก่อนการนำส่งให้ถูกต้อง
 - การจัดส่งเอกสาร สามารถจัดส่งได้หลากหลายช่องทาง เช่น ไปรษณีย์ E-mail ,
โทรสาร
 - ทำการสำเนาเอกสารต้นฉบับเก็บไว้ เพื่อกรณีสูญหายและใช้สำเนานำส่งใหม่
 - เก็บหลักฐานการจัดส่งไว้ติดตาม ในกรณีเอกสารสูญหาย

ที่ อว ๘๒๐๕.๐๖/๕๖/๗



คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม
จ.พัทลุง ๙๓๒๑๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติขอรับนิสิตเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

เรียน รองกรรมการผู้จัดการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ส่งถึงบุคคลใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการฝึกสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ชุด

(2) แจกเอกสารที่แนบ

๒. ประวัตินิสิตฝึกสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วย คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ได้จัดการเรียนการสอน ในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ซึ่งในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีนิสิตสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ทางคณะฯ เห็นว่าหน่วยงานของท่าน เป็นหน่วยงานที่มีความพร้อม ทั้งด้านบุคลากรที่มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านสัตวศาสตร์ ตลอดจนมีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย สามารถถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติแก่นิสิตได้เป็นอย่างดี

(4) จำนวนนิสิต

ในการนี้ คณะฯ จึงขออนุมัติขอให้ให้นิสิตชั้นปีที่ ๔ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ จำนวน ๑ คน คือ นายอัทสนุ ธาณิรัตน์ เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ณ ฟาร์มโคกอุดม ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยคณะฯ มอบหมาย อาจารย์ ดร.อาภรณ์ ส่งแสง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ - ๙๖๙๑๖๓๒ เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้นี้ ทั้งนี้ขอให้หน่วยงานของท่านมีมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรค COVID - ๑๙ อย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยของการแพร่ระบาดและรักษาสุขอนามัยของนิสิต

(3) สถานที่ขอเข้าฝึก

(6) ระบุข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา
สหกิจศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(5) ระบุวันที่เริ่มต้น -
สิ้นสุดการฝึกของนิสิต

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ชะนิกติ)
คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์/ โทรสาร ๐ ๙๔๖๐ ๙๖๐๕

ภาพที่ 6 ตัวอย่างหนังสือ ขออนุมัติขอรับนิสิตฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

4.3.3 การตอบรับของสถานประกอบการ

1) การตอบรับ

หลังจากการจัดส่งเอกสารให้ทางสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการศึกษาคควรดำเนินการดังนี้ เพื่อติดตามการตอบกลับ

- จะต้องมีการตรวจสอบการตอบรับของสถานประกอบการอย่างสม่ำเสมอ โดยจะได้รับการตอบกลับจากสถานประกอบการภายใน 1 – 2 สัปดาห์
- ภายหลังจากการจัดส่งหนังสือ อาจจะมาได้รูปแบบ ทางไปรษณีย์ , E-mail , โทรศัพท์ หากไม่ได้รับการตอบกลับควรติดต่อประสานไปยังสถานประกอบการอีกครั้ง เพื่อติดตามและป้องกันการสูญหายของเอกสาร

กรณีสถานประกอบการตอบรับ

- เมื่อได้รับการตอบกลับควรสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อป้องกันการเอกสารสูญหาย
- แจ้งผลการตอบรับพร้อมรายละเอียดให้กับนิสิตทราบ

กรณีสถานประกอบการปฏิเสธ

- ให้ดำเนินการแจ้งนิสิตทราบโดยด่วนและให้นิสิตดำเนินการในขั้นตอนที่ (4.3.2) อีกครั้ง

ข้อมูลการตอบรับของสถานประกอบการจะต้องมีข้อมูลเบื้องต้น ดังภาพที่ 7

- (1) ชื่อหน่วยงาน
- (2) ข้อมูลผู้ประสานงานกับนิสิต
- (3) ผลการตอบรับ
- (4) รายละเอียดงานที่นิสิตจะได้ปฏิบัติ
- (5) สวัสดิการสำหรับนิสิต

แบบตอบรับการฝึกสหกิจศึกษา
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดตรัง (พันธุ์พืชเพาะเลี้ยง) (1) ชื่อหน่วยงาน

ผู้ประสานงานกับนิสิต พญกนกกร แก้วทอง

โทรศัพท์ 089-784 6403 โทรสาร 095-582313 (2) ข้อมูลผู้ประสานงานกับ

E-mail oopd@osad.ac.go.th

☒ ยินดีรับนิสิตฝึกสหกิจศึกษา (3) ผลการตอบรับนิสิต

☐ ไม่สะดวก เนื่องจาก.....

ตำแหน่งงาน / หน้าที่ปฏิบัติ

๑. การผลิตและควบคุมพันธุ์พืช

๒. การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ (4) ลักษณะงานที่นิสิตจะปฏิบัติ

๓.

สวัสดิการสำหรับนิสิต

๑. ที่พัก ☐ มี ☒ ไม่มี

๒. รถรับ - ส่งระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง ☐ มี ☒ ไม่มี

๓. อาหาร ☐ มี ☒ ไม่มี

๔. ค่าตอบแทน / เบี้ยเลี้ยง อาหาร ☐ มี บาท/วัน/เดือน ☒ ไม่มี

๕. สวัสดิการอื่น ๆ ถ้ามี โปรดระบุ

หมายเหตุ

๑.

๒.

๓.

ลงนาม.....
 (นายเสนอ รัตนลำเลียง)
 ผู้อำนวยการศูนย์ขยายพันธุ์พืช ๒ จังหวัดตรัง
 ตำแหน่ง.....
 วันที่ 1 / กันยายน / 2563

ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับ ได้ที่ : สำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
 โทรศัพท์/โทรสาร ๐๙๔- ๖๐๙๖๐๕ , E-mail : kawintha.n@tsu.ac.th

ภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือ แบบตอบรับจากสถานประกอบการ

4.3.4 การเตรียมความพร้อมนิสิต

เป็นขั้นตอนที่ต้องมีความร่วมมือของหน่วยงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และหลักสูตร จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาของนิสิต ก่อนสิ้นภาคเรียนที่ 1 เพื่อให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเบื้องต้น การเตรียมความพร้อมในด้านทักษะ การดำเนินงานด้านเอกสาร โดยทั่วไปเป็นการพบปะนิสิต เพื่อชี้แจงก่อนการออกไปปฏิบัติงาน ดังนี้

- ระดับมหาวิทยาลัย จำนวน 18 ชั่วโมง

กำหนดวันเวลาและหัวข้อการบรรยายโดยภารกิจสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการดำเนินการพร้อมกันของนิสิตสหกิจศึกษาทั้งมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหัวข้อการบรรยายในระดับมหาวิทยาลัย

- การวางแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ทักษะความเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีม
- คุณธรรม จริยธรรม และนิติธรรมในการทำงาน
- การสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- การเป็นผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล

- ระดับหลักสูตรจำนวน 12 ชั่วโมง

กำหนดวันเวลาและหัวข้อการบรรยายโดยคณาจารย์ในหลักสูตร ซึ่งเนื้อหาจะเป็นโดยรวมที่จำเป็นสำหรับนิสิตในหลักสูตรและแนวทางการดำเนินการของนิสิตในระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา เช่น การนิเทศงานของอาจารย์ การจัดส่งเอกสาร โดยนิสิตผู้เข้าร่วมจะเป็นเฉพาะนิสิตในหลักสูตรนั้น ๆ

ตัวอย่างหัวข้อการบรรยายในระดับหลักสูตร

- หลักการสหกิจศึกษา
- การพัฒนาบุคลิกภาพและการแต่งกาย
- การวางแผนอาชีพ
- การเขียนประวัติย่อ
- เทคนิคการสมัครงานและสัมภาษณ์งาน
- การเขียนโครงร่างวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล

4.3.5 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาผ่านระบบลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย ตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา โดยแยกแต่ละหลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2560
ลงทะเบียนรายวิชา 0403485 สหกิจศึกษา
- หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ พ.ศ. 2560
ลงทะเบียนรายวิชา 0402493 สหกิจศึกษา
- หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและการพัฒนาชุมชน พ.ศ. 2562
ลงทะเบียนรายวิชา 0406486 สหกิจศึกษา

4.3.6 การจัดเตรียมเอกสารรายงานตัวของนิสิต

ขั้นตอนก่อนการฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการของนิสิต นักวิชาการศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ นิสิตยื่นให้สถานประกอบการในวันรายงานตัว นักวิชาการศึกษาทำการรวบรวมเอกสารประกอบการส่งตัวนิสิต เพื่อบรรจุของให้นิสิตยื่นเข้ารายงานตัว ณ สถานประกอบการ โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) หนังสือส่งตัว

สำหรับหนังสือส่งตัวของนิสิตสหกิจศึกษา จะดำเนินการออกหนังสือ โดยฝ่ายวิชาการ ภารกิจสหกิจศึกษา โดยมีนักวิชาการศึกษา จะต้องจัดส่งข้อมูลสรุปข้อมูลนิสิต รายละเอียดสถานประกอบการ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายวิชาการ ภารกิจสหกิจศึกษา ดำเนินการออกหนังสือส่งตัว และส่งกลับมาให้ยังคณะ เพื่อรวบรวมและแจกจ่ายแก่นิสิตก่อนการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รายละเอียดดังภาพที่ 8 ประกอบไปด้วย

- (1) สถานที่
- (2) ที่อยู่
- (3) รหัสนิสิต และ ชื่อ-สกุล
- (4) หลักสูตร
- (5) ระยะเวลาการเข้าฝึก

รายชื่อนิสิตสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 ช่วงเวลาเข้าฝึก : 30 พฤศจิกายน 2563 – 18 มีนาคม 2564				
ลำดับ	สถานประกอบการ	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	สาขา
1	สถานที่ : ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาเกาะพะงัน เรียน : ผู้จัดการ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาเกาะพะงัน ที่อยู่ : 112/37-38 ม.1 ต.เกาะพะงัน อ.เกาะพะงัน สุราษฎร์ธานี 84280	602041056	นางสาวสิริปรียา ศรีอุ้น	เกษตรศาสตร์
2	สถานที่ : ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาสิชล เรียน : ผู้จัดการ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาสิชล ที่อยู่ : 300-301 ม.1 ต.สิชล อ.สิชล นครศรีธรรมราช 80120	602041052	นางสาววิจิตา รุ่งรอบ	เกษตรศาสตร์
3	สถานที่ : สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางจังหวัดภูเก็ต เรียน : ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางจังหวัดภูเก็ต	602041050	นางสาวเรวดี ณ พัทลุง	เกษตรศาสตร์
4	สถานที่ : วิบูลย์พันธุ์ออร์แกนิกฟาร์ม เรียน : คุณวิสุทธิ์ วิบูลย์พันธุ์ ที่อยู่ : ตำบล หานโพธิ์ อำเภอ เขาช้างสน พัทลุง 93130	602041036	นางสาวโชติญา นาคพังกาญจน์	เกษตรศาสตร์

ภาพที่ 8 ตัวอย่างการสรุปข้อมูลนิสิตสหกิจศึกษา

ซึ่งการรวบรวมข้อมูลสำหรับนิสิต จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนที่นิสิตจะไปปฏิบัติสหกิจศึกษา อย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านเอกสาร และหากเกิดความผิดพลาดของข้อมูลหรือเกิดการเปลี่ยนแปลง จะสามารถแก้ไขเอกสารได้ทันก่อนนิสิตออกฝึกสหกิจศึกษา



ที่ อว ๘๒๐๐ / ๓๕๘๒

มหาวิทยาลัยทักษิณ
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ ศูนย์สหกิจศึกษาและวิชาชีพ เครือเบทาโกร

ตามที่ บริษัท เบทาโกร จำกัด (มหาชน) ยินดีรับนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
แล้วนั้น มหาวิทยาลัยทักษิณขอส่งนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาในหน่วยงานของท่าน ตั้งแต่วันที่
๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒ คน คือ นางสาวขวัญจิรา ชูบุญ
และนางสาวรุ่งฉัตร บัวชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์เกษม อัครวีรัตน์กุล)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ภารกิจสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการ
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๕๓๑๑-๗๖๒๐๔



"คารวะ ปัญญา สามัคคี มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความคุ้มค่า บำเพ็ญสังคม"

ภาพที่ 9 ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนิสิต

2) แบบประเมินผลสหกิจศึกษา

แบบประเมินผลสหกิจศึกษาจะมีการกำหนดรูปแบบการประเมินโดยหลักสูตรที่นิสิตศึกษา ซึ่งเกณฑ์และสัดส่วนการประเมินอาจจะแตกต่างกันออกไป โดยนักวิชาการศึกษาจะได้รับต้นฉบับแบบประเมิน จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในแต่ละหลักสูตร เพื่อทำการสำเนาและให้นิสิตนำส่งสถานประกอบการต่อไป

3) คู่มือสหกิจศึกษา

แต่ละหลักสูตรจะจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา เพื่อให้นิสิตสำหรับใช้ประกอบระหว่างการศึกษา พร้อมทั้งมีรายละเอียดต่าง ๆ ที่ให้นิสิตได้ศึกษาด้วยตนเอง เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม ปฏิบัติตน ระหว่างและหลังการฝึก

4.3.7 กิจกรรมระหว่างการศึกษาปฏิบัติงาน

- ในระหว่างการศึกษาปฏิบัติงานนิสิต จะต้องมีการดำเนินการจัดส่งเอกสาร รายงานความคืบหน้าต่าง ๆ กลับมาให้ยังอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีเอกสารที่นักวิชาการศึกษาต้องรวบรวม ดังนี้

ตารางที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างการศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	กำหนดการส่ง
Coop 05	แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	ส่งภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน
Coop 06	แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา	ส่งภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน
Coop 07	แบบแจ้งรายละเอียดสถานประกอบการ ตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา	ส่งภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน
Coop 08	แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ส่งภายในสัปดาห์ที่ 2 หรือ 3 ของการปฏิบัติงาน
Coop 09	แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน	ส่งภายในสัปดาห์ที่ 3 หรือ 4 ของการปฏิบัติงาน

4.3.8 การนิเทศงาน ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) นักวิชาการศึกษารวบรวมจัดทำรายชื่อนิสิตสหกิจศึกษาแต่ละหลักสูตร
- 2) แจกหลักสูตรเพื่อให้เป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา
- 3) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตรติดต่อสถานประกอบการเพื่อกำหนดวันและเวลาเข้านิเทศนิสิตสหกิจศึกษา
- 4) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาแจ้งข้อมูลการนิเทศแก่นักวิชาการศึกษา
- 5) นักวิชาการศึกษาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
- 6) นักวิชาการศึกษาส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการ
- 7) รวบรวมข้อมูลการตอบรับ และแจ้งกำหนดการวันเวลาให้อาจารย์นิเทศทราบ
- 8) อาจารย์นิเทศออกนิเทศนิสิต ณ สถานประกอบการ ตามวันและเวลา

ที่ อว ๘๒๐๕.๐๖/๖๓๒



คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม
จ.พัทลุง ๙๓๒๑๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ฟาร์มเมฆภาคใต้ จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการนิเทศสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ได้รับความอนุเคราะห์ให้นิสิตชั้นปีที่ ๔ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ จำนวน ๓ เข้าฝึกสหกิจศึกษา ณ หน่วยงานของท่าน ตามความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การติดตามผลการฝึกสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์ให้คณาจารย์เข้านิเทศนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้คณะฯ มอบหมายให้อาจารย์ สพญ.สุภาพร สมรูป หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๓ - ๐๗๕๒๑๒๔ เป็นอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุศักดิ์ คชภักดี)
คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์/ โทรสาร ๐ ๗๕๖๐ ๙๖๐

ภาพที่ 10 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตสหกิจศึกษา

4.3.9 หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

ภายหลังจากนิสิตเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ แล้วนั้น มีขั้นตอนดังนี้

- 1) นิสิตจัดส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่นักวิชาการศึกษา
- 2) นักวิชาการศึกษารวบรวมแบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาของนิสิตส่งต่อให้กับหลักสูตร
- 3) นักวิชาการศึกษาสรุปข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนนิสิตที่ออกฝึกสหกิจศึกษา ข้อมูลสถานประกอบการ เป็นต้น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 4) นักวิชาการศึกษาจัดทำรายชื่อนิสิตสหกิจศึกษารายหลักสูตร แจ้งหลักสูตรเพื่อให้เป็นฐานข้อมูลด้าน สหกิจศึกษา

4.4 การติดตามผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทั้งขั้นตอน กระบวนการการให้บริการ และสามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อให้ทราบผลและความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการติดตามผล ดังนี้

- 1) การจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ (นิสิต) โดยมีประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
 - บริการด้วยความถูกต้อง ความรวดเร็ว บริการตามความสำคัญและความเร่งด่วน ของงาน
 - บริการด้วยความสุภาพมีมิตรไมตรี ความกระตือรือร้น
 - ในการให้บริการ การให้คำปรึกษามีความแม่นยำและถูกต้องประสานและให้คำแนะนำทุกครั้งเมื่อมีข้อผิดพลาด/ปัญหา
 - มีกระบวนการและขั้นตอนการทำงานเป็นระบบชัดเจน มีความเหมาะสมของระยะเวลาในการให้บริการ และบริการด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน
- 2) การติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยดูจากแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในปฏิทินการฝึกสหกิจศึกษาของคณะ และให้สอดคล้องกับปฏิทินของมหาวิทยาลัย โดยทำบันทึกแจ้งประธานหลักสูตร / สาขา ให้แจ้งนิสิตที่มีความประสงค์จะออกฝึกสหกิจศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ ให้ดำเนินการลงทะเบียนฝึกสหกิจศึกษา โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาในปฏิทินการฝึกสหกิจศึกษา

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานได้ยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ดังต่อไปนี้

- 1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง และสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- 3) พึงยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรมและหลักวิชาการ โดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพล
- 4) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 5) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- 6) พึงมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 7) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานการส่งนิตติพิศสหกิจศึกษา มีขั้นตอนกระบวนการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานขึ้นได้ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมสรุปปัญหา และอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน ดังนี้

ตารางที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การพิจารณาคุณสมบัติ นิตติสหกิจศึกษา	1.1 มีนิตติที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไม่ ตรงกับที่สาขา / หลักสูตรกำหนด	- ควรมีการชี้แจงรายละเอียดของคุณสมบัติ ของนิตติที่จะได้เข้าฝึกสหกิจศึกษาตั้งแต่ ต้น เพื่อทำความเข้าใจให้แก่ นิตติในการ เตรียมพร้อมสำหรับผู้สนใจเข้าฝึกสหกิจ ศึกษา - มีการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้นิตติสามารถศึกษาได้ด้วย ตนเอง
2.การติดต่อประสานงาน กับสถานประกอบการ	2.1 นิตติมีปัญหาในการหาสถานที่ ฝึกสหกิจศึกษา	- ควรให้นิตติที่ประสงค์จะออกฝึก สหกิจศึกษา ทำการศึกษาข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับสถานประกอบการที่ นิตติประสงค์ จะเข้าฝึก เช่น ประวัติของสถาน ประกอบการ การบริหารงาน ภารกิจ และ ลักษณะงานของหน่วยงานเป็นต้น - จัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อ เป็นการแนะนำจากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง เพื่อให้ รุ่นน้องทราบว่าสถานประกอบการที่เคยไป ฝึกนั้นได้รับมอบหมายงานเป็นอย่างไรบ้าง ตรงกับสาขาที่เรียนหรือไม่อย่างไร เพื่อเป็น แนวทางต่อรุ่นน้องในการศึกษาข้อมูล ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2.2 นิสิต กรอกข้อมูลที่เป็น ตามแบบขอยื่นข้อมูลสถานที่ฝึกสหกิจศึกษา ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อสถานประกอบการ ข้อมูลติดต่อ	- นักวิชาการศึกษา ทำการตรวจสอบข้อมูลที่นิสิตยื่นข้อมูลให้ครบถ้วน กรณีมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อสอบถามข้อมูลจากนิสิตหรือสถานประกอบการ เพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง
	2.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์ และเอกสารประกอบการฝึกงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน	<u>กรณีหนังสือขอความอนุเคราะห์</u> - ตรวจสอบเอกสารก่อนการส่งไปยังสถานประกอบการอย่างน้อย 2 ครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด <u>กรณีเอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา</u> - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารอย่างน้อย 2 ครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด - ถ้านิสิตไปยังสถานประกอบการและเอกสารไม่ครบถ้วน นักวิชาการศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการเพิ่มเติมอย่างรวดเร็วและครบถ้วน
3.การตอบรับของสถานประกอบการ	3.1 ไม่มีการตอบรับจากสถานประกอบการ	- นักวิชาการศึกษาต้องติดต่อไปยังสถานประกอบการเพื่อสอบถามว่าได้รับเอกสารแล้วหรือไม่ หากยังไม่ได้รับควรจัดส่งเอกสารใหม่อีกครั้ง ในกรณีที่เอกสาร สูญหายระหว่างจัดส่งให้สถานประกอบการ ก่อนการจัดส่งเอกสารให้ทำการเก็บสำเนาไว้ และสามารถนำสำเนาเอกสารจัดส่งใหม่โดยใช้ช่องทางที่รวดเร็ว เช่น E-mail โทรสาร แทน - นักวิชาการศึกษาควรติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าทางคณะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร ไปทางช่องทางใดและทางสถานประกอบการได้รับเอกสารครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		หรือไม่ พร้อมทั้ง กรณีการตอบรับกลับมา ยังคณะเช่นเดียวกัน เพื่อให้ทราบผลการ พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด
4.การเตรียมความพร้อม นิสิต	4.1 นิสิตไม่เข้าร่วมการอบรม เตรียมความพร้อม	- ขอความร่วมมือหลักสูตรกำหนดเป็น ข้อบังคับให้นิสิตเข้าร่วม - ใช้เกณฑ์กำหนดการเข้าร่วมอบรมให้ครบ ตามชั่วโมงที่กำหนด เพื่อให้ นิสิตสามารถ ออกฝึกสหกิจศึกษาได้ - ในกรณีที่นิสิตไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องชี้แจงเหตุผล หรือขออนุญาต ล่วงหน้า - ชี้แจงและสร้างความตระหนัก ให้นิสิต เห็นความสำคัญของการเตรียมความพร้อม ก่อนการออกไปปฏิบัติงานจริงในสถาน ประกอบการ เช่น ทักษะที่ควรมี เทคโนโลยีหรือเครื่องมือที่ใช้ รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ก า ร จั ด เ ต รีย ม เอกสารรายงานตัวของ นิสิต	5.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานนิสิตไม่ มารับเอกสาร เช่น ใบส่งตัว แบบ ประเมิน และคู่มือการฝึกสหกิจ ใน ระยะเวลาที่คณะกำหนด	- แจ้งนิสิตเป็นรายบุคคลเพื่อติดต่อให้มา รับเอกสาร - ขอความร่วมมือสถานประกอบการในการ ตรวจสอบเอกสารของนิสิต ก่อนเข้า รายงานตัว ว่ามีเอกสารที่ทางคณะ ครบถ้วนหรือไม่
	5.2 เอกสารประกอบการฝึกสหกิจ ไม่ถูกต้อง	- นักวิชาการศึกษา จะต้องตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร อย่างน้อย 2 รอบ ก่อน ดำเนินการจัดส่งส่งตัวนิสิตฝึกสหกิจ ศึกษาให้ทางสถานประกอบการ - ให้นิสิตตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ในวันปฐมนิเทศก่อนไปฝึกสห กิจศึกษา - ในกรณีที่พบข้อผิดพลาด ให้แจ้ง นักวิชาการศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		แก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนวันรายงานตัวเข้าฝึกสหกิจศึกษาของนิสิต
6.กิจกรรมระหว่างการศึกษา ปฏิบัติงาน	6.1 นิสิตส่งเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม	- สร้างปฏิทินการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ระหว่างการศึกษาปฏิบัติงานของนิสิต โดยระบุ วันที่ส่งตามภาคเรียนนั้น ๆ เพื่อให้มี ตารางเวลาที่แน่นอนในการจัดส่งเอกสาร และสามารถจัดส่งเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน
7.การนิเทศงาน	7.1 สถานประกอบการขอ เปลี่ยนแปลงวันเวลาในการเข้า นิเทศหลังจากที่ตอบรับแล้ว	- ติดต่อประสานงานวันและเวลาในการ นิเทศใหม่กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา - ยืนยันวันและเวลาที่แน่นอนในการนิเทศ ใหม่กับทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ
8.หลังเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	8.1 ได้รับแบบประเมินการ ปฏิบัติงานของนิสิตล่าช้าหรือสูญ	- การประเมินผลการปฏิบัติงานของ นิสิตสหกิจศึกษา อาจจะต้องมีการจัดทำ ระบบติดตามและประเมินผลแบบออนไลน์ เพื่อลดปัญหาในการติดตามการจัดส่งแบบ ประเมินผลของนิสิต

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ที่สรุปตามตารางข้างต้น เห็นได้ว่าในแต่ละขั้นตอนของ การปฏิบัติงานการส่งนิตตฝึกสหกิจศึกษานั้น มีรายละเอียดและการประสานงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งเอกสาร ที่เกี่ยวข้องหลายขั้นตอนอาจจะก่อให้เกิดความผิดพลาดที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน ควรมีการจัดการและแนวทางแก้ไขในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) จัดประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับนิสิต ให้ทราบถึงกฎระเบียบ สำหรับการฝึก สหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและทำความเข้าใจกับนิสิตในด้านต่าง ๆ ที่ สามารถป้องกันความผิดพลาด และปัญหาด้านการคัดเลือกและพิจารณาคุณสมบัติของ นิสิตสหกิจศึกษาของคณะ พร้อมทั้งควรจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ที่จะช่วยให้นิสิตได้ รับรู้ข้อมูลและเผยแพร่ข่าวสารให้เข้าถึงนิสิตในวงกว้างอีกหนึ่งช่องทางเพิ่มขึ้นด้วย
- 2) การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามหรือพูดคุย รายละเอียดของสถานประกอบการที่นิสิตประสงค์จะขอเข้าฝึก กับทั้งตัวนิสิตเอง และทั้ง

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ ว่าสถานประกอบการที่นิสิตเข้าฝึกตรงกับความต้องการและรายละเอียดของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาหรือไม่ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการฝึก เช่น รายละเอียดของที่ฝึกไม่ตรงกับหลักสูตร/สาขาวิชาที่นิสิตศึกษา ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดปัญหา ด้านการเปลี่ยนแปลงที่ฝึก หรือสถานที่ฝึกไม่ตอบโจทย์การฝึกสหกิจศึกษาของนิสิต และควรมีกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มแนวทางหรือบอกเล่าประสบการณ์ต่าง ๆ เช่น จากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง ของแต่ละสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางและเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการนั้น ๆ ให้แก่นิสิต

- 3) **ด้านการตรวจสอบเอกสาร** ผู้ปฏิบัติงานควรมีการตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารอย่างละเอียด ไม่ว่าจะเป็นเอกสารการยื่นข้อมูลจากนิสิต หรือเอกสารที่จัดส่งออกไปยังสถานประกอบการ เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล และทั้งนี้ควรมีการสำเนาเอกสารสำรองไว้เสมอ เพื่อป้องกันการกรณีเอกสารสูญหาย และสามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือใช้เป็นตัวอย่างได้อีกด้วย

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

- 1) ควรมีการจัดทำขั้นตอน และปฏิทินการส่งนิสิตฝึกสหกิจศึกษา เป็นประจำทุกปีการศึกษา และทำการประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบในช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้นิสิตที่ประสงค์จะเข้าฝึกสหกิจศึกษา มีความพร้อมและเตรียมตัวล่วงหน้า
- 2) ควรมีการจัดทำเอกสารออนไลน์ให้ความรู้ นิสิต เช่น เทคนิคการเลือกสถานประกอบการ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ตามหลักสูตร /สาขา เพื่อให้ นิสิต ได้ศึกษาข้อมูลด้วยตนเอง โดยประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ คณะ (www.tcd.tsu.ac.th.) , เพจ Facebook คณะ (<https://www.facebook.com/TechnologyCommunityDevelopment>)
- 3) ควรจัดทำระบบให้นิสิตสามารถยื่นสถานที่ฝึกสหกิจศึกษาและตรวจสอบผลการตอบรับผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งจะช่วยให้สะดวกต่อการรวบรวมข้อมูล ติดตาม และสรุป ข้อมูลขอสถานที่ฝึกสหกิจศึกษา ของนิสิตได้ง่ายขึ้น และสามารถเก็บเป็นฐานข้อมูลการฝึกสหกิจศึกษาของนิสิตในแต่ละปีการศึกษาได้อีกด้วย

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2556). คู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, และสมาคมสหกิจศึกษาไทย. (2552). มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา: มาตรฐานสำหรับสถานศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สมาคมสหกิจศึกษา.
- อัจฉราพร โชติพิฤกษ์. (2555). การพัฒนารูปแบบการจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีปทุม. (ปริญญา นิพนธ์การศึกษาดุขภูิบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ.

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

222 หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง 93210



โทร/โทรสาร 074-609-605