

## รายงาน

### การเป็นคณาจารย์นิเทศมืออาชีพ

จัดทำโดย

กลุ่มที่ 4B

1. นายไกรทอง โชติวุฒพัฒนา
2. นายทรงวุฒิ เข็มวงษ์
3. น.ส. นุรลีชาวาทิ อาแด
4. นายอรรถวิท ชังคมานนท์
5. น.ส.ประภาพิมนต์ ปรีวัตติ
6. น.ส.ศศิประภา เกษมุตติ
7. น.ส.สุภา ศรียงยศ
8. นางสุจิตรา อุ่นเรือน
9. นางธรรมชนก นิลมณี

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา” รุ่นที่ 17

จัดโดย สมาคมสหกิจศึกษาไทย

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

## การเป็นคณาจารย์นิเทศมืออาชีพ

1. ลักษณะงานคุณภาพ
  - 1.1 ตรงกับสาขาวิชาชีพ
  - 1.2 เป็นงานที่ได้รับประโยชน์ร่วมกันทั้งนักศึกษา สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ
  - 1.3 เป็นงานที่ตรงความต้องการของสถานประกอบการ
  - 1.4 ปริมาณงานและเนื้องานมีความเหมาะสม ไม่ยากหรือง่ายจนเกินไป และสามารถเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา
2. เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดคุณสมบัติของสถานประกอบการ
  - 2.1 ผลประกอบการ ทุนจดทะเบียน ขนาด สถานะทางการเงิน และรายงานประจำปีของสถานประกอบการ
  - 2.2 เป็นที่รู้จักและมีชื่อเสียงในแต่ละสาขาวิชาชีพ
  - 2.3 มีค่าตอบแทนหรือสวัสดิการที่เหมาะสม
  - 2.4 มีตำแหน่งงานที่เหมาะสมและเพียงพอ
  - 2.5 มีพี่เลี้ยงที่คอยดูแลนักศึกษาตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
  - 2.6 ผู้ประสานงานและผู้นิเทศงานมีความเข้าใจในเรื่องสหกิจศึกษา
3. แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการหาสถานประกอบการ
  - 3.1 เครือข่ายศิษย์เก่า หรือ เครือข่ายความสัมพันธ์ส่วนบุคคล
  - 3.2 สมาคมวิชาชีพ หรือ สภาวิชาชีพ
  - 3.3 เว็บไซต์ต่าง ๆ
4. แนวทางในการสร้างความร่วมมือสหกิจศึกษาระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการอย่างยั่งยืน
  - 4.1 ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบันศึกษากับสถานประกอบการ
  - 4.2 การส่งนักศึกษาที่มีคุณภาพไปปฏิบัติงานสหกิจอย่างต่อเนื่อง
  - 4.3 เชิญสถานประกอบการมาเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือมีการจัดบริการวิชาการให้กับสถานประกอบการ
  - 4.4 ส่งของขวัญให้สถานประกอบการในโอกาสสำคัญ
  - 4.5 เชิดชูเกียรติแก่สถานประกอบการที่จัดสหกิจศึกษาดีเด่น
  - 4.6 ให้สถานประกอบการมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร
5. วิธีการในการหางานคุณภาพ
  - 5.1 การหางานโดยคณาจารย์
    - 1) ส่งหนังสือนัดหมายและเข้าพบสถานประกอบการเพื่อพิจารณาเลือกงานที่ตรงตามสาขาวิชาชีพ
    - 2) ตรวจสอบคุณสมบัติพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการว่าเป็นตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
    - 3) ทำบันทึกข้อตกลงระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษาในการกำหนดงานคุณภาพ
  - 5.2 การหางานโดยเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา
    - 1) จัดอบรม ประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานคุณภาพ
    - 2) ให้อัตว์อย่างงานคุณภาพให้กับเจ้าหน้าที่

- 3) มีการกำหนดเกณฑ์งานคุณภาพ เช่น ไม่เป็นธุรกิจครอบครัวขนาดเล็ก , มีงานตรงสาขาวิชาชีพ , มีผู้นิเทศงาน และสวัสดิการ เป็นต้น
- 4) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่งงานให้อาจารย์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบงานและลงนามรับรองก่อนประกาศให้นักศึกษาทราบ

#### 6. กระบวนการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา

ภาค/ ชั้นปี	กรอบเนื้อหา	เหตุผล
1/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศแนะนำความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสหกิจศึกษา</li> <li>- แบ่งปันประสบการณ์การเข้าร่วมสหกิจศึกษาโดยรุ่นพี่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อปูพื้นฐานเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบเบื้องต้น</li> </ul>
2/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสัมมนาสหกิจศึกษาโดยให้นักศึกษาทุกชั้นปีเข้าร่วมโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้นักศึกษาเห็นภาพรวมและผลสัมฤทธิ์ของการทำสหกิจศึกษา</li> <li>- ให้นักศึกษารู้ทันต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ ของสถานประกอบการ</li> </ul>
1/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดโครงการสถานประกอบการพบนักศึกษา</li> <li>- อบรมให้ความรู้ด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น , การเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษามีแนวทางในการเลือกสถานประกอบการ</li> <li>- เตรียมความพร้อมของนักศึกษาให้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ / ตลาดแรงงาน</li> </ul>
2/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พานักศึกษาเข้าร่วมงาน Job Fair</li> <li>- จัดอบรมภาษาต่างประเทศ ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดโอกาสให้นักศึกษาเห็นแนวโน้มของตลาดแรงงาน</li> <li>- เตรียมความพร้อมนักศึกษา</li> </ul>
1/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการวางแผน</li> <li>- การเขียนโครงร่างรายงาน</li> <li>- การเขียนและนำเสนอโครงการ / วิจัย</li> <li>- การเขียนรายงานทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมความพร้อมทักษะด้านอาชีพ</li> </ul>
2/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาบุคลิกภาพ</li> <li>- การเขียนจดหมายสมัครงานทั้งภาษาไทยและอังกฤษ / resume</li> <li>- การเตรียมตัวในการสัมภาษณ์งานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</li> <li>- การใช้อุปกรณ์สำนักงาน / งานเอกสาร / การใช้เครื่องมือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมความพร้อมทักษะด้านอาชีพ</li> </ul>

7. คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 7.1 ผลการเรียนสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50
  - 7.2 ผ่านรายวิชาบังคับตามที่สาขาวิชากำหนด
  - 7.3 เข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด
  - 7.4 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ในระหว่างโทษทางวินัยของมหาวิทยาลัย

8. ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการทำหน้าที่คณาจารย์นิเทศ

ที่	รายการข้อมูล	เหตุผล
1	ตำแหน่งงาน / รายละเอียดงาน	- เพื่อทราบว่านักศึกษาไปปฏิบัติงานอะไรตรงกับสาขาวิชาซีพีหรือไม่
2	ข้อมูลสถานประกอบการ เช่น ที่ตั้ง ลักษณะธุรกิจ เป็นต้น	- เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และวางแผนค่าใช้จ่ายในการออกนิเทศนักศึกษา - ทราบข้อมูลและประเภทของธุรกิจของสถานประกอบการ
3	ข้อมูลพี่เลี้ยงหรือผู้นิเทศงาน เช่น ชื่อ ตำแหน่ง คุณวุฒิและประสบการณ์ เป็นต้น	- เพื่อสะดวกในการติดต่อ และประกอบเกณฑ์การคัดเลือกพี่เลี้ยง
4	ข้อมูลนักศึกษา เช่น ประวัติส่วนตัว ผลการเรียน โครงการงาน ปัญหา (ถ้ามี) เป็นต้น	- เพื่อรับทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา - เพื่อสะดวกต่อการติดต่อนักศึกษาและติดตามความก้าวหน้าของงาน - เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา
5	แบบประเมิน - สถานประกอบการ - นักศึกษา - อาจารย์ผู้นิเทศ	- เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการสอบถามและประเมิน

9. การติดตามดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษาในด้านการทำงานและการใช้ชีวิต ในระหว่างปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

สัปดาห์	เรื่องที่ต้องติดตาม	วิธีการ	ช่องทาง
1	นักศึกษาไปรายงานตัว ณ สถานที่ประกอบการตามวัน / เวลาที่กำหนดหรือไม่	ให้ผู้ประสานงานเป็นผู้รายงานให้ทราบตามแบบฟอร์มที่สถานศึกษากำหนด	Internet ผ่านทาง web-service
2	ส่งแผนการปฏิบัติงาน	นักศึกษาส่งแผนการปฏิบัติงานให้กับผู้นิเทศรับทราบ	ส่งไปรษณีย์ e-mail
3	ติดตามผลการรายงานตัวของนักศึกษาที่สถานประกอบการ	โทรถามผู้นิเทศนักศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	โทรศัพท์ e-mail social network
4	ตรวจรายงานประจำสัปดาห์และให้ข้อมูลย้อนกลับกรณีพบปัญหาหรือหากมีการแก้ไข	ส่งผ่าน e-mail	e-mail
5	ตรวจประเมินรายงานความก้าวหน้าประจำเดือน	ส่งผ่าน e-mail	e-mail
6	ติดต่อประสานงานผู้ประกอบการนักศึกษาและผู้นิเทศเพื่อนัดหมายการนิเทศงาน	ติดต่อพูดคุยโดยตรง	โทรศัพท์
7	เตรียมข้อมูลเอกสารที่ต้องใช้ในการนิเทศและข้อมูลการเดินทาง	อาจารย์ผู้นิเทศรวบรวมเอกสารและเตรียมข้อมูลการเดินทาง	Drop box e-Document
8	ทำการนิเทศที่สถานประกอบการตามวันและเวลาที่ได้นัดหมาย	อาจารย์นิเทศทำการนิเทศนักศึกษา ณ สถานที่ประกอบการ	เดินทางไปพบ ณ สถานที่ประกอบการ
9	สรุปผลการนิเทศและปัญหาจากการนิเทศครั้งที่ 1	บันทึกลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสารหรือไฟล์สรุปผลและปัญหาจากการนิเทศ
10	นักศึกษาส่งรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศ	ส่งเอกสารตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าที่สถานศึกษากำหนด	e-mail social network

สัปดาห์	เรื่องที่ต้องติดตาม	วิธีการ	ช่องทาง
11	ติดตามผลการแก้ปัญหาพร้อมตรวจรายงานประจำสัปดาห์	โทรศัพท์พูดคุยกับนักศึกษา และ e-mail	โทรศัพท์ e-mail
12	ติดตามความก้าวหน้าของรายงานหรือโครงการ (บทที่ 3)	ส่งงานทาง e-mail หรือ นักศึกษามาพบด้วยตนเอง	e-mail
13	ติดตามความก้าวหน้าของรายงานหรือโครงการ (บทที่ 4-5)	ส่งงานทาง e-mail หรือ นักศึกษามาพบด้วยตนเอง	e-mail
14	ตรวจร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	ส่งงานทาง e-mail หรือ นักศึกษามาพบด้วยตนเอง	e-mail
15	ส่งร่างรายงานฉบับแก้ไข	อาจารย์นิเทศส่งข้อเสนอแนะและการแก้ไขกลับไปยังนักศึกษา	e-mail
16	ตรวจรายงานฉบับจริงและฟังการนำเสนอของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ	การจัดสัมมนา	การพูดแบบปากเปล่า โปสเตอร์ แผนภาพ / แผนภูมิ รายงานฉบับสมบูรณ์

#### 10. ข้อควรปฏิบัติในการนิเทศงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- 10.1 นัดหมายสถานประกอบการเพื่อยืนยันการเข้าพบในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- 10.2 ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการ และข้อมูลนักศึกษาโดยละเอียดก่อนการนิเทศ
- 10.3 ใช้เวลาในการนิเทศนักศึกษาไม่น้อยกว่าครั้งละ 1 ชั่วโมง โดยมีการเข้าพบนักศึกษาตามลำพัง พบผู้นิเทศตามลำพัง และพบทั้ง 3 ฝ่ายพร้อมกัน
- 10.4 สร้างความประทับใจให้กับสถานประกอบการ เพื่อสร้างความร่วมมือที่ยั่งยืนในระยะยาว
- 10.5 มีการประเมินนักศึกษาและสถานประกอบการ

## 11. เกณฑ์การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

## 11.1 การประเมินเป็น S หรือ U

## 11.2 หัวข้อประเมิน

- 1) องค์กรความรู้แต่ละสาขาวิชาสามารถประยุกต์กับการทำงานได้
- 2) ศักยภาพการเป็นผู้นำ ผู้ตามและการทำงานเป็นทีม
- 3) คุณภาพของงาน
- 4) การเข้าอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา
- 5) การส่งรายงาน
- 6) การนำเสนอรายงาน

## 11.3 สัดส่วนการประเมิน

ผู้ประเมิน	สัดส่วนการให้คะแนน
1. สถานประกอบการ	60%
<u>หัวข้อที่ประเมิน</u>	
1) องค์กรความรู้แต่ละสาขาวิชาสามารถประยุกต์กับการทำงานได้	(20%)
2) ศักยภาพการเป็นผู้นำ ผู้ตามและการทำงานเป็นทีม	(20%)
3) คุณภาพของงาน	(20%)
2. สถาบันการศึกษา	40%
<u>หัวข้อที่ประเมิน</u>	
1) การเข้าอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	(10%)
2) การส่งรายงานและการนำเสนอรายงาน	(20%)
3) ผลการนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ	(10%)
	100%

## 11.4 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน

คะแนนรวมจะต้องได้มากกว่า 60% จะได้ S ต่ำกว่า 60% จะได้ U

- 12 รูปแบบกิจกรรมหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สะท้อนกระบวนการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ที่ครอบคลุมการช่วยส่งเสริมทักษะการนำเสนอ การวิเคราะห์ผลงาน และการวิเคราะห์ตนเองของนักศึกษา

รูปแบบกิจกรรม	เหตุผล
สัมมนาเชิงวิชาการ	1. เพื่อแสดงผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา 2. เพื่อประเมินและเก็บบันทึกข้อมูลนำมาพัฒนาในปีต่อไป
มอบรางวัลผลงานสหกิจศึกษาและสถานประกอบการดีเด่น	1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน 2. เพื่อสร้างเครือข่ายสหกิจศึกษาในเครือข่ายเดียวกัน
แบ่งปันประสบการณ์จากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง	1. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับรุ่นน้องได้เตรียมพร้อมสำหรับออกทำสหกิจศึกษา

- 13 ปัจจัยที่ทำให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

13.1 การเตรียมพร้อมของนักศึกษาก่อนออกสหกิจ

13.2 คณาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องสหกิจศึกษา

13.3 สถานประกอบการสนใจด้านสหกิจศึกษาและมอบหมายงานคุณภาพ

**เหตุผล** เนื่องจากองค์ประกอบทั้งสามอย่างได้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ในเทศ สถานประกอบการจะต้องมีความเข้าใจที่ตรงกัน สหกิจศึกษาจะได้มีความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

- 14 กระบวนการสหกิจศึกษาช่วยให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเองไปสู่อาชีพที่เหมาะสม (Career Development) ดังนี้

14.1 **รู้จักตน** → นักศึกษาจะได้ตระหนักถึงศักยภาพของตนเอง รู้ว่าตนเองถนัดในด้านใดบ้าง

14.2 **รู้จักคน** → นักศึกษารู้จักการปรับตัวเข้ากับสังคม รู้ว่าการอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข

14.3 **รู้จักงาน** → นักศึกษาได้ทักษะในการทำงานที่ตรงกับความถนัดและสายอาชีพของตน

- 15 ประเด็นที่ใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

15.1 ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติการ

15.2 ทักษะพื้นฐานวิชาชีพ

15.3 ทศนคติและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

15.4 ผลผลิตจากการเรียนรู้หรือประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับจากโครงการของนักศึกษา



- 16 ประเด็นที่ใช้ในการประเมินประสิทธิภาพการทำหน้าที่คณาจารย์นิเทศ
- 16.1 การให้คำปรึกษาแนะนำในการเลือกสถานประกอบการ
  - 16.2 การเตรียมตัวและการวางแผนในการนิเทศงาน
  - 16.3 การให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำโครงการอย่างมีคุณภาพ
  - 16.4 ติดตามผลการดำเนินงานในการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 17 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่ยากต่อการดำเนินการ
- 17.1 ประเด็นที่ 1  
 มีการเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษา และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกสถานประกอบการ
- ปัญหา  
 ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนาน
- แนวทางแก้ไข  
 ใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการให้ข้อมูลและคัดเลือก
- 17.2 ประเด็นที่ 2  
 นักศึกษาต้องส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศ และมีผู้นิเทศงานก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย
- ปัญหา
- 1) ส่งงานไม่ทันเวลา
  - 2) ใช้เวลาในการรอและเรียบเรียง
  - 3) ภาระงานยังไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด
- แนวทางแก้ไข
- 1) วางแผนกำหนดช่วงระยะเวลาให้มีความยืดหยุ่น
  - 2) มีการติดตามความก้าวหน้าให้ถี่ขึ้น
- 17.3 ประเด็นที่ 3  
 มีการจัดระบบพี่เลี้ยงให้แก่คณาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์นิเทศ
- ปัญหา  
 อาจารย์ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจารย์นิเทศมีไม่เพียงพอ
- แนวทางแก้ไข  
 ผลักดันให้คณาจารย์เข้าร่วมอบรมหลักสูตรอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

## 18. วิธีการแก้ปัญหาและแนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดกับนักศึกษาในอนาคต

ปัญหา	การแก้ปัญหา	แนวทางป้องกันปัญหาในอนาคต
1) ท่านได้รับแจ้งจากนักศึกษาในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานว่า ผู้นิเทศงานไม่เข้าใจหลักการสหกิจศึกษา จึงให้นักศึกษาถ่ายเอกสารเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ไม่ได้ทำงานที่ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อหรืออาจารย์นิเทศเข้าไปพบปะหารือกับพี่เลี้ยงในสถานประกอบการเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการส่งนักศึกษามาทำสหกิจศึกษาและขอให้มอบหมายงานให้ตรงตามเวลา</li> <li>2. อาจารย์นิเทศติดตามงานให้ถี่ขึ้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นัดพบปะพูดคุยเพื่อทำความเข้าใจและสร้างข้อตกลงระหว่างสถานศึกษา นักศึกษาและสถานประกอบการก่อนเริ่มสหกิจศึกษา</li> <li>2. แจกแผ่นพับหรือจัดนิทรรศการ</li> </ol>
2) หน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการไม่เข้าใจหลักการสหกิจศึกษาเลย แต่การทำโครงการสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องใช้ข้อมูลและทำงานเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ อย่างมาก ทำให้นักศึกษามีปัญหาในการประสานหาข้อมูล คำแนะนำหรือความช่วยเหลือเกี่ยวกับงาน ทำให้นักศึกษามีอุปสรรคในการทำงานเป็นอย่างมาก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาจารย์นิเทศติดต่อประสานงานพี่เลี้ยงเพื่อเข้าพบผู้บริหารในการขอความร่วมมือ ทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่าง ๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาสัมพันธ์แนวทางป้องกันให้สถานประกอบการทราบก่อนดำเนินการสหกิจศึกษา</li> <li>2. ทำข้อตกลงกับสถานประกอบการมีการกำหนดสัดส่วนของผู้นิเทศงานกับนักศึกษา</li> <li>3. ต้องจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการและมีการรวบรวมการกลั่นกรองที่เข้มงวดขึ้น</li> </ol>
3) นักศึกษาไปรายงานตัวที่สถานประกอบการแล้ว พบว่าผู้นิเทศงานที่ตกลงว่าจะดูแลนักศึกษาลาออก ทำให้นักศึกษาไม่มีผู้นิเทศงานและไม่มีงานทำ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งให้สถานประกอบการทราบอย่างรวดเร็วเพื่อจัดหาผู้นิเทศใหม่ที่ตรงตามมาตรฐาน</li> <li>2. อาจโอนย้ายแผนกที่มีความใกล้เคียงกับวิชาชีพ</li> <li>3. ถ้าจำเป็นอาจต้องเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบว่ามีพี่เลี้ยงที่มีคุณสมบัติตรงตามผู้นิเทศหรือไม่</li> <li>2. ประสานงานให้สถานประกอบการเสนองานล่วงหน้าและตรวจสอบเรื่องผู้นิเทศงาน</li> </ol>
4) สถานประกอบการให้ที่พักที่ไม่ปลอดภัยแก่นักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อสถานประกอบการให้รับทราบปัญหาเพื่อหาที่พักใหม่ให้นักศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาจารย์เข้าไปสำรวจสถานที่จริงก่อน</li> <li>2. แจ้งในฟอร์มเสนองานให้มีการหาที่พักให้แก่นักศึกษา</li> <li>3. จัดหาสถานที่ทำงานให้ใกล้กับที่อยู่อาศัยของนักศึกษา</li> </ol>

ปัญหา	การแก้ปัญหา	แนวทางป้องกันปัญหาในอนาคต
		4. ทำฐานข้อมูลที่พักให้แก่ นักศึกษา
5) นักศึกษาแจ้งว่าผู้นิเทศงานยุ่ง มาก ไม่มีเวลาให้คำปรึกษา	1. อาจให้นักศึกษาแก้ปัญหา ด้วยตนเองก่อน 2. เข้าพบสถานประกอบการ เพื่อแจ้งให้ทราบและหา แนวทางแก้ไข 3. ปรับระยะเวลาหรือหา วิธีการในการให้คำปรึกษา 4. อาจต้องเปลี่ยนผู้นิเทศใหม่	1. ควรเข้าพบสถานประกอบการ และชี้แจงถึงความจำเป็นที่ต้องมี ผู้นิเทศดูแล 2. จัดทำเป็นฐานข้อมูล ประกอบการพิจารณาคัดเลือก สถานประกอบการในโอกาส ต่อไป
6) ผู้นิเทศงานไม่มีคุณสมบัติและ ประสบการณ์ในการแนะนำโครงการ แก่นักศึกษา	1. ขอเปลี่ยนตัวผู้นิเทศ 2. ปรับหัวข้อโครงการ 3. อาจารย์เพิ่มความถี่ในการ ติดตาม 4. อาจเปลี่ยนสถาน ประกอบการใหม่	1. แจ้งมาตรฐานของผู้นิเทศให้แก่ สถานประกอบการ 2. ทำการตรวจสอบคุณสมบัติ มาตรฐานขั้นต่ำของผู้นิเทศงาน ก่อนส่งนักศึกษาไป 3. ให้สถานประกอบการระบุชื่อ ตำแหน่ง และคุณสมบัติของผู้นิเทศ งานในขั้นตอนการเสนองาน
7) สถานประกอบการจ่าย ค่าตอบแทนแก่นักศึกษาน้อยกว่าที่ ตกลงกันไว้ เนื่องจากนักศึกษาไม่มี ความสามารถทำงานได้ต่ำกว่า คุณภาพที่สถานประกอบการต้องการ	1. ทำความเข้าใจกับนักศึกษา กับผลที่เกิดขึ้น 2. ดูคุณสมบัติที่ใช้ในการรับ เด็กเข้า สหกิจเพื่อเจรจา ต่อรอง	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของ นักศึกษากับสถานประกอบการ ที่ต้องการ
8) สถานประกอบการจ่าย ค่าตอบแทนแก่นักศึกษาน้อยกว่าที่ ตกลงกันไว้ เนื่องจากสถาน ประกอบการประสบปัญหาทาง เศรษฐกิจ	1. ทำความเข้าใจกับนักศึกษา เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและ ยอมรับเพื่อเป็นการช่วยเหลือ กัน	1. ตรวจสอบผลการดำเนินการ สถานะทางการเงินของสถาน ประกอบการย้อนหลังไปประมาณ 3- 5 ปี
9) สถานประกอบการจ่าย ค่าตอบแทนแก่นักศึกษาน้อยกว่าที่ ตกลงกันไว้ เนื่องจากนักศึกษามี ความสามารถแต่สถานประกอบการ ไม่รักษาสัญญาตามที่ตกลงไว้	1. เข้าไปเจรจาทันทีเพื่อ รักษาสิทธิประโยชน์ของ นักศึกษา ให้นักศึกษา พัฒนาตนเอง เมื่อพัฒนา ตนเองได้แล้วก็ขอให้จ่าย ค่าตอบแทนเท่าเดิม	1. สร้างข้อตกลงบันทึกเป็นลาย ลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ก่อนสหกิจศึกษา

ปัญหา	การแก้ปัญหา	แนวทางป้องกันปัญหาในอนาคต
	2. ขอให้สถานประกอบการปฏิบัติตามข้อตกลง	
10) ผู้นิเทศงานแจ้งว่านักศึกษาเข้างานสายเป็นประจำและไม่มีสัมมาคารวะ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบถามนักศึกษาเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุก่อน</li> <li>2. ช่วยหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้นักศึกษาปรับปรุงพฤติกรรม</li> <li>3. ตักเตือนนักศึกษาในสิ่งที่ทำไปและคาดโทษหากเกิดกรณีซ้ำอีกโดยเฉพาะการไม่มีสัมมาคารวะ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งระเบียบข้อบังคับในการฝึกสหกิจศึกษาในวันปฐมนิเทศ</li> <li>2. มีการกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจน</li> <li>3. ทำการคัดกรองคุณสมบัติของนักศึกษาส่งให้สถานประกอบการพิจารณา</li> </ol>
11) ฝ่ายบุคคลแจ้งให้ท่านทราบว่านักศึกษามีความสัมพันธ์ชู้สาวกับผู้นิเทศงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบถามหาข้อเท็จจริงโดยเร็วที่สุด</li> <li>2. เข้าไปพูดคุยกับสถานประกอบการเพื่อหาวิธีการแก้ไขโดยอาจให้นักศึกษาย้ายแผนก หรือย้ายสถานประกอบการ</li> <li>3. มีการอบรม ตักเตือนนักศึกษาถ้าเป็นกรณีร้ายแรง อาจยุติการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งให้นักศึกษาทราบในวันปฐมนิเทศก่อนปฏิบัติงาน</li> <li>2. จัดพิมพ์ประเด็นไว้ในคู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจ</li> <li>3. มีการกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจน</li> <li>4. ทำการคัดกรองคุณสมบัติของนักศึกษาส่งให้สถานประกอบการพิจารณา</li> </ol>
12) นักศึกษาของท่านนำข้อมูลที่เป็นความลับของสถานประกอบการออกมาเผยแพร่ <u>โดยเจตนา</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอโทษสถานประกอบการด้วยวาจาก่อนโดยผู้บริหารสถาบัน</li> <li>2. เจรจาขอนำนักศึกษากลับไปลงโทษที่สถาบัน</li> <li>3. ลงโทษนักศึกษา</li> <li>4. ทำหนังสือขอโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งผลการลงโทษนักศึกษาให้สถานประกอบการทราบโดยผู้บริหารของสถาบันเข้าพบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชี้แจงถึงบทลงโทษในบทลงโทษในกรณีศึกษาในวันปฐมนิเทศ</li> <li>2. จัดพิมพ์ประเด็นกรณีศึกษาไว้ในคู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจ</li> </ol>

ปัญหา	การแก้ปัญหา	แนวทางป้องกันปัญหาในอนาคต
13) ผู้นิเทศงานแจ้งว่านักศึกษาใช้เวลาทำงานเล่น Internet ที่ไม่ก่อประโยชน์กับงาน ชอบเล่น Facebook และ Chat ในเวลาทำงาน หรือใช้โทรศัพท์มือถือถือบ่อยมาก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตักเตือนและคาดโทษ</li> <li>2. ขอให้ผู้นิเทศมอบหมายงานมากขึ้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างกติการ่วมกันให้ชัดเจนในขั้นตอนการเตรียมความพร้อม</li> <li>2. จัดพิมพ์ประเด็นไว้ในคู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจ</li> <li>3. ขอให้สถานประกอบการชี้แจงกฎระเบียบในวันปฐมนิเทศของสถานประกอบการ</li> </ol>
14) สถานประกอบการแจ้งว่านักศึกษาใช้ Social Network ต่าหนีผู้นิเทศงาน และสถานประกอบการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้นักศึกษาลบข้อความออก</li> <li>2. ให้นักศึกษาขอโทษสถานประกอบการ</li> <li>3. ตักเตือนและลงโทษนักศึกษาและคาดโทษ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แนะนำให้นักศึกษาเมื่อมีปัญหาให้แจ้งอาจารย์เพื่อหาแนวทางแก้ไข</li> <li>2. สร้างความตระหนักในขั้นตอนการเตรียมความพร้อม</li> <li>3. แจ้งให้นักศึกษาทราบในวันปฐมนิเทศก่อนปฏิบัติงาน</li> <li>4. มีการกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจน</li> <li>5. ทำการคัดกรองคุณสมบัติของนักศึกษาส่งให้สถานประกอบการพิจารณา</li> </ol>
15) นักศึกษาหญิงโทรมาแจ้งว่ามีพนักงานชายของสถานประกอบการมาเคาะประตูห้องพักภายในสถานประกอบการในยามวิกาล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โทรศัพท์แจ้งให้พี่เลี้ยงเข้ามาดูแล</li> <li>2. แจ้งนักศึกษาไม่เปิดประตูให้ผู้อื่น</li> <li>3. กำชับนักศึกษาให้ดูการปิดประตูหน้าต่างให้แน่นหนา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาจารย์ตรวจสอบที่พักนักศึกษาด้วยตนเองเพื่อให้มั่นใจ</li> <li>2. ขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการจัดหาที่พักเฉพาะนักศึกษาสตรีเท่านั้น</li> <li>3. เตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนออกสหกิจศึกษา</li> </ol>
16) นักศึกษาได้รับอุบัติเหตุขณะทำงาน เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามกฎของความปลอดภัย เป็นเหตุให้ต้องรับการรักษาตัวในโรงพยาบาลและต้องหยุดงานเป็นเวลา 2 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา</li> <li>2. ตักเตือนและมีการคาดโทษนักศึกษาและให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด</li> <li>3. เจรจกกับสถานประกอบการขอขยายเวลาในแต่ละวันเพื่อให้นักศึกษาทำงานครบตามกำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยกเป็นกรณีศึกษาเพื่อสร้างความตระหนักในขั้นตอนการเตรียมความพร้อม</li> <li>2. จัดพิมพ์ประเด็นไว้ในคู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจ</li> </ol>

ปัญหา	การแก้ปัญหา	แนวทางป้องกันปัญหาในอนาคต
17) นักศึกษาไม่พอใจงานที่ผู้นิเทศงานมอบหมาย และไม่ตรงกับความสนใจของตน แต่เป็นงานที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ และขอยุติการปฏิบัติงานด้วยตนเอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชี้แจงทำความเข้าใจกับนักศึกษาว่างานนี้นักศึกษาเป็นผู้เลือกด้วยตนเอง และหากยุติการปฏิบัติงานจะเกิดผลเสียด้านนักศึกษาอย่างไร</li> <li>2. อาจเจรจากับผู้นิเทศเพื่อปรับเปลี่ยนลักษณะงานหรือเปลี่ยนหัวข้อโครงการ (ถ้าทำได้)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับนักศึกษาให้ชัดเจนถึงขั้นตอนเลือกสถานประกอบการ</li> <li>2. แจ้งให้นักศึกษาทราบในวันปฐมนิเทศก่อนปฏิบัติงาน</li> <li>3. จัดพิมพ์ประเด็นไว้ในคู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจ</li> </ol>
18) สถานประกอบการแจ้งว่านักศึกษามีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมาย และขอขยายเวลาปฏิบัติงานอีก 2 เดือน ซึ่งจะทำให้นักศึกษาจบการศึกษาช้ากว่าปกติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าพบและสอบถามถึงผลการปฏิบัติงานว่าเป็นอย่างไรและอาจารย์ควรเข้าไปช่วยเหลือ</li> <li>2. แจ้งสถานประกอบการว่าไม่สามารถขยายระยะเวลาปฏิบัติงานได้ เพราะจะมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาแต่ขอเป็นขยายชั่วโมงการทำงานในแต่ละวันแทน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการทำบันทึกข้อตกลงกับสถานประกอบการถึงประสิทธิภาพของงาน</li> <li>2. ชี้แจงให้นักศึกษาทราบในขั้นตอนการเตรียมความพร้อม</li> </ol>