



คู่มือการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษาและการศึกษา
เชิงบูรณาการกับการทำงาน
และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ

M
F
U


สหกิจศึกษาและการศึกษา
เชิงบูรณาการกับการทำงาน
และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ





สารบัญ

การปฏิบัติงานภายใต้หลักสูตร CWIE	03
แนะนำหลักสูตรการปฏิบัติงาน	07
บทบาทและหน้าที่	11
ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานการปฏิบัติงาน	17
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	23
ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรทราบ	25
ภาคผนวก	35
ข้อมูลติดต่อ	39



การปฏิบัติงานภายใต้
หลักสูตร CWIE



ความหมาย

สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education) หรือ **CWIE** คือ หลักสูตรการเรียนการสอนในลักษณะร่วมผลิตระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อให้บัณฑิตพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริงได้อย่างทันที มีสมรรถนะตรงกับความต้องการของตลาดงาน สามารถพัฒนาอาชีพในปัจจุบันและเตรียมพร้อมรองรับตำแหน่งงานในอนาคต

การจัด CWIE มีเป้าประสงค์ คือ “การเสริมคุณภาพบัณฑิต” ผ่านประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการทั้งของรัฐ เอกชน ชุมชน และท้องถิ่น ทำให้บัณฑิต CWIE มีทั้ง **“วิชาชีพ และ วิชาชีพิต”** ที่ช่วยให้บัณฑิต **“รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน”**



มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานผ่านรายวิชาการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาได้นำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากในห้องเรียน มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ประสบการณ์ที่ได้รับจะส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาด้านตนเองอย่างต่อเนื่องในด้านกระบวนการคิด อย่างมีระบบ การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และทักษะการประเมินผลเรียนรู้ ส่วนจัดหางานและฝึกงาน จึงจัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาผ่านรายวิชาสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

• รายวิชาสหกิจศึกษา (Cooperative Education)

เป็นรายวิชาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยมีภารกิจส่งนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ เสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน และการเป็นผู้ประกอบการ โดยกำหนดให้มีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตตลอดหลักสูตร และนักศึกษาต้องปฏิบัติงานตามเวลาการทำงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน



• รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Professional Experience)

เป็นรายวิชาที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงในการเข้าไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสนำองค์ความรู้ทางด้านวิชาการที่ได้รับจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ เพิ่มพูนองค์ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานให้แก่ นักศึกษาโดยกำหนดให้มีจำนวนหน่วยกิตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละหลักสูตรและนักศึกษาต้องปฏิบัติงานตามเวลาการทำงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 สัปดาห์ หรือตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด



หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กำหนดอัตลักษณ์ของนักศึกษา คือ การเป็นคนเก่ง คนดี และคนที่มีความสูงในการใช้ชีวิต เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพแห่งศตวรรษที่ 21 มีความพร้อมทั้งความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์ และพร้อมก้าวสู่โลกการทำงานทั้งในฐานะพลเมืองของประเทศและพลเมืองโลก (Global Citizen) มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้คนในวัฒนธรรมอันแตกต่างหลากหลาย จึงได้จัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ให้เข้ากับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมบัณฑิตให้มีทั้งความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ และประสบการณ์ในการทำงานผ่านการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน โดยรวมมือกับสถานประกอบการที่มีการดำเนินงานอย่างมืออาชีพ นักศึกษาจะได้รับทักษะการแก้ปัญหา การเพิ่มขีดความสามารถในการสื่อสาร และได้รับการพัฒนาให้เป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้ประสบการณ์ทางวิชาการ วิชาชีพ และชีวิตจริงจากการปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการ จนสามารถพัฒนาตนเองให้พร้อมก้าวสู่การทำงาน
2. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณลักษณะเด่นที่พึงประสงค์และพร้อมทำงาน
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตรงต่อความต้องการของตลาดแรงงาน
4. เพื่อเป็นการสร้างพันธมิตรสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ผ่านนักศึกษาและอาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมทำและร่วมได้รับประโยชน์กว้างขวางขึ้นในอนาคต

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ต่อนักศึกษา

- ได้รับประสบการณ์ตามสาขาวิชาชีพเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- ได้พัฒนาทักษะต่างๆ รอบด้าน ทั้ง Hard Skill และ Soft Skill เป็นการเพิ่มศักยภาพให้พร้อมสู่การทำงานจริง
- สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

ต่อสถานประกอบการ

- เกิดความร่วมมือระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการ และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
- เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของประเทศ
- เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน โดยอาจลดเวลาในการสอนงานและเวลาในการทดลองงานลงได้
- พนักงานประจำจะมีเวลามากขึ้นที่จะไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและซับซ้อนยิ่งขึ้น
- มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- อาจารย์นิเทศกับนักศึกษาได้มีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการ ซึ่งเป็นการลดภาระในองค์กร
- สามารถนำไปลดหย่อนภาษีตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ได้

ต่อมหาวิทยาลัย

- เกิดความร่วมมือ และช่วยต่อยอดภารกิจด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
- เป็นกระบวนการสร้างพันธมิตรและช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ
- ได้ข้อมูลสะท้อนกลับสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- ช่วยพัฒนาคุณภาพของนักศึกษาและผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพให้ตรงกับความต้องการของตลาดการทำงาน



แนะนำหลักสูตร การปฏิบัติงาน



หลักสูตรการปฏิบัติงาน ข้อมูล ณ ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้กำหนดรายวิชาการปฏิบัติงานไว้ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีไว้ ดังนี้

10

สำนักวิชา

29

หลักสูตร

23

หลักสูตรสหกิจศึกษา

6

หลักสูตรฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ตารางแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานของแต่ละหลักสูตร

หลักสูตร (สำนักวิชา/สาขาวิชา)	รายวิชาการปฏิบัติงาน	
	สหกิจศึกษา	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ศิลปศาสตร์		
ภาษาอังกฤษ	✓	
วิทยาศาสตร์		
วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	✓	
เคมีประยุกต์ (ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)		✓
เคมีประยุกต์ (สหกิจศึกษา)	✓	
วิศวกรรมวัสดุ	✓	
การจัดการ		
การบัญชี	✓	
เศรษฐศาสตร์	✓	
บริหารธุรกิจ	✓	
การจัดการการท่องเที่ยว	✓	
การจัดการอุตสาหกรรมบริการ	✓	
การจัดการธุรกิจการบิน	✓	
การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	✓	
เทคโนโลยีดิจิทัลประยุกต์		
วิศวกรรมดิจิทัลและการสื่อสาร	✓	
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	✓	
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อนวัตกรรมทางธุรกิจ	✓	
วิศวกรรมซอฟต์แวร์	✓	
เทคโนโลยีมัลติมีเดียและการสร้างภาพเคลื่อนไหว	✓	
อุตสาหกรรมเกษตร		
นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร	✓	✓
เทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและโลจิสติกส์	✓	
นิติศาสตร์		
นิติศาสตร์		✓
กฎหมายธุรกิจและการสื่อสารด้วยภาษาจีน		✓
วิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง		
วิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	✓	
เทคโนโลยีความงาม		✓


ตารางแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานของแต่ละหลักสูตร

หลักสูตร (สำนักวิชา/สาขาวิชา)	รายวิชาการปฏิบัติงาน	
	สหกิจศึกษา	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
วิทยาศาสตร์สุขภาพ		
วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	✓	
อนามัยสิ่งแวดล้อม	✓	
อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	✓	
นวัตกรรมสังคม		
การพัฒนาระหว่างประเทศ		✓
จีนวิทยา		
จีนศึกษา	✓	
ภาษาจีนธุรกิจ	✓	
ภาษาและวัฒนธรรมจีน		✓

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

รายวิชา	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ชั้นปี	ภาคการศึกษา
สหกิจศึกษา	16 สัปดาห์	4	ภาคการศึกษาปลาย
สหกิจศึกษา (สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อนวัตกรรมทางธุรกิจ)	16 สัปดาห์	4	ภาคการศึกษาต้น
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า 10 สัปดาห์	3	ภาคฤดูร้อน





บทบาหน้าที่

ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา

“ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา” คือ หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



บทบาทและหน้าที่ของส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา

- สนับสนุนการดำเนินงานด้านการเตรียมความพร้อมนักศึกษา จัดหางาน จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และประสานงานระหว่างนักศึกษาอาจารย์ในเขต และสถานประกอบการ
- อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ในเขต ตลอดจนสถานประกอบการ ที่ให้ความร่วมมือในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
- จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ต่างๆ เพื่อให้ศึกษามีทักษะทางด้านพัฒนา อาชีพเพิ่มขึ้น หรือเพื่อให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ CWIE มากยิ่งขึ้น รวมถึงด้านอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ในเขต ตลอดจนสถานประกอบการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ CWIE
- จัดกิจกรรมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา หรือดำเนินการอื่นใด ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- รวบรวมข้อมูล CWIE และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และจัดทำฐานข้อมูล เพื่อการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ



นักศึกษา

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงที่มีรายวิชาสหกิจศึกษาหรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามหลักสูตร

คุณสมบัติของนักศึกษา

- ต้องเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีรายวิชาสหกิจศึกษา หรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนการศึกษาที่หลักสูตรกำหนด
- ต้องผ่านกิจกรรมและกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานก่อนการยื่นเรื่องขอปฏิบัติงาน
- กรณีรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 และต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้ว โดยมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต
- กรณีรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 และต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้ว โดยมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 75 หน่วยกิต
- ต้องยื่นเรื่องขอปฏิบัติงานภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ต้องไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาหรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ต้องไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- ต้องไม่กระทำความผิดวินัยนักศึกษา และได้รับจำนวนชั่วโมงบำเพ็ญประโยชน์



หน้าที่ของนักศึกษา

- นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ให้ถือเสมือนพนักงานชั่วคราว ของสถานประกอบการนั้นๆ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งสถานประกอบการต้องจัดให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับหลักสูตรโดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักวิชา/สาขาวิชา
- นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- นักศึกษาต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ ด้วยความรู้ความสามารถและความตั้งใจ
- นักศึกษาต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่สถานประกอบการและมหาวิทยาลัยกำหนด และไม่สามารถสะสมชั่วโมงปฏิบัติงานและปฏิบัติงานเสร็จสิ้นก่อนวันที่สถานประกอบการและมหาวิทยาลัยกำหนด
- นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติการลาหยุดงานของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- นักศึกษาอาจได้รับค่าตอบแทน หรือสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสม

อาจารย์นิเทศ

“อาจารย์นิเทศ” หมายถึง อาจารย์ประจำสำนักวิชา/สาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและ ทักษะการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา

คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศ

- เป็นอาจารย์ประจำสำนักวิชา/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ ซึ่งได้รับการเสนอชื่อจากสำนักวิชา/สาขาวิชา และได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย
- มีประสบการณ์สอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
- ต้องผ่านการอบรมกรณีศึกษาเพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่อาจารย์นิเทศ ตามหลักสูตรที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือหลักสูตรอบรม/ กิจกรรมอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หน้าที่ของอาจารย์นิเทศ

- ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในสังกัดหลักสูตร
- ร่วมกับส่วนจัดหางานฯ ในการเตรียมความพร้อมด้านทักษะการทำงานแก่นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน หรือจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพเพิ่มเติมตามความต้องการของหลักสูตร
- พิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาและคัดเลือกสถานประกอบการ ให้เหมาะสมกับนักศึกษา
- แสวงหาสถานประกอบการที่มีคุณภาพสอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ ของนักศึกษา
- ชี้แจงนักศึกษาถึงข้อควรปฏิบัติก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- จัดทำแผนการนิเทศเพื่อเสนอต่อส่วนจัดหางานฯ
- นิเทศนักศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคการศึกษา
- เมื่อนิเทศงานแล้วเสร็จ ให้ประเมินผลการนิเทศร่วมกับสถานประกอบการ ตามแบบบันทึกผลการนิเทศของส่วนจัดหางานฯ
- ติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษาจากการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน และมีการปรับปรุงในกรณีที่นักศึกษายังไม่เกิดสมรรถนะตามที่ กำหนด
- ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ให้กับนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างนักศึกษากับนักศึกษารุ่นน้อง อาจารย์นิเทศ และอาจมีผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ ร่วมด้วย เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรและกาดำเนินงานต่อไป



สถานประกอบการ (พนักงานที่ปรึกษา)

สถานประกอบการมีบทบาทสำคัญในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ ทักษะ และจริยธรรม เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้นำความรู้จากในห้องเรียนไปปรับใช้ในการทำงานและได้ฝึกฝนทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจริงเพื่อสร้างโอกาสให้นักศึกษาและเตรียมตัวให้พร้อมสู่การทำงานในอนาคต

มาตรฐานของสถานประกอบการ

- มีนโยบายสนับสนุนและให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- สถานประกอบการมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิชาชีพของนักศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ
- มีการจัดหาบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- เป็นสถานประกอบการที่ยินดีและสามารถจ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษาตามที่สถานประกอบการเห็นสมควร เช่น สวัสดิการด้านที่พัก อาหาร รถรับ-ส่ง และค่าแรงงาน
- มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

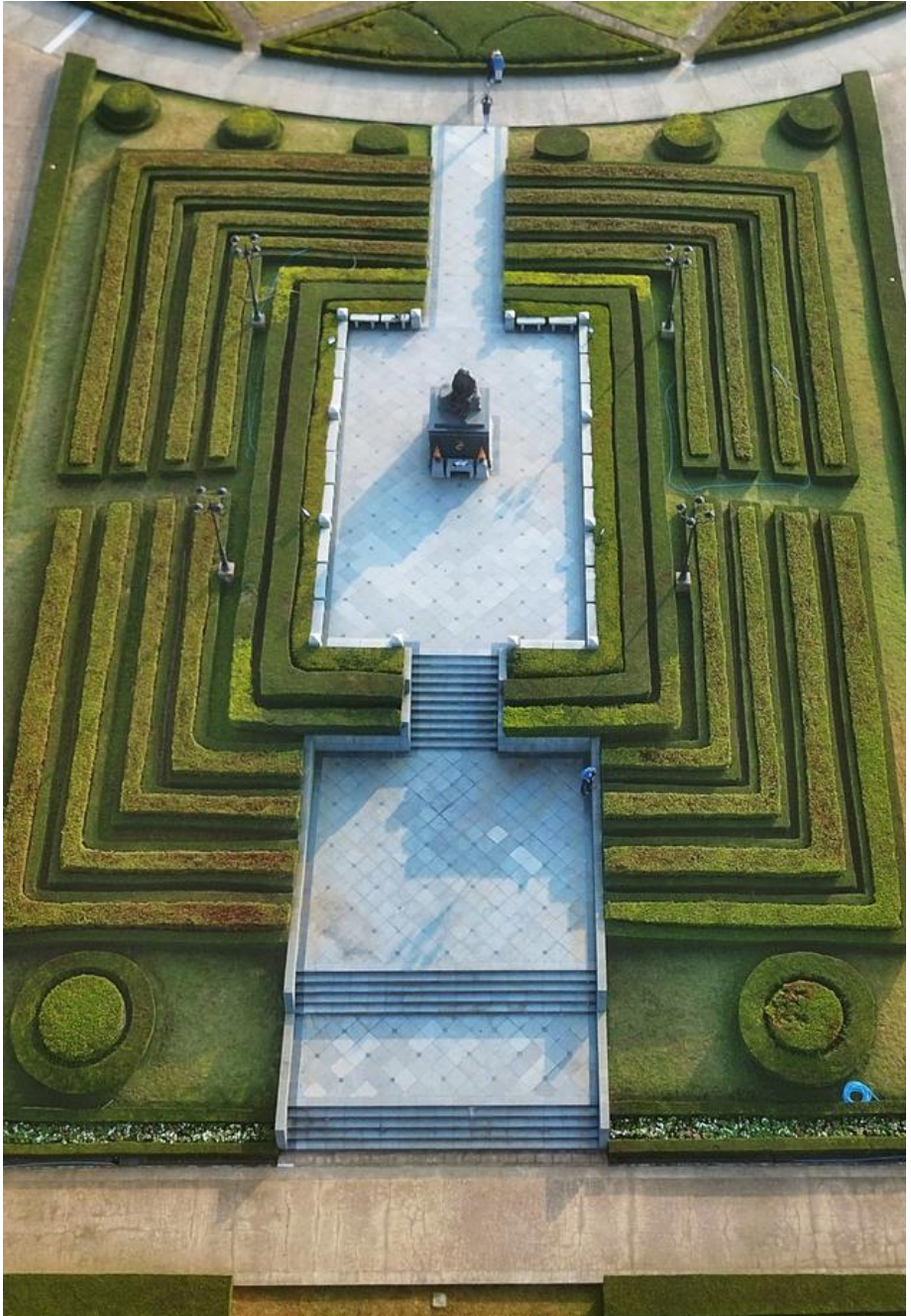


หน้าที่ของสถานประกอบการ (พนักงานที่ปรึกษา)

"พนักงานที่ปรึกษา" หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ แนะนำ และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั้งด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กรในตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดลักษณะงานและขอบข่ายที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษา
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาเพื่อให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
- ให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศและนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- แนะนำการทำรายงานของนักศึกษา ซึ่งสถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ โดยอาจกำหนดเป็นโครงการหรืองานวิจัย





คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน

1. ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
2. วัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติงาน + กรอบข้อตกลงการปฏิบัติงานในระบบ MIS
3. วัฒนธรรมขององค์กร (PCP CARE)

ระหว่างภาวการณ์ปฏิบัติงาน

4. วัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติงานรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเฉพาะ รายวิชาสหกิจศึกษา
5. ตำแหน่งการฝึกนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
6. วัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติงานรายวิชาฝึกประสบการณ์การวิเคราะห์
7. วัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติงานรายวิชาสหกิจศึกษา + รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (16 สัปดาห์)

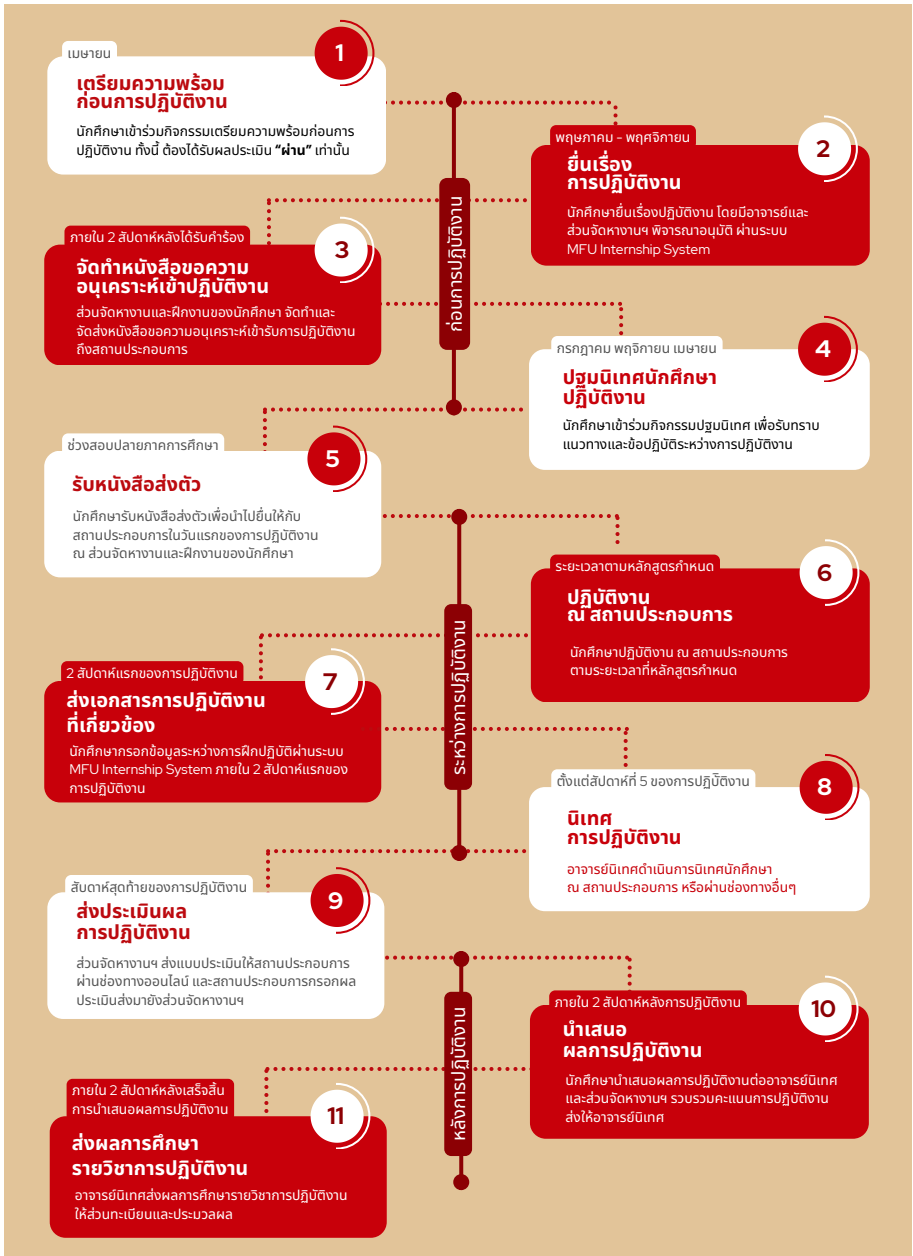
หลังการฝึกปฏิบัติงาน

8. นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
9. นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานรายวิชาสหกิจศึกษา + รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (16 สัปดาห์)

ขั้นตอนกระบวนการ ด้านการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กระบวนการ ก่อน การปฏิบัติงาน

1. กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน


	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
มกราคม กุมภาพันธ์	Pre Internship Meeting	กิจกรรมแนะนำส่วนจัดหางานและ ฝึกงานของนักศึกษา รายละเอียด โดยรวมของรายวิชาการปฏิบัติงาน	ส่วนจัดหางานฯ • ฝ่ายอบรมและ แนะแนวอาชีพ
	กิจกรรมเตรียมความพร้อม ก่อนปฏิบัติงาน	กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และ ทักษะที่จำเป็นก่อนการปฏิบัติงาน โดยนักศึกษาต้องได้คะแนนไม่น้อย กว่าร้อยละ 80 ของคะแนนรวมจึงจะ มีสิทธิ์ยื่นเรื่องขอปฏิบัติงาน	ส่วนจัดหางานฯ • ฝ่ายอบรมและ แนะแนวอาชีพ
กุมภาพันธ์	1. กิจกรรมแนะนำรายวิชา การปฏิบัติงาน และ กิจกรรมใจบันดาลแรง แรงบันดาลใจ	คิดเป็น 20 คะแนน	ส่วนจัดหางานฯ • ฝ่ายอบรมและ แนะแนวอาชีพ
เมษายน	2. กิจกรรมเตรียมความพร้อม ก่อนการปฏิบัติงานผ่าน <u>ระบบ Pre-internship</u>	คิดเป็น 50 คะแนน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 40 คะแนน ถึงจะถือว่า “ผ่าน”	ส่วนจัดหางานฯ • ฝ่ายอบรมและ แนะแนวอาชีพ
เมษายน	3. กิจกรรมสำนักวิชาพบ นักศึกษา	คิดเป็น 30 คะแนน	สำนักวิชา/สาขาวิชา
กุมภาพันธ์ กันยายน	MFU Internship Upskill & Reskill	กิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อนักศึกษาเพื่อ รับมือต่อความเปลี่ยนแปลงของโลก และเตรียมพร้อมนักศึกษาออกไปสู่ ตลาดแรงงาน	ส่วนจัดหางานฯ • ฝ่ายอบรมและ แนะแนวอาชีพ
สิงหาคม	MFU CWIE Day	กิจกรรมประกวดผลการปฏิบัติงาน ของนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาที่กำลังจะ ออกปฏิบัติงานเกิดแรงบันดาลใจ ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ ของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานมากขึ้น	ส่วนจัดหางานฯ • ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน
สิงหาคม	MFU Internship & Job Fair	กิจกรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิด โอกาสให้นักศึกษาได้มีโอกาสสมัคร เข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คุณภาพที่หลากหลาย	ส่วนจัดหางานฯ • ฝ่ายอบรมและ แนะแนวอาชีพ

2. การยื่นเรื่องแจ้งความประสงค์ขอปฏิบัติงาน

	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม พฤศจิกายน	● Internship Application Day	นักศึกษายื่นเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับการปฏิบัติงานผ่านระบบ MFU Internship System : MIS ตามขั้นตอนที่กำหนด	นักศึกษา
วันที่ได้รับ คำร้องจาก นักศึกษา	● การพิจารณาใบคำร้องขอ ปฏิบัติงานของนักศึกษา	อาจารย์พิจารณารายละเอียดข้อมูล การขอปฏิบัติงานของนักศึกษาผ่าน ระบบ MFU Internship System : MIS ตามขั้นตอนและรายละเอียดที่กำหนด	อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป อาจารย์นิเทศ
วันที่ได้รับ คำร้องจาก นักศึกษา	● การตรวจสอบใบคำร้องขอ ปฏิบัติงานของนักศึกษา	ส่วนจัดหางานฯ ตรวจสอบความ ถูกต้องของใบคำร้องของนักศึกษา	ส่วนจัดหางานฯ • ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน
วันที่ได้รับ คำร้องจาก นักศึกษา	● จัดทำและจัดส่งหนังสือขอ ความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงาน	ส่วนจัดหางานฯ จัดทำหนังสือขอ ความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงานให้ กับนักศึกษา และดำเนินการจัดส่ง ให้กับสถานประกอบการ	ส่วนจัดหางานฯ • ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน
ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจัดส่ง หนังสือขอความ อนุเคราะห์ เข้าปฏิบัติงาน	● การพิจารณาตอบรับเข้าปฏิบัติงาน จากสถานประกอบการ	สถานประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ ของนักศึกษาเพื่อรับเข้าปฏิบัติงาน • กรณี "ตอบรับ" ให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป • กรณี "ปฏิเสธ" ให้นักศึกษา ยื่นเรื่องใหม่ตามขั้นตอน	สถานประกอบการ
เทอม 1 ก.ค. เทอม 2 พ.ย. เทอม 3 เม.ย.	● กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ปฏิบัติงาน	กิจกรรมชี้แจงรายละเอียดการส่ง เอกสาร และแนะนำการปฏิบัติตัว รวมถึงข้อปฏิบัติงานระหว่างการ ปฏิบัติงานแก่นักศึกษา	ส่วนจัดหางานฯ • ฝ่ายอบรมและ แนะแนวอาชีพ
ช่วงสอบ ปลายภาค การศึกษา	● การรับหนังสือส่งตัว	นักศึกษาเข้ารับหนังสือส่งตัวจาก มหาวิทยาลัยเพื่อนำไปยื่นให้กับ สถานประกอบการในวันแรกของ การปฏิบัติงาน	นักศึกษา




กระบวนการ ระหว่าง การปฏิบัติงาน

	กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเวลาตามหลักสูตรกำหนด	นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	นักศึกษาปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ณ สถานประกอบการ	นักศึกษา
ภายใน 2 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน	การส่งเอกสารระหว่าง การปฏิบัติงาน <u>ขั้นตอนการส่งเอกสาร</u>	นักศึกษาต้องส่งเอกสารการปฏิบัติงาน โดยให้กรอกข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบ MFU Internship System : MIS 1. เอกสารที่ต้องส่งให้ส่วนจัดหางานฯ <ul style="list-style-type: none"> แบบบันทึกความคาดหวัง ก่อนปฏิบัติงาน Coop/Pro-ex 03-1 Coop/Pro-ex 03-2 Coop/Pro-ex 03-3 	นักศึกษา
Pro-ex สัปดาห์ที่ 6 Coop สัปดาห์ที่ 8 ของการปฏิบัติงาน		<ul style="list-style-type: none"> แบบวิเคราะห์สะท้อนคิด ระหว่างปฏิบัติงาน Coop/Pro-ex 03-4 Coop/Pro-ex 03-6 Internship Exhibition & Experience Story (รายละเอียดเอกสารสามารถดูได้ในภาคผนวก)	
สัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน	<u>ขั้นตอนการส่งเอกสาร</u>	<ul style="list-style-type: none"> Coop/Pro-ex 03-4 Coop/Pro-ex 03-6 Internship Exhibition & Experience Story (รายละเอียดเอกสารสามารถดูได้ในภาคผนวก)	
ระยะเวลาตามสำนักวิชา/สาขาวิชา กำหนด		2. เอกสารที่ต้องส่งให้อาจารย์นิเทศตามรูปแบบที่สาขาวิชา/สำนักวิชากำหนด <ul style="list-style-type: none"> รายงานการปฏิบัติงาน (Final Internship Report)  <u>ดูรูปแบบการเขียนรายงาน</u>	
ตั้งแต่ สัปดาห์ที่ 5 ของการปฏิบัติงาน	การนิเทศนักศึกษาและสถานประกอบการ	อาจารย์นิเทศนัดหมายนักศึกษาและสถานประกอบการ และจัดทำแผนการนิเทศและประเมินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี) และดำเนินการนิเทศตามกำหนดการและช่องทางที่สะดวกตาม <u>ขั้นตอนและรายละเอียด</u> ที่กำหนด	อาจารย์นิเทศ
สัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน	การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนจัดหางานฯ ส่งแบบประเมินให้สถานประกอบการ (พนักงานพี่เลี้ยง) ในรูปแบบออนไลน์ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ สถานประกอบการส่งแบบประเมินกลับมายังส่วนจัดหางานฯ 	ส่วนจัดหางานฯ <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน สถานประกอบการ

กระบวนการ หลัง การปฏิบัติงาน

กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
ภายใน 2 สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่ออาจารย์นิเทศ ส่วนจัดหางานฯ รวบรวมคะแนนการปฏิบัติงานส่งให้อาจารย์นิเทศ 	นักศึกษาและอาจารย์นิเทศ ส่วนจัดหางานฯ <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน 	
ภายใน 2 สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> การกรอกแบบวิเคราะห์สะท้อนคิดหลังการปฏิบัติงาน 	นักศึกษากรอกแบบวิเคราะห์สะท้อนคิดส่งให้ส่วนจัดหางานฯ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	นักศึกษา
ภายใน 2 สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> การส่งผลการศึกษารายวิชาปฏิบัติงาน 	อาจารย์นิเทศส่งผลการศึกษารายวิชาปฏิบัติงานให้กับส่วนทะเบียนและประมวลผล	อาจารย์นิเทศ





การประเมินผล
การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การประเมินผล

- การประเมินผลการปฏิบัติงานให้กระทำ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- นักศึกษาจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามรายวิชาสหกิจศึกษา หรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่แต่ละหลักสูตรกำหนด จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการประเมินผล
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาจะใช้ผลการประเมินในรูปแบบสัญลักษณ์แทนระดับคะแนน ซึ่งมีความหมายดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
I	กระบวนการวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินยังไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)

ทั้งนี้ หากรายวิชากำหนดการประเมินผลการศึกษาในรูปแบบอื่นให้ใช้การประเมินผลการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานจะประกอบไปด้วย 3 องค์ประกอบ ดังนี้



- แบบประเมินนักศึกษา โดยสถานประกอบการ (FM:COOP/PRO-EX 03-5)
- สัดส่วนการให้คะแนนให้เป็นไปตามดุลยพินิจของสำนักวิชา/สาขาวิชา
- สัดส่วนการให้คะแนนให้เป็นไปตามดุลยพินิจของส่วนจัดหางานฯ

ทั้งนี้ **นักศึกษาจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของผลรวมในแต่ละองค์ประกอบ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์** (ซึ่งหมายถึงสัญลักษณ์ระดับคะแนน S หรือสัญลักษณ์ผลการศึกษาอื่นตามหลักเกณฑ์การประเมินที่หลักสูตรกำหนดไว้)

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ข้อมูลอื่นๆ
ที่ควรทราบ



ขั้นตอนการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1

ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา

ส่งรายชื่อให้นักศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ ส่วนทะเบียนและประมวลผลตามกำหนดการของแต่ละภาคการศึกษา

2

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

ลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์ นักศึกษาไม่ต้องดำเนินการแจ้งความประสงค์ และไม่ต้องลงทะเบียนด้วยตนเอง

3

นักศึกษา

ตรวจสอบผลการลงทะเบียน ผ่านระบบ REG

1. เข้าผ่านเว็บไซต์
2. เลือกเมนู

<https://reg.mfu.ac.th>

ผลการลงทะเบียนเรียน

4

นักศึกษา

ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยเลือกชำระได้ 4 ช่องทาง ดังนี้



ชำระผ่านบัตรเครดิต



ชำระผ่าน Union Pay



พิมพ์ใบแจ้งยอด



ชำระผ่าน QR Code

หมายเหตุ กรณีชำระเงินผ่านบัตรเดบิต มีค่าธรรมเนียม 2.5% (รวม VAT)

ทั้งนี้ **นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด** มิฉะนั้น ผลการลงทะเบียนเรียนจะถูกยกเลิก ส่งผลให้นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาทันที

ขั้นตอนการขอใบรับรองการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างใบรับรองการปฏิบัติงาน ฉบับภาษาไทย



กรณีที่สถานประกอบการ ออกให้

- ให้นักศึกษาติดต่อขอรับใบรับรองการปฏิบัติงานกับสถานประกอบการโดยตรงหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- กรณีสถานประกอบการส่งใบรับรองการปฏิบัติงานของนักศึกษามายังมหาวิทยาลัย ส่วนจัดหางานฯ จะติดต่อนักศึกษาเพื่อแจ้งรายละเอียดการรับใบรับรอง
- กรณีนักศึกษาได้รับใบรับรองการปฏิบัติงานโดยตรงจากสถานประกอบการ ให้นักศึกษาดำเนินการเก็บไว้ที่ตนเองโดยไม่ต้องส่งคืนทางมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างใบรับรองการปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ



กรณีที่สถานประกอบการ ไม่ได้ออกให้

- ให้นักศึกษารอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอใบรับรองการปฏิบัติงานของส่วนจัดหางานฯ ผ่าน [Website](#)



- ส่วนจัดหางานฯ ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการออกใบรับรองการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์หลังได้รับคำร้อง
- ส่วนจัดหางานฯ ติดต่อนักศึกษาเพื่อแจ้งรายละเอียดการรับใบรับรองการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการประกวดผลงานสหกิจศึกษา และฝึกประสบการณ์วิชาชีพดีเด่น

1. ขั้นตอนการส่งผลงานเข้าประกวด

ภายใน 2 สัปดาห์
ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
ในแต่ละภาคการศึกษา

เปิดรับผลงาน

ส่วนจัดหางานฯ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เปิดรับผลงานของนักศึกษา ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา

ตามระยะเวลาที่
ส่วนจัดหางานฯ กำหนด

จัดส่งผลงาน

นักศึกษาศึกษารายละเอียดประเภทผลงาน เกณฑ์การพิจารณา และช่องทางการส่งผลงานได้ที่ Website : [MFU Internship Outstanding Awards](#)

กรกฎาคม
ของทุกปี

รวบรวมและคัดเลือกผลงาน

ส่วนจัดหางานฯ รวบรวมและคัดเลือกผลงาน เพื่อส่งให้กรรมการพิจารณา

สิงหาคม
ของทุกปี

นำเสนอและพิจารณาตัดสินผลงาน

นักศึกษานำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและตัดสินผลงาน ในงาน MFU CWIE DAY

สิงหาคม
ของทุกปี

ประกาศผลและมอบรางวัล

ประกาศผลการตัดสิน และมอบรางวัล ในงาน MFU Internship & Job Fair

กุมภาพันธ์
ของทุกปี

ส่งผลงานเข้าประกวดในระดับเครือข่ายฯ และระดับชาติ

ส่วนจัดหางานฯ ส่งผลงานที่ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ 1 ของทุกประเภท เพื่อเข้าร่วมประกวดในระดับเครือข่ายฯ และระดับชาติต่อไป

หมายเหตุ ผลงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสามารถส่งย้อนหลังได้ 2 ปี นับจากปีการศึกษาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

2. ลักษณะผลงานที่สามารถนำส่งเข้าประกวดได้

- เป็นนวัตกรรมใหม่ให้กับสถานประกอบการ
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสถานประกอบการ
- สามารถลดต้นทุน/ค่าใช้จ่ายให้กับสถานประกอบการ
- ช่วยสร้างมูลค่าและชื่อเสียงให้กับสถานประกอบการ

4. ประเภทผลงานและเกณฑ์การตัดสิน

- โครงการ/งานประจำ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- โครงการ/งานประจำ ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และการจัดการ
- นวัตกรรมดีเด่น
- นานาชาติดีเด่น

3. สิ่งที่จะได้รับจากการส่งผลงานเข้าประกวด

- เงินรางวัล
- ใบประกาศนียบัตร
- โล่รางวัล (สำหรับผู้ได้รับรางวัลชนะเลิศ)
- เพิ่ม Profile ในการสมัครงาน



**MFU Internship
Outstanding
Awards Website**

การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา

มหาวิทยาลัยทำประกันอุบัติเหตุ โดยให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาทุกคน และหากได้รับอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้



01

นักศึกษาแจ้งรายละเอียดการได้รับอุบัติเหตุ ต่ออาจารย์นิเทศหรือเจ้าหน้าที่ส่วนจัดหางานฯ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องลาหยุด ให้แจ้งพนักงานที่เลี้ยงและปฏิบัติตามระเบียบการลาหยุดของสถานประกอบการ

กรณี “**นักศึกษาสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล**” ให้นักศึกษาเตรียมเอกสารเพื่อทำการเบิกเงินคืนค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

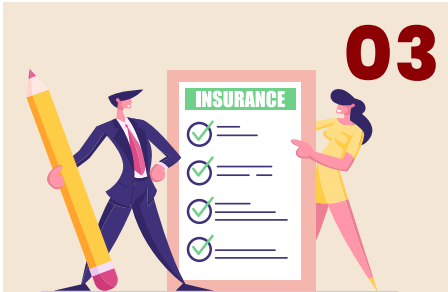
- ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
- ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ชื่อนักศึกษา)

02



กรณีมีค่าใช้จ่าย ให้นักศึกษานำส่งเอกสารตามข้อ 2 ณ ฝ่ายวินัยและสวัสดิภาพนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา ห้อง 114 อาคารโรงอาหารและกิจกรรม (D1) ในวันและเวลาทำการ เพื่อขอรับสิทธิ์ในการประกันอุบัติเหตุ

03



● นักศึกษาสามารถติดต่อและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



ฝ่ายวินัยและสวัสดิภาพนักศึกษา ส่วนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



053-916377, 053-916360



sdad@mfu.ac.th



ส่วนพัฒนานักศึกษา มฟล. SDAD MFU

แนวปฏิบัติเมื่อถูกคุกคามทางเพศ

• พฤติกรรมที่เข้าข่ายคุกคามทางเพศ

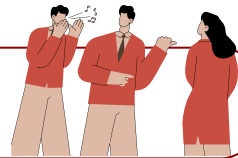
การคุกคามด้วยสายตา

การจ้องมองร่างกายที่สื่อไปทางเพศจนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัดหรือไม่สบายใจ



การคุกคามด้วยวาจา

การเกี่ยวพาราสี พูดจาลามก จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน



การคุกคามทางกาย

การสัมผัสร่างกาย แต่ะเนื้อตึงตัว การแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย



การคุกคามด้วยสื่อต่างๆ

การสื่อข้อความ รูปภาพ วัตถุ หรือสัญลักษณ์ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก



การกระทำทางเพศ ที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ โดยการขอมิเพศสัมพันธ์ด้วยหรือขอให้ทำอย่างอื่นเกี่ยวกับทางเพศ



• แนวปฏิบัติเมื่อถูกคุกคามทางเพศ

1. แสดงความไม่พอใจต่อผู้กระทำ เช่น หลีกเลียง เดินหนี หน้าบึ้ง พูดความรู้สึกไม่พอใจ เป็นต้น
2. ตั้งสติ ส่งเสียงร้อง เรียกคนให้ช่วย
3. บันทึกภาพ เสียง เหตุการณ์ (หากทำได้)
4. บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทันที (วัน/เวลา/สถานที่ และระบุชื่อพยาน-บุคคลที่สาม)
5. แจ้งสิ่งที่เกิดขึ้นให้คนที่ไว้ใจทราบทันที
6. หากหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับพนักงานพี่เลี้ยง เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหางานฯ และอาจารย์นิเทศ
7. กรณีผู้ถูกกระทำกลัวหรืออาย อาจให้เพื่อนมาแจ้งแทน แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกกระทำ

แนวปฏิบัติเมื่อเกิดกรณีปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน

QUESTION 01

ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สถานประกอบการใช้ในการทำงานและไม่เข้าใจเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ

- สอบถามพนักงานที่ดูแลเพื่อทำความเข้าใจในการใช้งานระบบหรือโปรแกรม
- ฝึกฝนและทบทวนการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ให้สอบถามผู้รู้
- ศึกษางานเอกสารด้วยความด้วยความรอบคอบ เพื่อลดการเกิดข้อผิดพลาด หากไม่เข้าใจให้สอบถาม ผู้รู้หรือผู้ดูแล

QUESTION 02

ขาดความรู้เกี่ยวกับการทำงานด้านเอกสาร เนื่องจากในการปฏิบัติงานจริงไม่เหมือนกับที่เรียนมา ส่งผลให้ทำงานล่าช้า

- สถานประกอบการแต่ละแห่งอาจมีวิธีการทำงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น นักศึกษาจึงควรสอบถามและขอคำแนะนำจากผู้ดูแล
- ต้องหมั่นศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายอยู่เป็นประจำ โดยเฉพาะเอกสารเฉพาะทาง/วิชาชีพ

QUESTION 03

ไม่เข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากยังไม่เคยทำมาก่อน ทำให้ผลงานที่ได้อาจไม่มีดีพอ

- เป็นเรื่องปกติสำหรับการทำงานครั้งแรก หากไม่เข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายควรสอบถามผู้ดูแลงานในส่วนนั้น
- หากได้รับมอบหมายงานหลายอย่างพร้อมกัน นักศึกษาควรจดบันทึกไว้ และตรวจสอบรายละเอียดของงานทุกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาด

QUESTION 04

มีปัญหาการปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงานคนอื่น ทำให้ไม่กล้าพูดหรือถามเวลามีข้อสงสัย

- พยายามปรับตัวและกล้าในการถามหรือพูดคุยกับผู้ร่วมงาน เนื่องจากจำเป็นต่อการทำงาน
- หากผู้ร่วมงานมีแต่ผู้งานและนักศึกษาเป็นผู้หญิงควรมีปฏิสัมพันธ์เฉพาะเรื่องงานเท่านั้น
- หากนักศึกษามีความกังวล หรือถูกคุกคาม ให้รีบปรึกษาอาจารย์นิเทศ หรือเจ้าหน้าที่ส่วนจัดหางานฯ ทันที

แนวปฏิบัติเมื่อเกิดกรณีปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน

QUESTION 05

**ปัญหาเกี่ยวกับการเดินทาง เช่น ระยะทางไกล
เดินทางลำบาก**

- ปัญหาในการปฏิบัติงานอื่นเนื่องจากข้อจำกัดข้อจำกัดส่วนตัว เช่น ที่พักไกล นักศึกษาควรรหาที่พักที่อยู่ใกล้สถานประกอบการ หรือการหาสถานประกอบการที่อยู่ใกล้ที่พัก
- ปัญหาที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น ฝนตกหนัก อากาศหนาว นักศึกษาต้องเรียนรู้การปรับตัว เช่น ออกเดินทางให้เร็วกว่าปกติเพื่อให้ทันเวลางาน

QUESTION 06

**สถานประกอบการรับนักศึกษาจำนวนมาก
เกินไป จนทำให้เกิดการว่างงาน**

- นักศึกษาควรปรึกษาผู้ดูแล/สอนงาน เพื่อแจ้งให้ทราบถึงปัญหา และอาจอาสาช่วยงานอื่นๆ เพิ่มเติมจากงานที่รับผิดชอบหลัก

QUESTION 07

**การปฏิบัติงานไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน
ทำให้ทำงานผิดพลาดและล่าช้า เพราะต้อง
เรียนรู้งานที่ไม่มีควมรูมาก่อน**

- กรณีได้ปฏิบัติงานไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน ควรดูจากสาเหตุ เช่น ไม่ได้แจ้งกับหน่วยงานแต่แรก ทั้งนี้ นักศึกษาต้องปรึกษาผู้ดูแล
- กรณีแจ้งความประสงค์ตำแหน่งงานไว้แต่แรกแล้ว แต่เมื่อปฏิบัติงานจริงไม่ตรงกับที่แจ้งไว้ ให้ปรึกษาผู้ดูแลหรือเจ้าหน้าที่ส่วนจัดหางานฯ

QUESTION 08

**ได้รับความรู้จากการปฏิบัติงานไม่มากนัก
เนื่องจากระยะเวลาปฏิบัติงานน้อย**

- ระยะเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษาจะเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด แต่หากนักศึกษาใช้เวลาระหว่างการปฏิบัติงานเก็บเกี่ยวความรู้ต่างๆ ให้เต็มที่ ก็ช่วยให้นักศึกษาได้เรียนรู้การทำงาน และสามารถประยุกต์ใช้วิชาความรู้กับการทำงานจริงได้

แนวปฏิบัติเมื่อเกิดกรณีปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน

QUESTION 09

ระหว่างการปฏิบัติงาน สถานประกอบการให้นักศึกษาย้ายฝ่ายงาน/แผนก ทำให้ต้องเรียนรู้งานใหม่

- สำหรับนักศึกษาอาจเป็นเรื่องยากลำบาก เพราะต้องทบทวนและศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานใหม่อยู่เสมอ แต่หากพิจารณาให้ดีแล้ว ถือเป็นโอกาสในการเรียนรู้งานใหม่ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อตัวนักศึกษาเอง

QUESTION 10

สถานประกอบการไม่แต่งตั้งผู้ดูแลการปฏิบัติงาน หรือผู้ดูแลไม่มีเวลาในการสอนงานนักศึกษา

- กรณีนี้ศึกษาไม่มีผู้ดูแลระหว่างการปฏิบัติงาน ให้ปรึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล (HR) หรือติดต่อส่วนจัดหางานฯ เพื่อช่วยประสานงานให้
- กรณีผู้ดูแลไม่มีเวลาสอนงาน ควรหาโอกาสในการพูดคุยหรือนัดหมายเวลาในการพูดคุย โดยควรเตรียมหัวข้อและรายละเอียดในการพูดคุยก่อนเข้าพบเพื่อประหยัดเวลาของผู้ดูแล

การปฏิบัติงานเป็นรูปแบบการเรียนรู้นอกเหนือจากการเรียนในรั้วมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นกระบวนการเพื่อฝึกทักษะกระบวนการคิด และการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้เรียนมา โดยมีวัตถุประสงค์ที่มุ่งหวังให้นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง





ภาคผนวก

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับ นักศึกษา

1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	ดูเอกสาร
ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. 2566	
ปฏิทินกิจกรรมการปฏิบัติงาน	
หนังสือรับทราบและให้ความยินยอมในการเข้ารับการปฏิบัติงาน	
แบบบันทึกความคาดหวังก่อนปฏิบัติงาน	
แบบวิเคราะห์สะท้อนคิดระหว่างปฏิบัติงาน	
แบบวิเคราะห์สะท้อนคิดหลังปฏิบัติงาน	
FM:COOP/PRO-EX 03-1 (แบบแจ้งรายละเอียด ตำแหน่งงาน หน้าที่เลี้ยง)	
FM:COOP/PRO-EX 03-2 (แบบแจ้งรายละเอียดที่อยู่สถานประกอบการและที่พัก)	
FM:COOP/PRO-EX 03-3 (แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน)	
FM:COOP/PRO-EX 03-4 (ข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษา)	
FM:COOP/PRO-EX 03-5 (แบบประเมินนักศึกษาโดยสถานประกอบการ)	
FM:COOP/PRO-EX 03-6 (แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน)	
ไฟล์นิทรรศการและเรื่องเล่าจากรุ่นพี่รุ่นน้อง	

2. ระบบสารสนเทศและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

ระบบสารสนเทศและขั้นตอนการใช้งาน	เข้าสู่ระบบ	ขั้นตอนการใช้งานระบบ
ระบบ MFU Internship System (MIS)		
1. Pre-internship		TH ENG
2. Internship		
2.1 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอปฏิบัติงาน		TH ENG
2.2 ขั้นตอนการส่งเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน		TH ENG
2.3 ขั้นตอนการส่งเอกสารหลังการปฏิบัติงาน		TH ENG
ฐานข้อมูลสถานประกอบการสำหรับนักศึกษาปฏิบัติงาน		
ระบบ MFU Job		TH ENG

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับ อาจารย์

1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	ดูเอกสาร
• ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. 2566	
• ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน สาสยวิชาการ	
• แบบฟอร์มจัดทำกำหนดการนิเทศ	
• แบบฟอร์มจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางนิเทศ	
• แบบฟอร์มตารางประมาณการค่าพาหนะเดินทางในการนิเทศ	
• แบบฟอร์มการขอใช้รถตู้มหาวิทยาลัยในการนิเทศ	
• แบบฟอร์มบันทึกคะแนนการนิเทศ	




2. ระบบสารสนเทศและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

ระบบสารสนเทศและขั้นตอนการใช้งาน	เข้าสู่ระบบ	ขั้นตอนการใช้งานระบบ	
<ul style="list-style-type: none"> • ระบบ MFU Internship System (MIS) 			
1. การอนุมัติใบคำร้องการปฏิบัติงานของนักศึกษา			
1.1 สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป	TH	ENG	
1.2 สำหรับอาจารย์นิเทศ	TH	ENG	
2. การจัดทำกำหนดการนิเทศ			
3. การประเมินผลการนิเทศนักศึกษาและสถานประกอบการ		TH	ENG
<ul style="list-style-type: none"> • การนิเทศการปฏิบัติงาน 			









ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับ สถานประกอบการ

1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	ดูเอกสาร
• แบบตอบรับนักศึกษาปฏิบัติงาน	
• แบบประเมินนักศึกษาปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	
• คู่มือการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการ จากการดำเนินงานสหกิจศึกษา	

2. ระบบสารสนเทศและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

ระบบสารสนเทศและขั้นตอนการใช้งาน	เข้าสู่ระบบ	ขั้นตอนการใช้งานระบบ
• ระบบ MFU Job		TH  ENG 
• ระบบเสนอตำแหน่งงาน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)		TH  ENG 



ข้อมูลติดต่อ



เจ้าหน้าที่และข้อมูลติดต่อหน่วยงาน

หัวหน้าส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา



กิตติมา สันธิ

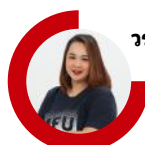
☎ 0 5391 6364
✉ kittima.san@mfu.ac.th

ฝ่ายจัดการทั่วไป



พรรณิภา มณัจฉินสุ

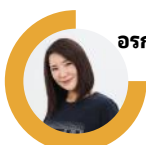
☎ 0 5391 6431
✉ pannipa.man@mfu.ac.th



วารลักษณ์ ฟักแก้ว

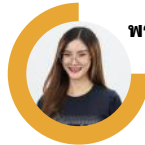
☎ 0 5391 6431
✉ waralak.fak@mfu.ac.th

ฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน



อรกุล สุนทรเมือง

☎ 0 5391 6365
✉ orakul.soo@mfu.ac.th



พรวิรินทร์ ก.บัวเกษร

☎ 0 5391 6434
✉ pornrawin.kor@mfu.ac.th



มารุต กองบุญ

☎ 0 5391 6439
✉ marut.kon@mfu.ac.th



เกวาลิน สำโรง

☎ 0 5391 6363
✉ kewalin.sam@mfu.ac.th

ฝ่ายอบรมและแนะแนวอาชีพ



กิตติยา ศิริกัน

☎ 0 5391 6366
✉ kittiya.tak@mfu.ac.th



เบญญาภา แสนใจ

☎ 0 5391 6366
✉ benyapa.sanjai@mfu.ac.th



จารุกิตต์ บรรณากิจ

☎ 0 5391 6366
✉ jarukit.ban@mfu.ac.th

ติดต่อหน่วยงาน



ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
ชั้น 1 อาคารบริการวิชาการ (AS) 333 หมู่ 1
ตำบลท่าสุต อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100

☎ placement.mfu.ac.th
✉ internship@mfu.ac.th
f MFU Internship





ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

DIVISION OF PLACEMENT AND CO-OPERATIVE EDUCATION
MAE FAH LUANG UNIVERSITY