

(ร่าง)

คู่มือสหกิจศึกษา

นานาชาติ

มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำนำ

ปัจจุบันเป็นยุคโลกาภิวัตน์ มีการเปลี่ยนแปลงในประชาคมโลกอย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นสังคมฐานความรู้และนวัตกรรม มีทั้งความร่วมมือและการแข่งขันที่เข้มข้น มีความเป็นสากลและนานาชาติ ร่วมทั้งการรวมกลุ่มประเทศและกรอบความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษากับหน่วยงานในระดับภูมิภาคมากขึ้น

มหาวิทยาลัยทักษิณ เห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงาน การทำงานข้ามวัฒนธรรม จึงได้จัดให้มีการดำเนินการสหกิจศึกษานานาชาติขึ้น ซึ่งจะช่วยให้บัณฑิตมีความพร้อมในการทำงาน ตรงตามอัตลักษณ์บัณฑิต มีความรับผิดชอบ รอบรู้ สู้งาน มีประสบการณ์เชิงปฏิบัติ และทักษะสากล นำไปสู่การพัฒนาหลักสูตร และสร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย

คู่มือสหกิจศึกษานานาชาติเล่มนี้ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดสหกิจศึกษานานาชาติใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

บทที่ 1

ระบบสหกิจศึกษานานาชาติ

หลักการและเหตุผล

การจัดสหกิจศึกษานานาชาติในระดับอุดมศึกษา เริ่มต้นจากการจัดให้นิสิตได้ไปหาประสบการณ์ตรง โดยการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการภายในประเทศเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ต่อมาได้มีการขยายการจัดสหกิจศึกษาให้เป็นสากลมากขึ้น โดยการจัดส่งนิสิตออกไปปฏิบัติสหกิจศึกษาในต่างประเทศ เพื่อเป็นช่องทางในการส่งเสริมการพัฒนาขีดความสามารถของบัณฑิตไทย และเป็นการตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานโลก

มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นสถาบันการศึกษาที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศ ได้เห็นความสำคัญในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน จึงได้จัดให้มีสหกิจศึกษานานาชาติขึ้น เพื่อสนับสนุนให้นิสิตได้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ และเพื่อให้นิสิตมีความพร้อมในการทำงานสอดคล้องกับการเคลื่อนย้ายแรงงานความรู้สู่ประชาคมโลก มีความรู้ ทักษะภาษา และการทำงานข้ามวัฒนธรรม

ลักษณะงานของสหกิจศึกษานานาชาติ

นิสิตสหกิจศึกษานานาชาติเป็นเสมือนพนักงานคนหนึ่งของสถานประกอบการ มีหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่สถานประกอบการกำหนดขึ้นสอดคล้องกับหลักสูตรที่เรียน ทำงานเต็มเวลา (Full Time) เป็นเวลา 16 สัปดาห์ (ทั้งนี้หากนิสิตต้องเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะขออนุญาตจากสถานประกอบการและร่วมกันกำหนดระยะเวลาในการฝึกชดเชย) โดยสถานประกอบการอาจจัดสวัสดิการหรือจ่ายค่าตอบแทนตามนโยบายของสถานประกอบการนั้น ๆ หรือตามกฎหมายแรงงานว่าด้วยสวัสดิการของประเทศนั้น ๆ ตำแหน่งงานสหกิจศึกษานานาชาติดังกล่าวอาจเป็นตำแหน่งงานประจำหรือเป็นตำแหน่งว่างในสถานประกอบการนั้น หรือเป็นตำแหน่งงานที่ตั้งขึ้นเป็นการชั่วคราว และต้องมีพนักงานที่ปรึกษาสำหรับการติดตามการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและการทำโครงการของนิสิต ซึ่งการปฏิบัติสหกิจศึกษานานาชาติต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการในต่างประเทศเพื่อเรียนรู้หลักการทางาน วัฒนธรรม และการใช้ชีวิตในต่างแดน

รูปแบบสหกิจศึกษานานาชาติของมหาวิทยาลัยทักษิณ

มีการดำเนินงานโดยการบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (Work - Integrated Learning) ในสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในต่างประเทศ โดยมีวิธีการดำเนินการ ได้แก่

1. ดำเนินการผ่านมหาวิทยาลัยที่มีความร่วมมือในการจัดสหกิจศึกษานานาชาติในต่างประเทศ หรือที่มีความร่วมมือด้านอื่น ๆ อยู่แล้ว
2. ดำเนินการผ่านคณาจารย์ที่เคยเป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยต่างประเทศ หรือมีเครือข่ายงานด้านวิชาการกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
3. ดำเนินการผ่านการเจรจาความร่วมมือระหว่างหลักสูตรกับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

บทบาทหน้าที่ของคณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร

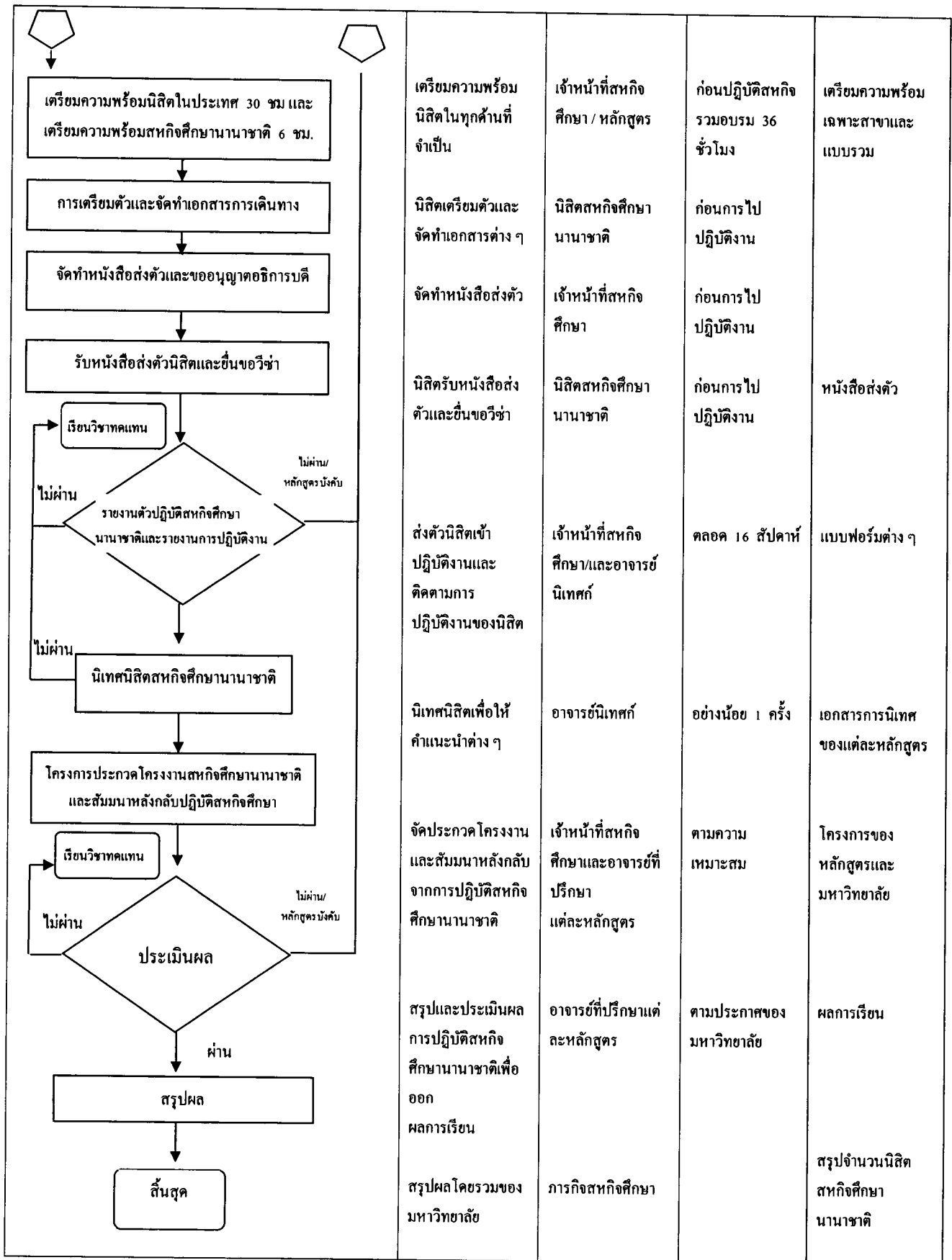
1. ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความเข้าใจกับนิสิตเพื่อให้นิสิตที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการฯ ในแต่ละปีการศึกษา
2. วางแผนการเรียนการสอนให้กับนิสิตที่สนใจไปสหกิจศึกษานานาชาติให้เป็นไปตามแผนการเรียน
3. สร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการที่สนใจร่วมมือในโครงการสหกิจศึกษานานาชาติ รวมทั้งการขยายและส่งเสริมเครือข่ายดังกล่าวให้กว้างขวางและเข้มแข็งขึ้น
4. เตรียมความพร้อมนิสิตทั้งด้านการเรียนรายวิชาและการจัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ
5. กำหนดวิธีการ เครื่องมือ และเกณฑ์การประเมินนิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ
6. จัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนิสิตแต่ละคนเพื่อนิเทศงานและร่วมประเมินโครงงานและ/หรือร่วมประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติของนิสิต
7. จัดกิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และประโยชน์ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติสหกิจศึกษานานาชาติ

บทบาทหน้าที่ของภารกิจสหกิจศึกษา

1. เป็นจุดบริการครบวงจร (One – Stop Service) และอำนวยความสะดวกในการประสานความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการ คณาจารย์ และนิสิตในโครงการสหกิจศึกษานานาชาติ
2. จัดประชุมสัมมนาผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับทุกหลักสูตรที่จะใช้เป็นแนวทางร่วมกันในการดำเนินโครงการสหกิจศึกษานานาชาติ
3. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ร่วมกันในทุกหลักสูตร
4. จัดกิจกรรมสร้างความเข้าใจให้แก่คณาจารย์และสถานประกอบการ เช่น การจัดประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจในหลักการและจุดประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษานานาชาติสำหรับคณาจารย์ และผู้แทนจากสถานประกอบการ
5. จัดกิจกรรมให้แก่นิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ เช่น เตรียมความพร้อมนิสิตก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา สัมมนานิสิตหลังกลับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา ประกวดโครงงานสหกิจศึกษานานาชาติ เป็นต้น
6. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่นิสิต คณาจารย์ ที่ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษานานาชาติในประเด็นต่าง ๆ และนำมาปรับปรุงการทำงาน
7. จัดทำฐานข้อมูลของนิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>ประชาสัมพันธ์แก่นิติศหกิจ และให้คำปรึกษาในการเลือกประกอบอาชีพ</p> <p>รับสมัครนิติศหกิจในแต่ละภาคเรียน</p> <p>สัมภาษณ์นิติศหกิจเบื้องต้นเพื่อคัดเลือกนิติศหกิจที่มีความพร้อมและสามารถเลือกสถานประกอบการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ประสานงานสถานประกอบการ</p> <p>ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิติศหกิจ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารและเสนอหนังสือ</p> <p>แจ้งนิติศหกิจทราบเมื่อทราบผลจากสถานประกอบการ/ให้คำปรึกษานิติศหกิจที่ไม่ได้รับการตอบรับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละหลักสูตร</p> <p>เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ผู้ประสานงานคณะและอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละหลักสูตร</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละหลักสูตร</p> <p>เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละหลักสูตร</p>	<p>ตลอดปี</p> <p>ก่อนไปฝึก 1 ภาคเรียน</p> <p>1 วันหลังจากรับหนังสือจากคณะ</p> <p>เสนอหนังสือวันที่ทำหนังสือเสร็จทันที</p> <p>1 วัน นับจากวันได้รับหนังสือ</p>	<p>แผนพับและการบรรยาย</p> <p>ใบสมัครนิติศหกิจศึกษา นานาชาติ / เอกสารประกอบการสมัครสหกิจศึกษานานาชาติ</p> <p>หนังสือภายนอก</p> <p>หนังสือตอบรับ/ติดบอร์ดประกาศ/เว็บไซต์/อินเทอร์เน็ต</p>



กระบวนการสหกิจศึกษานานาชาติ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ

กิจกรรม	รายละเอียด
การประชาสัมพันธ์และสำรวจความต้องการไปสหกิจศึกษานานาชาติ	เพื่อสำรวจความต้องการของนิสิตที่มีความประสงค์จะไปสหกิจศึกษานานาชาติ
การกำหนดและตรวจสอบคุณสมบัติ นิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ และเกณฑ์ในการคัดเลือก	เพื่อคัดเลือกนิสิตที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ และระบุวิธีการคัดเลือก
การรับรองคุณภาพงานและการเลือกสถานประกอบการสหกิจศึกษานานาชาติ	เพื่อให้งานสหกิจศึกษานานาชาติมีคุณภาพตรงตามหลักสูตรและเพื่อให้ นิสิตสมัครไปปฏิบัติสหกิจศึกษานานาชาติตามความสมัครใจ ทั้งนี้ คณาจารย์ควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับตำแหน่งงานหรือการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับความรู้และความสามารถของนิสิต ตลอดจนการเลือกประเทศเป้าหมาย
การเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ	เพื่อให้ นิสิตเข้าใจบทบาทของตนเองและมีความพร้อมทั้งทางวิชาการและความสามารถในการปฏิบัติงานได้จริงก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ รวมทั้งความสามารถทางด้านภาษาต่างประเทศ ความแตกต่างทางวัฒนธรรม และความสามารถในการทำงานข้ามวัฒนธรรม
การเตรียมตัวเดินทางไปต่างประเทศ	เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำคัญประกอบการขอวีซ่าจากสถานทูต การจองตั๋วเครื่องบิน การยืนยันการเดินทางหลังจากได้รับวีซ่า และการประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ ตลอดจนระเบียบและวิธีการเข้าเมืองและการขออนุญาตในการปฏิบัติงานในฐานะนิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ
ค่าใช้จ่ายที่ นิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ ต้องรับผิดชอบ	เพื่อให้ นิสิตทราบค่าใช้จ่ายที่ต้องรับผิดชอบในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติในต่างประเทศทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจัดให้มีเงินสนับสนุนเพื่อให้โอกาสแก่นิสิตที่มีศักยภาพทุกคนได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติในต่างประเทศ

2. ขั้นตอนระหว่างการทำงานสหกิจศึกษานานาชาติ

กิจกรรม	รายละเอียด
การรายงานตัวที่สถานประกอบการ	เพื่อให้มีสัตรายงานตัวต่อฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา
การวางแผนการทำงานสหกิจศึกษานานาชาติ	เพื่อให้มีสัตวางแผนการทำงานร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา และส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษานานาชาติเพื่อขอความเห็นชอบ
การติดตามความก้าวหน้าและการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศ	เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและการไปนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ หรือการนิเทศงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ ณ สถานประกอบการ	เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อสถานประกอบการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาจารย์นิเทศควรเข้าร่วมกิจกรรมนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญและทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

3. ขั้นตอนหลังการทำงานสหกิจศึกษานานาชาติ

กิจกรรม	รายละเอียด
การรายงานตัวที่มหาวิทยาลัย	เพื่อให้มีสัตรายงานตัวต่อหลักสูตร
การส่งรายงานและนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย	เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมของคณาจารย์ในหลักสูตรและนิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้
การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ	เพื่อประเมินศักยภาพด้านความรู้ ความสามารถของนิสิต ตลอดจนให้นิสิตได้วิเคราะห์ตนเองและพัฒนาตนเองต่อไป

หน่วยประสานงาน

ภารกิจสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการ

140 ม. 4 ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000

โทรศัพท์/โทรสาร 0-7431-7629

www2.tsu.ac.th/org/coop E:mail : coop@tsu.ac.th

บทที่ 2

นิสิต

นิสิตสหกิจศึกษานานาชาติต้องมีความพร้อมในด้านวิชาการและทักษะที่จำเป็นในการไปใช้ชีวิตในต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติสหกิจศึกษาประสบความสำเร็จ และสร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย

คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของนิสิต

คุณสมบัติของนิสิต

1. ต้องมีผลการศึกษา (GPAX) ไม่น้อยกว่า 2.00 ณ วันที่สมัคร
2. ต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร
3. ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
4. ต้องมีความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่นที่เป็นภาษาทางการของประเทศที่

นิสิตจะเดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ

5. ต้องมีทักษะทางสังคมและการอยู่รอด (Survival Skill)
6. ไม่เป็นโรคประจำตัวร้ายแรงที่ส่งผลต่อการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาในต่างประเทศ

บทบาทหน้าที่ของนิสิต

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษานานาชาติและยื่นใบสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษานานาชาติ
2. ผ่านการปฐมนิเทศและฝึกอบรมครบถ้วนตามที่โครงการฯ กำหนด
3. ติดตามข่าวสาร ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษานานาชาติหรือภารกิจสหกิจศึกษาตลอดเวลา
4. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
5. ติดตามส่งเอกสารที่กำหนดและให้รายงานผลปฏิบัติงานของตนกับหลักสูตรหรือภารกิจสหกิจศึกษาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
6. กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษานานาชาติหรือภารกิจสหกิจศึกษาโดยทันที

การเตรียมตัวก่อนเดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ

เมื่อนิสิตได้รับการตอบรับให้เข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการในประเทศเป้าหมาย นิสิตต้องเตรียมการต่าง ๆ ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ต้องรับผิดชอบ
- ดำเนินการทำพาสปอร์ตด้วยตัวเอง

- การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ ต้องดำเนินการขอวีซ่าเข้าประเทศเป้าหมายโดยสามารถขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือประสานงานจากฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (ต้องแนบหนังสือตอบรับและหนังสือส่งตัวนิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ ณ สถานประกอบการของประเทศเป้าหมายด้วย) และต้องตรวจสอบประเภทวีซ่าที่ถูกต้องเหมาะสมของประเทศเป้าหมาย

- จองตั๋วเครื่องบินและยืนยันการเดินทาง หลังจากได้รับวีซ่าพร้อมมีกำหนดการเดินทางที่แน่นอนแล้ว

- การจัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุที่คุ้มครองตลอดช่วงระยะเวลาการเดินทางและที่อยู่ในต่างประเทศ สถาบันเครือข่ายแต่ละแห่งหรือสถานประกอบการในต่างประเทศ อาจมีเกณฑ์ขั้นต่ำกำหนดเป็นเงื่อนไขการคุ้มครองเอาไว้ จึงควรสอบถามก่อนหากไม่มีจำเป็นต้องทำประกันชีวิตและสุขภาพก่อนการเดินทาง ทั้งนี้บางประเทศไม่อนุญาตให้นิสิตเดินทางเข้าประเทศหากไม่มีการประกันสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

- ประสานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษานานาชาติเพื่อติดต่อไปยังสถาบันเครือข่าย หรือสถานประกอบการ เรื่องกำหนดการเดินทาง การรับส่งที่สนามบิน สถานประกอบการ และที่พัก

- ประสานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษานานาชาติในการเดินทางที่สนามบิน

การจัดเตรียมเอกสารรับรองสถานภาพของนิสิตและการขอวีซ่า

เมื่อต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ ณ ต่างประเทศ นั้น นิสิตต้องมีเอกสารดังนี้

1. หนังสือเดินทางของนิสิต (Passport)

2. วีซ่า (VISA) โดยมีความแตกต่างกันในแต่ละประเทศ ดังนั้น สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรกคือระเบียบวิธีการเข้าเมือง ซึ่งระเบียบดังกล่าวอาจคล้ายคลึงหรือแตกต่างกันไป โดยขอรายละเอียดได้ที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย โดยประเภทของวีซ่า (VISA) ที่ได้มักจะเป็นวีซ่านิสิตหรือวีซ่าฝึกงาน มีระยะเวลา 90 วัน โดยเมื่อใกล้ครบกำหนด สถานประกอบการที่นิสิตปฏิบัติงานหรือมหาวิทยาลัยเครือข่ายในประเทศนั้นจะเป็นผู้พานิสิตไปขอต่อวีซ่า เพื่อให้ครอบคลุมกับระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ ทั้งนี้นิสิตต้องเตรียมเอกสารประกอบในการขอวีซ่า ดังนี้

2.1 หนังสือเดินทาง (Passport) ที่ยังไม่หมดอายุ มีอายุที่จะหมดอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือนเป็นเอกสารสำคัญอันดับแรก และต้องมีหน้าหนังสือเดินทางเพียงพออย่างน้อย 2 หน้าในการขอวีซ่า

2.2 รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน สถานทูตแต่ละประเทศมีข้อกำหนดเรื่องรูปถ่ายแตกต่างกัน มหาวิทยาลัยต้องศึกษาข้อกำหนดและแจ้งให้นิสิตถ่ายรูปให้ถูกต้อง

2.3 ในบางประเทศ อาจกำหนดให้นิสิตต้องเตรียมหลักฐานเพิ่มเติม เช่น

- ใบรับรองการตรวจสุขภาพว่ามีสุขภาพแข็งแรงจากสถานพยาบาลที่สถานทูตกำหนดหรือรับรอง

- หลักฐานการประกันสุขภาพ และอุบัติเหตุโดยองค์กรที่ได้รับการรับรองจากสถานทูต หรือหากไม่ระบุไว้ก็ควรเป็นองค์กรที่ได้รับการยอมรับในประเทศที่นิสิตจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ

การเขียนรายงานสหกิจศึกษานานาชาติ

การเขียนรายงานเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนิสิต และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นิสิตจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษานานาชาติ ได้แก่ โครงการวิจัยที่นิสิตปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น

เมื่อพนักงานที่ปรึกษาพิจารณาหัวข้อรายงานแล้ว นิสิตจะต้องจัดทำรายงานโดยขอคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษา ลักษณะของรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ความยาวตามความเหมาะสมกับเนื้องานที่ปฏิบัติ ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น นิสิตจะต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยและส่งให้พนักงานที่ปรึกษาเพื่อตรวจและประเมินผล อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อน

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้ว ให้นิสิตจัดส่งรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตรให้ความเห็นขอต่อไป

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นิสิตเลือกทำรายงานในหัวข้อที่ตนสนใจ โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษา ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นิสิตสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นิสิตวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นิสิตจัดทำโครงร่างของเนื้อหาที่นำเสนอแล้วส่งกลับให้ภารกิจสหกิจศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษานานาชาติ

รายงานสหกิจศึกษานานาชาติเป็นรายงานทางวิชาการที่นิสิตจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษานานาชาติที่ดีจะต้อง ถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ ตามรูปแบบและหัวข้อการเขียนรายงานประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

- ปกนอก (ชื่อเรื่องของรายงาน ชื่อผู้จัดทำ ชื่อรายวิชา ชื่อหลักสูตร ปีการศึกษา เป็นต้น)
- ปกใน (รายละเอียดเหมือนปกนอก ใช้กระดาษสีขาว)
- จดหมายนำส่งรายงาน
- ประกาศนุญปกการ
- บทคัดย่อภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นิสิตหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนิสิตเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- รายละเอียดงานที่นิสิตปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

- หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์

- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้ โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นการนำไปประยุกต์ได้ในอนาคต

- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้

ส่วนที่ 3 ประกอบตอนท้าย

- เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

- เอกสารรับรองการใช้ประโยชน์โครงการจากสถานประกอบการ

- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษานานาชาติ อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนิสิตแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษานานาชาติของนิสิตมีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน มหาวิทยาลัยทักษิณจึงได้กำหนดรูปแบบการจัดทำรายงานสหกิจศึกษานานาชาติ ดังนี้

- จัดพิมพ์โดยใช้ภาษาตามหลักสูตรที่นิสิตสังกัด

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 70-80 แกรม สีขาว พิมพ์หน้าเดียว

- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร Angsana New หรืออื่น ๆ ขนาด 16 จุด และขนาด 18 จุด สำหรับหัวเรื่อง

- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีการรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความ จำเป็นของข้อมูลที่ต้องนำเสนอ

- การเว้นขอบกระดาษให้กำหนด ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ขอบขวา 1.0 นิ้ว

- การส่งรูปเล่มรายงานขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่นิสิตสังกัด

- ส่งรายงานให้ภารกิจสหกิจศึกษาลับสมบูรณณ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF

บทที่ 3

สถานประกอบการ

สหกิจศึกษานานาชาติเป็นการจัดการศึกษาที่เกิดจากการร่วมมือกันระหว่างสถานประกอบการในต่างประเทศ และมหาวิทยาลัย โดยเน้นให้นิสิตได้รับฝึกหัดและปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานคนหนึ่ง ในสถานประกอบการที่ร่วมมือกันนั้น เพื่อให้สหกิจศึกษานานาชาติมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สถานประกอบการและมหาวิทยาลัยต้องร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดทั้งก่อนที่นิสิตจะออกไปปฏิบัติงาน และช่วงที่นิสิตกำลังปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเตรียมการช่วงก่อนที่นิสิตออกไปปฏิบัติงานนั้น ถ้าเตรียมได้ดียิ่งก็จะมีก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานประกอบการมากขึ้น สถานประกอบการควรกำหนดตำแหน่งงานและภาระงานสำหรับให้นิสิตในโครงการสหกิจศึกษานานาชาติปฏิบัติไว้ล่วงหน้า และประสานให้มหาวิทยาลัยทราบอย่างชัดเจนว่านิสิตที่เหมาะสมจะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งงานดังกล่าวควรมีความรู้และทักษะเชิงวิชาชีพด้านใดบ้าง เพื่อให้มหาวิทยาลัยเตรียมนิสิตหรือจัดกิจกรรมเสริม (ถ้าจำเป็น) สำหรับนิสิตได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้นิสิตสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อได้รับมอบหมายงาน

สหกิจศึกษานานาชาติจึงมีความจำเป็นและเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนิสิตในระหว่างการปฏิบัติงาน คู่มือสหกิจศึกษานานาชาติเล่มนี้ใช้สำหรับเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับบุคลากรดังกล่าวได้รับทราบบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของนิสิต

บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยทั่วไปฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนิสิตมาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษานานาชาติแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร และพนักงานที่ปรึกษาของนิสิต และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นิสิตในหัวข้อต่อไปนี้

ด้านระเบียบวินัย กำหนดให้นิสิตปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าออกการทำงาน การลางาน การแต่งกาย เป็นต้น

การปฐมนิเทศ ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการ ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการนั้น ๆ เรื่องที่พ้ออาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมาทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนิสิต อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่นิสิตปฏิบัติงาน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนิสิต ณ สถานประกอบการ โดยมีหน้าที่ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงของนิสิตทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. การกำหนดลักษณะงานและแผนปฏิบัติงาน

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาต้องให้นิสิตได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับ ตำแหน่งงานและขอบข่ายหน้าที่ที่นิสิตจะต้องปฏิบัติ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามหลักสูตรของนิสิต ประเภทงานที่ต้องปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นิสิตช่วย หรือโครงการ หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้น การปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานใน แผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่ นิสิตตลอดช่วงเวลาที่นิสิตปฏิบัติงาน เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านิสิตจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ใน แผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีกรอบม ตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการ จริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

2. ให้คำปรึกษานิสิตในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษานานาชาติ

การปฏิบัติสหกิจศึกษานานาชาติกำหนดให้นิสิตได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้ จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ รายงานฉบับนี้จะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถาน ประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป โดยทั่วไปมีลักษณะดังนี้

2.1 กรณีที่นิสิตได้รับมอบหมายงานเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นิสิตจะต้องทำรายงาน ในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัยตามเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กรณีที่นิสิตได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำของสถานประกอบการ เช่น งานใน สายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนิสิตอาจเป็นดังนี้

- รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษ เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหา พิเศษ ให้นิสิตค้นคว้าสรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจไม่ สัมพันธ์กับงานประจำของนิสิตก็ได้
- รายงานการจัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ การวิเคราะห์ผลหรือการแปลผล การรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

3. การนิเทศงาน

ระหว่างการปฏิบัติงานของนิสิตจะมีการนัดหมายเวลาเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา นานาชาติ มานิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะต้องมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือ พนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

- รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษานานาชาติ การดำเนินการของโครงการฯ
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อการปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษานานาชาติ และติดตามความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนิสิต
- ผลการปฏิบัติงานของนิสิตและความประพฤติ
- ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิต

4. การประเมินผลนิสิต

การประเมินผลรายงาน พนักงานที่ปรึกษาจะตรวจทานรายงานของนิสิตและประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้าย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตตาม แบบที่หลักสูตรกำหนด ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนิสิต โดยอาจจะแจ้งผลการประเมินให้ นิสิตทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นิสิตนำส่งโครงการฯต่อไป หรือจัดส่งผลการประเมินโดยตรงให้กับ มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ เป็นผู้ กำหนดวิธีการ เกณฑ์ และสัดส่วนในการประเมินผลรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตร่วมกับ บุคลากรของสถานประกอบการ

ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

1. เป็นการสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญ ที่สุดให้กับประเทศ
2. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กรในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของชาติ
3. เป็นจุดเริ่มต้นของความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถพัฒนา ไปสู่ความร่วมมือด้านอื่น ๆ เช่น ด้านการวิจัยพื้นฐานเพื่อหาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อสถาน ประกอบการ หรือการวิจัยเชิงพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เป็นต้น
4. สถานประกอบการได้นิสิตที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วย ปฏิบัติงาน
5. พนักงานประจำของสถานประกอบการมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญ มากกว่า
6. เป็นวิธีการคัดเลือกพนักงานประจำของสถานประกอบการวิธีหนึ่งที่สถานประกอบการจะได้พนักงาน ที่รู้จักมาก่อน ทั้งด้านความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพ และอุปนิสัย และจะได้พนักงานที่ไม่จำเป็นต้องทดลอง งานก่อนเนื่องจากเคยปฏิบัติงานมาแล้วในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ

บทที่ 4

แนวปฏิบัติสำหรับนิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ

เพื่อให้การไปปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษานานาชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้นิสิตมีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ภารกิจสหกิจศึกษาได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษานานาชาติไว้ ดังนี้

ก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ

1. การแจ้งความจำนงเข้าร่วมโครงการฯ เมื่อนิสิตชั้นชั้นปีที่ 3 นิสิตจะต้องแจ้งความจำนงเข้าร่วมโครงการฯ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่โครงการฯ กำหนด การคัดเลือกนิสิตเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษานานาชาติจะเป็นหน้าที่ของหลักสูตร โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด

2. กรณีที่จำเป็น ภารกิจสหกิจศึกษา อาจจัดการอบรมหลักสูตรภาคบังคับก่อนการออกปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการออกปฏิบัติงาน นิสิตสหกิจศึกษานานาชาติทุกคนจะต้องเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่กำหนด หากเข้าร่วมกิจกรรมใดไม่ได้จะต้องล่วงหน้าและทำกิจกรรมชดเชยภายหลัง

3. การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ นิสิตต้องวางแผนการเรียนร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตรเพื่อกำหนดภาคการศึกษาที่นิสิตจะออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

4. การขอลื่อนการไปปฏิบัติงาน เมื่อนิสิตยื่นใบสมัครงานแล้วประสงค์จะขอลื่อนการไปปฏิบัติงาน ให้ยื่นคำร้องขอลื่อนการไปปฏิบัติงานต่ออาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร และภารกิจสหกิจศึกษา ก่อนวันประกาศผลการคัดเลือกนิสิตเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ

5. การขอลาออกจากสหกิจศึกษานานาชาติ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกจากหลักสูตรให้ไปปฏิบัติสหกิจศึกษานานาชาติ จะขอลาออกได้เมื่อมีเหตุจำเป็น โดยยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตรต้นสังกัดและภารกิจสหกิจศึกษา ทั้งนี้ต้องยื่นคำร้องก่อนที่จะประกาศผลการคัดเลือกนิสิตเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ

ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ

นิสิตสหกิจศึกษานานาชาติจะต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

หลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ

การยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนสหกิจศึกษานานาชาติ กรณีที่นิสิตจะขอยื่นสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ สามารถทำได้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลงทะเบียนเรียน และระเบียบการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ นิสิตจะต้องปฏิบัติกิจกรรมหลังปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาที่โครงการสหกิจศึกษานานาชาติกำหนด

เอกสารอ้างอิง

1. ประมวลสาระสหกิจศึกษานานาชาติ. (2556). วิจิตร ศรีสอ้าน และคณะ. สมาคมสหกิจศึกษานานาชาติไทย. นครราชสีมา.
2. เอกสารการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสหกิจศึกษานานาชาติ หลักสูตร “การจัดสหกิจศึกษานานาชาติ” รุ่นที่ 1 วันที่ 20 - 21 มกราคม 2557. สมาคมสหกิจศึกษานานาชาติไทย. นครราชสีมา
3. ตัวอย่างแบบฟอร์มจาก มหาวิทยาลัยสุรนารี และมหาวิทยาลัยขอนแก่น