**ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา**

ในการออกปฏิบัติสหกิจศึกษา อาจารย์ และนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องมีการจัดเตรียมความพร้อมในหลายๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นการจัดหาสถานประกอบการของคณาจารย์ประจำหลักสูตร หรือ การเข้าอบรมเตรียมความพร้อมของนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งในการดำเนินการจะมีขั้นตอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. สำรวจจำนวนนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะกับการออกปฏิบัติสหกิจศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ** : อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา และเจ้าหน้าผู้ประสานรายวิชา

**เอกสารที่ใช้** : 01 เกณฑ์การลงทะเบียนในรายวิชา วท497

02 แบบแจ้งความประสงค์ลงทะเบียนกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา

**ระยะเวลา** : มกราคม

นักศึกษาชั้นปีที่ 3 กรอกประวัตินักศึกษาตามเอกสาร 01 เกณฑ์การลงทะเบียนในรายวิชา วท497 ให้ครบถ้วน โดยนักศึกษาที่สามารถออกปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ต้องผ่านเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา วท 497 โดยมีรายละเอียดดังเอกสาร02 แบบแจ้งความประสงค์ลงทะเบียนกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา

1. จัดหาสถานประกอบการ

**ผู้รับผิดชอบ** : คณาจารย์ประจำหลักสูตร

**เอกสารที่ใช้** : 03 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา

04 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

05 แบบเสนองานสหกิจ

**ระยะเวลา** : มกราคม – มีนาคม

อาจารย์ผู้ประสานงานแจ้งจำนวนนักศึกษาที่สามารถไปปฏิบัติสหกิจศึกษาต่อคณาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อทำการหาสถานประกอบการ

เมื่อได้รายชื่อสถานประกอบการเจ้าหน้าที่ประสานงานรายวิชาสหกิจศึกษาจัดส่งเอกสาร (03-05) ไปยังบริษัทต่างๆ และรอเอกสารตอบกลับจากสถานประกอบการ (05)

1. เตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ** : อาจารย์ผู้ดูแลโครงการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

**เอกสารที่ใช้** : 06 หนังสือรับรองอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

**ระยะเวลา** : มกราคม – เมษายน

นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติสหกิจศึกษา และการเรียนรู้อิสระ ต้องผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนเป็นระยะเวลา 30 ชั่วโมง โดยงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะทำการจัดอบรมให้นักศึกษาเป็นเวลา 15 ชั่วโมง ในหัวข้อต่อไปนี้

* 1. การพัฒนาบุคลิกภาพ
  2. การเขียนใบสมัครงาน และการสอบสัมภาษณ์งาน
  3. เทคนิคการเขียนรายงาน และการนำเสนองาน
  4. ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
  5. คุณธรรมและวัฒนธรรม

สาขาวิชาฯ และคณะวิทยาศาสตร์ จะรับผิดชอบดูแลการจัดอบรมอีก 15 ชั่วโมง โดยหัวข้อในการจัดอบรมจะทำการประการเป็นครั้งๆ ไป

ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องส่งเอกสาร 06 หนังสือรับรองอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ให้อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา วท497 ทันที่ที่โครงกาดรอบรมเตรียมความพร้อมสิ้นสุดลง

1. ส่งหนังสือส่งประวัติ จดหมายสมัครงาน ประวัติ พร้อมสำเนาการศึกษาของนักศึกษาให้แก่สถานประกอบการ

**ผู้รับผิดชอบ** : อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และเจ้าหน้าที่ประสานงานรายวิชา

**เอกสารที่ใช้** : 07 หนังสือส่งประวัติ

08 จดหมายสมัครงาน Application Letter

09 ประวัติส่วนตัว Personal Data Sheet

10 ใบรายงานผลการศึกษา Transcript

รูปถ่าย 2 ใบ

**ระยะเวลา** : มกราคม – มีนาคม

เมื่อได้รับการตอบรับและแบบเสนองานที่ส่งกลับมาจากสถานประกอบการ (05) อาจารย์ผู้ประสานรายวิชาประกาศให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้นักศึกษาที่สนใจในสถานประกอบการทำการยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา ผ่านทางอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา โดยเอกสารดังนี้ จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว พร้อมรูป ใบรายงานผลการศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (08-10) และคอยผลการตอบรับจากสถานประกอบการ

1. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักศึกษาสหกิจศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ** : อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และเจ้าหน้าที่ประสานงานรายวิชา

**เอกสารที่ใช้** : 11 หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

12 แบบขออนุญาตผู้ปกครองออกสหกิจ

**ระยะเวลา** : มกราคม – มีนาคม

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาทำหนังสือถึงผู้ปกครองนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อขออนุญาตให้นักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษาเป็นลายลักษณ์ และตรวจสอบเบื้องต้นว่านักศึกษามีโรคประจำตัวต่างๆ หรือไม่

1. คณะจัดทำเอกสารส่งตัวนักศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ** : อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และเจ้าหน้าที่ประสานงานรายวิชา

**เอกสารที่ใช้** : เอกสารแนบ 05-08 (คณะวิทย์ฯ จะเป็นผู้จัดเตรียม)

**ระยะเวลา** : มีนาคม – เมษายน

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาสรุปรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมทั้งรายชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะออกปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อส่งให้ทางคณะวิทย์ฯ ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษา โดยทางคณะวิทย์ฯจะจัดส่งเอกสารให้ทางสถานประกอบการเอง และสำเนาเอกสารให้ทางสาขาวิชามอบให้นักศึกษานำไปในวันรายงานตัว ณ สถานประกอบการ (13 ตัวอย่างหนังสือส่งตัว)

1. จัดเตรียมเอกสารสำหรับนักศึกษาออกสหกิจศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ** : อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และเจ้าหน้าที่ประสานงานรายวิชา

**เอกสารที่ใช้** : 14 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแบบแจ้งรายละเอียดงาน

15 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

16 แบบรายงานตัวกลับสถานศึกษา

**ระยะเวลา** : มีนาคม – เมษายน

อาจารย์ผู้ประสานงาน และเจ้าเจ้าหน้าที่ประสานงานรายวิชาฯ เตรียมเอกสารสำหรับนักศึกษาออกสหกิจศึกษา (14-16) และเอกสารจากคณะฯ (เอกสารแนบ 05-08)) พร้อมซองสำหรับให้สถานประกอบการส่งเอกสาร (16) กลับมาให้สาขา (กรณีที่จดหมายถูกเปิดก่อนถึงสาขาวิชา จะถือว่าผลการประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นโมฆะ)