

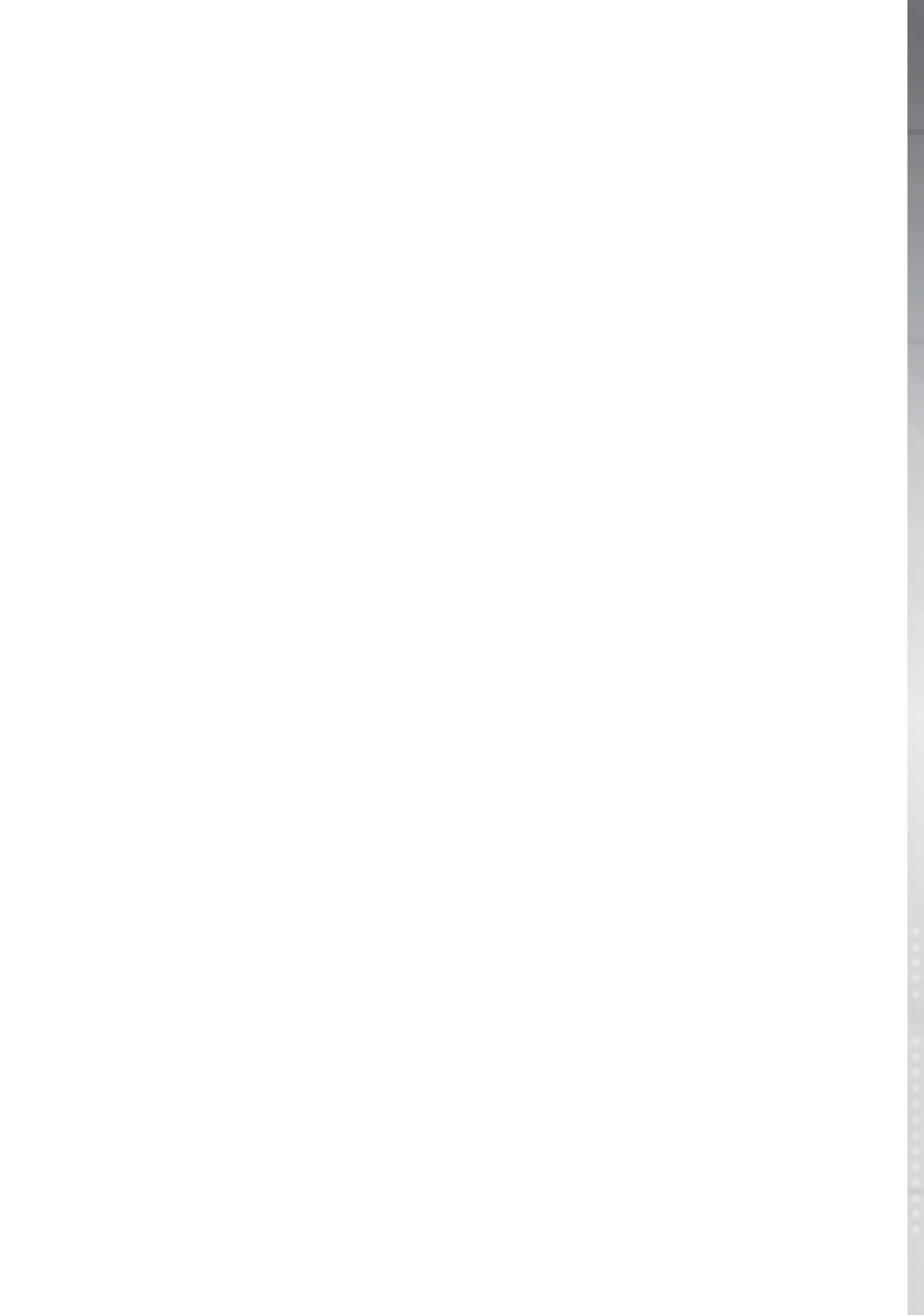


คู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





คู่มือ สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
www.eqd.cmu.ac.th



คำนำ

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานจริงเป็นหลัก ทำให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จากการทำงาน สามารถมองเห็นแนวทางการประกอบอาชีพในอนาคต และทำให้นักศึกษามีคุณภาพและคุณลักษณะที่ตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตและตลาดแรงงาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะสถาบันอุดมศึกษา มุ่งหวังในการพัฒนาบัณฑิตที่ดีสู่สังคม และให้มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ ดังนั้น ในการจัดการเรียนการสอน จึงได้นำแนวคิดและหลักการของสหกิจศึกษาเพื่อเป็นการสร้างประสบการณ์การปฏิบัติจริงให้แก่นักศึกษา

คู่มือการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทยกำหนด รวมทั้ง เป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการพัฒนา ตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาและคณาจารย์ร่วมกัน โดยได้นำเสนอรายละเอียดในเรื่องแนวคิด กระบวนการสหกิจศึกษา ตลอดจนเอกสารประกอบที่ใช้ในการดำเนินการสหกิจศึกษา ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในการร่วมกันพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

คณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ค
สารบัญแผนภูมิ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร	1
1.2 วัตถุประสงค์สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2
1.3 ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา	2
1.4 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	3
1.5 ลักษณะการดำเนินงานสหกิจศึกษา	4
1.6 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ	5
1.6.1 ระดับมหาวิทยาลัย	5
1.6.2 ระดับคณะ	5
บทที่ 2 การดำเนินงานสหกิจศึกษา	7
2.1 บทบาทและหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา	7
2.1.1 ระดับมหาวิทยาลัย	7
2.1.2 ระดับคณะ	7
2.2 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ	8
2.2.1 คุณสมบัติของสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา	8
2.2.2 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	8
2.2.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	8
2.3 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา	11
2.3.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา	11
2.3.2 การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาสหกิจศึกษา	11
2.4 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	11
2.4.1 การจัดหาและการคัดเลือกสถานประกอบการ	11
2.4.2 การติดต่อประสานงานสถานประกอบการ	11
2.4.3 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	12
2.4.4 การคัดเลือกนักศึกษาและการจับคู่ (Matching)	12
2.4.5 คำตอบแทนและ/หรือสวัสดีการจากสถานประกอบการ	12

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.4.6 การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนปฏิบัติงาน	12
2.4.7 การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	13
2.4.8 กิจกรรมระหว่างการศึกษาปฏิบัติงาน	13
2.4.9 การนิเทศงาน	14
2.4.10 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	16
2.4.11 การประเมินผล	16
บทที่ 3 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	17
3.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	18
3.1.1 ส่วนนำ	18
3.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง	18
3.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย	19
บทที่ 4 การขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการ	21
4.1 สิทธิประโยชน์ทางภาษีตามพ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545	21
4.1.1 รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี	23
4.1.2 การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร	23
4.1.3 สิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการศึกษาฝึก	25
4.1.4 กรณีรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกหัด ทวิภาคี	25
4.2 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน	25
4.2.1 วัตถุประสงค์ของการบริจาค	26
4.2.2 การจัดเตรียมเอกสาร	26
บรรณานุกรม	27
ภาคผนวก	29
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	30
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มรายงานสหกิจศึกษา	47
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มที่ยื่นต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	50
ภาคผนวก ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกรมสรรพากร	68
ภาคผนวก จ คณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	71

สารบัญแนกฏบิ

หน้า

• แผนภูมิโครงสร้างกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน	14
• แผนภูมิแสดงขั้นตอนการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	22
• แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร	24



บทที่ 1 บทนำ

1.1 สหกิจศึกษาคืออะไร¹

ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน เป็นท่านแรกในประเทศไทย ที่ได้บัญญัติศัพท์ “สหกิจศึกษา” โดยนำมาจากคำว่า “Cooperative Education” ซึ่งหมายถึง “การศึกษาที่ทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเพื่อให้เกิดการศึกษาที่ดี” โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นสถาบันที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้าใช้เป็นแห่งแรกในประเทศไทย

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Work-based Learning) ซึ่งพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศสหรัฐอเมริกา เนื่องจากสถาบันอุดมศึกษามีปัญหาด้านประสิทธิภาพการสอน นักศึกษามีทักษะทางวิชาชีพต่ำ สหกิจศึกษาเป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา นักศึกษาได้ทำงานตรงตามสาขาวิชาชีพ และมีประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิต มักกำหนดงานเป็นโครงการพิเศษที่สามารถทำให้สำเร็จได้ภายใน 4 เดือน โดยองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา (Mentor หรือ Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ช่วยให้บัณฑิตสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะที่เป็นความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้เป็นอย่างดี จึงมีการขยายผลและนำสหกิจศึกษาไปใช้อย่างแพร่หลายทั่วโลก หลักสูตรสหกิจศึกษาเป็นหลักสูตรที่มีแบบแผน มักสลับการเรียนระหว่างการศึกษาระดับปริญญาตรีกับการทำงานเพื่อสร้างประสบการณ์วิชาชีพที่สัมพันธ์กับสาขาวิชา ทำให้นักศึกษาเกิดพัฒนาการทางวิชาชีพเป็นอย่างมาก มหาวิทยาลัยชั้นนำ เช่น Waterloo University ถือว่าสหกิจศึกษาเป็นการสร้างความสมดุลระหว่างการเรียนรู้ทางทฤษฎีกับประสบการณ์การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ทั้งนี้ ในประเทศต่างๆ อาจเรียกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้ต่างกัน เช่น Berufsakademie Heidenheim-Baden

¹สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, แผนการดำเนินงานส่งเสริมสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2551-2555, 2551 : 16-17

เรียกว่า “On-the-job Training” หรือ Swinburne Technology University เรียกว่า การเรียนรู้โดยมีอุตสาหกรรมเป็นฐาน (Industry-based Learning Program: IBL) ซึ่งเป็นการสร้างโอกาสให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีได้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในภาค อุตสาหกรรมที่สัมพันธ์กับสาขาวิชา

1.2 วัตถุประสงค์สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- 1) เตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนจะเข้าสู่ระบบการทำงานในด้านการพัฒนา อาชีพ (Career Development) การเสริมทักษะ และประสบการณ์
- 2) เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา
- 3) เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 4) ให้เกิดการพัฒนาลัทธิสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
- 5) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาผ่าน นักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้าง ขว้างยิ่งขึ้น

1.3 ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา

1.3.1 ความสำคัญ สถาบันอุดมศึกษาในประเทศต่างๆ ทั่วโลก ใช้สหกิจศึกษา เป็นแนวทางจัดการศึกษาระดับปริญญาอย่างกว้างขวางขึ้นในเกือบทุกสาขาวิชา โดยมี เป้าประสงค์ตรงกัน คือ การเสริมคุณภาพบัณฑิตผ่านประสบการณ์ทำงานในสถาน ประกอบการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้ง ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิตให้ พร้อมที่จะเลือกอาชีพ และเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา ทำให้บัณฑิต สหกิจศึกษา “รู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงาน”

1.3.2 ประโยชน์จากสหกิจศึกษา

1) นักศึกษา

- ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอก

- เกิดการพัฒนาตนเองและมั่นใจในตนเองมากขึ้น
- เกิดทักษะการสื่อสารรายงานข้อมูล
- มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้อง
- ได้รับคำตอบแทนขณะศึกษา
- เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานสูง

2) สถาบันการศึกษา

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

3) สถานประกอบการ

- มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น
- ใช้เป็นวิธีคัดเลือกพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น
- มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
- เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

1.4 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะกรรมการบริหารและประสานงานวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดกรอบการจัดทำหลักสูตรสหกิจศึกษา (แบบฟอร์มกลาง) ไว้ ดังต่อไปนี้

- กระบวนวิชาสหกิจศึกษา จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่องหรือเทียบเท่า จำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 480 ชั่วโมง
- ชื่อกระบวนวิชา กำหนดให้ใช้ “สหกิจศึกษา” (ในกรณีมีเพียง 1 กระบวนวิชาในหลักสูตร) หรือ “สหกิจศึกษา (สำหรับ/ด้าน/ทาง)” (ในกรณีมีมากกว่า 1 กระบวนวิชาในหลักสูตร) และชื่อภาษาอังกฤษ กำหนดให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ “COOPERATIVE EDUCATION IN/FOR.....” และตัวย่อให้ใช้ “COOP EDU”

- คำอธิบายลักษณะกระบวนการวิชา กำหนดคำสำคัญ (Keyword) ที่จะต้องมีในคำอธิบายลักษณะกระบวนการวิชา คือ “ปฏิบัติงานเสมือนพนักงาน”, “ฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง” และ “ต้องได้รับการดูแลและควบคุมโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยง”
- เนื้อหากระบวนการวิชา กำหนดให้ใช้ “ปฏิบัติงานในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 480 ชั่วโมง”
- ร่าง มคอ. 4 เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระบบ CMU-MIS
- ให้ระบุวิธีการวัดและประเมินผล เช่น อักษรลำดับขั้น หรือ วัด และประเมินผลด้วยอักษร S และ U
- วิธีการเขียนหน่วยกิจของกระบวนการวิชาสหกิจศึกษา ให้เขียนเหมือนกระบวนการวิชาการค้นคว้าแบบอิสระ และวิทยานิพนธ์

1.5 ลักษณะการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1) นักศึกษาสหกิจศึกษาจะปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งตามสาขาวิชาที่ได้ศึกษามา ทั้งนี้ สถานประกอบการร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะคัดเลือกนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

2) สถานประกอบการจัดให้มี “พนักงานที่ปรึกษา” (Job Supervisor) เป็นผู้ที่จะทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดระหว่างพนักงานที่ปรึกษา ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของคณะ/สาขา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3) พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการวัดและประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งเกณฑ์ของการประเมินผลคิดเป็นระดับคะแนน S (Satisfactory – เป็นที่พอใจ) และ U (Unsatisfactory – ไม่เป็นที่พอใจ) หรือ อักษรลำดับขั้น ทั้งนี้ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องจัดทำและนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและคณะกรรมการวัดและประเมินผลของคณะ/สาขาวิชาที่จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.6 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

1.6.1 ระดับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มอบหมายให้สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยทำหน้าที่เลขานุการ คณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประสานงานในการส่งเสริมและการจัดการศึกษารูปแบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดกิจกรรมส่งเสริมและการพัฒนาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งพัฒนารูปแบบสหกิจศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

1.6.2 ระดับคณะ

รับมอบนโยบายสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในคณะ/สาขา ในการคัดเลือก ดูแล จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการต่างๆ โดยมีการจัดหางานและเตรียมความพร้อมนักศึกษาและงานนิเทศงานนักศึกษา ซึ่งมีอาจารย์/เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนรับรองคุณภาพที่สถานประกอบการเสนอ การนิเทศงาน ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา





บทที่ 2

การดำเนินงานสหกิจศึกษา

2.1 บทบาทและหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา

2.1.1 ระดับมหาวิทยาลัย

- 1) กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 2) สํารวจสหกิจศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 3) ดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 4) ประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา และทำความเข้าใจกับสถานประกอบการเกี่ยวกับหลักการ และวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- 5) ประสานงานในการจัดหาและสร้างเครือข่ายร่วมกับสถานประกอบการและสถาบันการศึกษาอื่น

2.1.2 ระดับคณะ

- 1) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ และรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 2) ติดต่อสถานประกอบการหาตำแหน่งงานให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) ประสานงานกับสถานประกอบการในการคัดเลือกนักศึกษา
- 4) ปฐมนิเทศและอบรมเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชา
- 5) นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 6) สัมมนาสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา และให้นักศึกษานำเสนอผลรายงานการปฏิบัติงาน
- 7) รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาพร้อมแบบประเมินผลนักศึกษาจากสถานประกอบการ

2.2 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

2.2.1 คุณสมบัติของสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา

- 1) มีความพร้อมในการเข้าร่วมสหกิจศึกษาทั้งในด้านนโยบาย บุคลากร งบประมาณ ทรัพยากร สวัสดิการ ฯลฯ
- 2) มีตำแหน่งงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.2.2 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

- 1) ประสานงานการรับนักศึกษาเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 2) อธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร และพนักงานที่ปรึกษา
- 3) ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อดังต่อไปนี้

- ด้านระเบียบวินัย กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้นๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาการทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ
- การปฐมนิเทศ การเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรกควรให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัย การเดินทางมายังสถานประกอบการ การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษจะต้องปฏิบัติตาม รักษาความปลอดภัยในการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจเป็นผู้บังคับบัญชา หรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นเสมือนอาจารย์ของนักศึกษาในสถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้าน การปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับ การปฏิบัติงานของนักศึกษาดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่ทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จได้ด้วยดี โดยดำเนินการ ดังนี้

1) กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน (Work Plan)

ในช่วงสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาพิจารณากำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบเขตหน้าที่ของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาและแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบประเภทงานที่ปฏิบัติ อาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการ หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่างๆ โดยมีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และกำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้นักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ เพื่อให้เห็นชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรม ตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริง ตามลำดับ รวมทั้ง กำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา โครงการสหกิจศึกษาได้กำหนดให้นักศึกษาฝึกทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ เนื้อหาของรายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป รายงานอาจจะมีลักษณะดังนี้

- โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการหรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัยดังกล่าว
- ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine Work) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้
 - รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมาย
 - รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้า สรุป และวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อรายงานอาจไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การรวบรวมสถิติวิเคราะห์ผล การแปลผลทางสถิติ เป็นต้น

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำ Report Outline โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้โครงการสหกิจศึกษา ของคณะ/สาขาวิชา เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งคืนให้แก่นักศึกษาต่อไป

ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาเพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2) การนิเทศงาน (Student Visiting) ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา ผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษา (COOP Coordinator) จะขออนัดหมายเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเข้ามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อ การหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล หรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

- รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของโครงการสหกิจศึกษา
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ข้อเสนอแนะต่างๆ จากสถานประกอบการ

3) การประเมินผลนักศึกษา การประเมินผลรายงาน พนักงานที่ปรึกษาทำการตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานภายใน สัปดาห์สุดท้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมิน การปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายในสัปดาห์สุดท้ายของ การปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงให้นักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการ ประเมินให้นักศึกษานำส่งโครงการสหกิจศึกษาแก่คณะ/สาขาวิชา หรือมหาวิทยาลัย ต่อไป

2.3 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา

2.3.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชาจะคัดเลือกนักศึกษาคณะ/สาขาวิชาที่จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาคณะต้องมีเกณฑ์/คุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 1) ควรมีความเฉลียวฉลาดตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป หรือตามเกณฑ์ของคณะ/สาขาวิชาที่กำหนด
- 2) ผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่คณะ/สาขาวิชาที่กำหนด
- 3) มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ มีวุฒิภาวะ และไม่อยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย

2.3.2 การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1) ผ่านการปฐมนิเทศ
- 2) ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อม เช่น การอบรมภาษาต่างประเทศ การอบรมการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น การพัฒนาบุคลิกภาพ ฯลฯ
- 3) ทบทวนความรู้ทางวิชาการก่อนไปปฏิบัติงาน
- 4) ศึกษาการดำเนินงานของสถานประกอบการ
- 5) มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการ

2.4 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

2.4.1 การจัดหาและการคัดเลือกสถานประกอบการ

สหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ/สาขาวิชา เป็นผู้จัดหาและคัดเลือกสถานประกอบการ โดยคุณสมบัติของสถานประกอบการที่จะส่งนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษาขึ้นอยู่กับความพร้อมของสถานประกอบการและความเหมาะสม โดยใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาคัดเลือก ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษาและสถานประกอบการที่จะได้รับการดำเนินการสหกิจศึกษาเป็นสำคัญ

2.4.2 การติดต่อประสานงานสถานประกอบการ

มหาวิทยาลัยและคณะ/สาขาวิชา ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานประกอบการในประเด็น ดังต่อไปนี้

- 1) การประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษา
- 2) การประสานแจ้งความประสงค์ในการขอส่งนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

3) การประสานรับแจ้งความจํานงนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

โดยมอบแบบเสนองานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มข. 1) (ภาคผนวกที่ ก-1) สำหรับให้พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดงาน คุณสมบัติของนักศึกษา ชื่อผู้ติดต่อ ผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ เป็นต้น

2.4.3 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่มีความสนใจยื่นแบบสมัครงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มข. 2) (ภาคผนวกที่ ก-2) เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาได้ที่คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษา กำลังศึกษาอยู่

2.4.4 การคัดเลือกนักศึกษาและการจับคู่ (Matching)

การคัดเลือกนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาจะพิจารณาตามคุณสมบัติของนักศึกษาที่สถานประกอบการได้กำหนดไว้ โดยการสมัครจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการไปสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาโดยพิจารณาจากใบสมัครและ/หรือการสัมภาษณ์นักศึกษา
- 2) คณะ/สาขาวิชาให้ความเห็นชอบในการจัดนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจของนักศึกษาเป็นหลัก

2.4.5 ค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการจากสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและ/หรือสวัสดิการให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พัก หรืออาหาร หรือรถรับส่งให้นักศึกษา ถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ได้จัดที่พักให้ ขอให้นักศึกษาประสานผู้ประสานโครงการสหกิจศึกษา เพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการให้ข้อมูลที่พ้กที่เหมาะสมให้แก่ศึกษาต่อไป

2.4.6 การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนปฏิบัติงาน

คณะ/สาขาวิชาจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษาและจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ

2.4.7 การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) คอยให้การดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา นักศึกษาจะต้องตั้งใจในการปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

2.4.8 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

1) สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 3) (ภาคผนวกที่ ก-3) และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (แบบ สก.มช. 4) (ภาคผนวกที่ ก-4) แก่คณะ/สาขาวิชาของนักศึกษา เพื่อสามารถติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

2) สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 5) (ภาคผนวกที่ ก-5) มายังคณะ/สาขาวิชา เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบให้คณาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษาและนิเทศงาน

3) สัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช.6) (ภาคผนวกที่ ก-6) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำนักศึกษา ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาอาจให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาอาจสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบ

4) นักศึกษาจะต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามที่พนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เรียบร้อย

ในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด เช่น การแต่งกาย กำหนดการเข้า-ออกงาน วันหยุด และวันลา เป็นต้น

แผนภูมิโครงสร้างกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน



2.4.9 การนิเทศงาน

การนิเทศงานสหกิจศึกษาจะจัดอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ประจำคณะ/สาขาวิชาเป็นผู้นิเทศงาน โดยการนิเทศงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ คือ

- 1) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 2) ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- 3) ช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาด้านการปรับตัวของนักศึกษาในการปฏิบัติงานจริง

- 4) ขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหาร/พนักงานที่ปรึกษา
ในสถานประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบ
สหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกัน
และกัน
- 5) ประเมินผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ
พัฒนาการเรียนการสอนของคณะ/สาขาวิชา และมหาวิทยาลัย
ในกรณีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในต่างประเทศ หากไม่สามารถไปเ
ทำงานได้ สามารถนิเทศงานผ่านการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
(Teleconference Meeting)

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- 1) คณะ/สาขาวิชากำหนดแผนการนิเทศของคณะ/สาขาวิชาทั้งภาคการ
ศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศอย่างน้อย
1 ครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
- 2) คณะ/สาขาวิชาประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อกำหนดหมายวัน
และเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเดินทางไปเ
ศนศึกษา
ณ สถานประกอบการ
- 3) คณะ/สาขาวิชารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษา พร้อมรายละเอียดเกี่ยว
กับสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนวันเดินทาง
- 4) อาจารย์นิเทศเดินทางไปเ
ศนตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อ
การนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถาน
ประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้า
ในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญห
ที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งทางด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 5) ภายหลังกการเดินทางไปเ
ศน อาจารย์นิเทศประเมินผลการนิเทศงานทั้ง
สถานประกอบการและนักศึกษาตามแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
(แบบ สก.มช. 7) (ภาคผนวกที่ ก-7) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
นักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 8) (ภาคผนวกที่ ก-8) และแบบ
ประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 9) (ภาคผนวกที่ ก-9)
เพื่อส่งมอบคืนที่งานสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชา

2.4.10 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

- 1) เข้ารับการสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาที่กลับจากการปฏิบัติงานเพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวคิดในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานวิชาการแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด
- 2) ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา พัฒนาความสามารถในการนำเสนอ และถ่ายทอดประสบการณ์ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชา

2.4.11 การประเมินผล

การให้ระดับคะแนนอักษรลำดับชั้นจะเป็น S (Satisfactory – เป็นที่พอใจ) และ U (Unsatisfactory – ไม่เป็นที่พอใจ) หรือ อักษรลำดับชั้นที่มีค่าลำดับชั้น ขึ้นอยู่กับคณะ/สาขาวิชาพิจารณาเลือกใช้ ทั้งนี้ กระบวนการที่ใช้ในการประเมินผล มีดังนี้

- 1) นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมโครงการสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้โดยครบถ้วน เช่น การประชุม การสัมภาษณ์ หลังกลับจากสถานประกอบการ การเข้าร่วมการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ส่งแบบสอบถาม เป็นต้น
- 2) ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนดจากพนักงานที่ปรึกษา
- 3) ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนดจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมทั้ง 3 ประการดังกล่าว และผ่านการประเมินจากสาขาวิชาจะได้รับคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด

ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลนักศึกษาและรายงานวิชาการตามแบบฟอร์มที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด และให้นักศึกษานำกลับมายื่นต่อคณะ/สาขาวิชาทันทีในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย



บทที่ 3

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีวัตถุประสงค์ ดังนี้ คือ

1. เพื่อฝึกทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา
2. เพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ

นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติรายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล เป็นต้น

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้นนักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและนำมาจัดทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษา ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ (Learning Objectives) ที่นักศึกษาได้กำหนดเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เมื่อกำหนดหัวข้อแล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 6) (ภาคผนวกที่ ก-6) ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน แล้วจัดส่งกลับให้โครงการสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

3.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่นำเสนอ มีการกำหนดรูปแบบและหัวข้อต่างๆ อย่างชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย

3.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบส่วนที่จะเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- 1) ปกนอก (ภาคผนวกที่ ข-1)
- 2) ปกใน (ภาคผนวกที่ ข-2)
- 3) กิตติกรรมประกาศ
- 4) บทคัดย่อภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ
- 5) สารบัญเรื่อง
- 6) สารบัญตาราง
- 7) สารบัญรูปภาพ

3.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

1) บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2) การทบทวนเอกสารหรือทบทวนวรรณกรรม (ถ้ามี)

3) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษา หรือพนักงานที่ปรึกษาได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญไว้ก่อน

- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนของนักศึกษาและส่วนของสถานประกอบการที่จะได้รับ
- 4) งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
 - แสดงภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
 - แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจน ถูกต้องตามหลักวิชาการ และง่ายต่อความเข้าใจ
 - หากเป็นการทำการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบาย เครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ต้องได้รับความยินยอมจาก สถานประกอบการ
- 5) สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย
 - รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
 - วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้ โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในด้านการนำไปใช้ ประโยชน์ได้ในอนาคต
 - เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน หรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้

3.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- 1) เอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม
- 2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตาม เนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษาอาจจะแตกต่างกันไปตาม ลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคน และเพื่อให้การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา มีรูปแบบเดียวกัน จึงกำหนดให้การจัดทำรายงานสหกิจศึกษาในรูปแบบ ดังนี้

- 1) จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 โดยอาจจะพิมพ์หน้าเดียว หรือสองหน้าก็ได้
- 2) จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 points

- 3) จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะนำเสนอ
- 4) การเว้นขอบกระดาษ กำหนดให้ดังนี้
 - ขอบบน 1.5 นิ้ว
 - ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
 - ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
 - ขอบขวา 1.0 นิ้ว

โดยมีแนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) ให้นักศึกษาจัดทำรายงาน จำนวน 2 เล่ม (1 คนต่อรายงาน 1 เล่ม) เพื่อส่งอาจารย์ที่ปรึกษา 1 เล่ม และนักศึกษาเก็บไว้ 1 เล่ม ซึ่งเล่มที่นักศึกษาส่งอาจารย์ที่ปรึกษานั้น ให้เก็บไว้ที่คณะ/สาขาวิชา
- 2) รูปเล่มการทำรายงานให้จัดทำกระดาษอาร์ตมันสีขาว ตัวหนังสือที่ปกและสันปกเป็นสีน้ำเงินขนาด A4 พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) การทำรายงานบรรจุไว้ในเล่มด้วย



บทที่ 4

การขอรับสิทธิประโยชน์ทาง ภาษีสำหรับสถานประกอบการ

สถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี โดยตรง (หักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า) ภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่

- 1) มาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
- 2) มาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 (ซึ่งออกเพื่อรองรับมาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)

นอกจากนั้นสถานประกอบการจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี (หักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า) ด้วยการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษาของรัฐภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่

- 1) พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547
- 2) พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551

4.1 สิทธิประโยชน์ทางภาษีตามพ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

พ.ศ. 2545 ประกอบด้วยพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548

สิทธิประโยชน์ในกรณีนี้เป็นสิทธิประโยชน์ของสถานประกอบการที่ดำเนินการสหกิจศึกษา โดยจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษสำหรับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติสหกิจศึกษาเป็นจำนวน 2 เท่าของค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง โดยสถานประกอบการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 โดยยื่นเอกสารตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ยื่นเอกสารคำขอต่อนายทะเบียน (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)
เป็นคำขอรับนิสิต/นักศึกษาตามแบบ ผง 1 (ภาคผนวกที่ ค-1)
และมีเอกสารแนบ (ภาคผนวกที่ ค-2 ,ค-3 และ ค-4)

1. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียน และวัตถุประสงค์
ไม่เกิน 6 เดือน
2. หลักสูตรและรายละเอียดการฝึกจำนวน 1 ฉบับ
3. สัญญาการฝึกตามแบบ ผง 2 (ภาคผนวกที่ ค-5)
4. ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึกของนิสิต/นักศึกษา

นายทะเบียนรับทราบ

ดำเนินการปฏิบัติสหกิจศึกษา

รายงานผลของการสำเร็จการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้นายทะเบียน
รับทราบตามแบบ ผง 3 (ภาคผนวกที่ ค-6)

นำหนังสือรับทราบและรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงยื่นขอหัก
ค่าใช้จ่ายกับกรมสรรพากร

4.1.1 รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี

รายการค่าใช้จ่ายที่สถานประกอบการได้จ่ายไปในการปฏิบัติสหกิจศึกษา และมีสิทธินำไปหักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า มีดังต่อไปนี้

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายให้แก่พนักงานศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด
- 2) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
- 3) ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด และค่าชุดฟอร์มที่จัดให้แก่พนักงานศึกษาที่เข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ทั้งนี้ จะต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา (แบบสก.มช. 1) (ภาคผนวกที่ ก-1)
- 4) ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติสหกิจศึกษาและไม่รวมกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการ โดยจะต้องระบุรายการจำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นให้ชัดเจน
- 5) ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะ เพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.1.2 การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร

เมื่อดำเนินการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรียบร้อยแล้ว สถานประกอบการมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภ.ง.ด. 50) โดยบันทึกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 1) บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา 1 เท่าในรายการที่ 8 (รายจ่ายในการขายและบริหาร) ข้อ 23 “รายจ่ายอื่นที่นอกเหนือจาก 1 ถึง 22”
- 2) บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา 1 เท่าในรายการที่ 10 (รายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้หรือรายจ่ายที่มีสิทธิหักได้เพิ่มขึ้น) ข้อ 2.3 “รายจ่ายในการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษาศึกษาและฝึกอบรม”

และเก็บรักษาเอกสารค่าใช้จ่าย เพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้



4.1.3 สิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการฝึก

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 ได้กำหนดให้สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป จะต้องจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานในอัตราร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี (นับตามจำนวนผู้รับการฝึก ถ้าคนหนึ่งเข้าฝึกอบรมหลายครั้งหลายหลักสูตรก็ให้นับเป็น 1 คน) หากไม่จัดฝึกอบรมหรือจัดไม่ถึงร้อยละ 50 แล้ว จำนวนที่ขาดไปนั้นจะต้องถูกคำนวณเพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

สถานประกอบการที่รับนิสิตนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการสามารถนับจำนวนนิสิตนักศึกษาเป็นผู้รับการฝึกประเภทฝึกเตรียมเข้าทำงาน โดยแสดงรายละเอียดใน “แบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี.....” (แบบสท.2) (ภาคผนวกที่ ค-9) ซึ่งสถานประกอบการจะต้องยื่นแบบฟอร์มดังกล่าวต่อกรมการพัฒนาฝีมือแรงงานปีละ 1 ครั้ง โดยยื่นภายในต้นปีถัดไป สำหรับรอบระยะเวลาของปีก่อนหน้า

4.1.4 กรณีรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education) ปฏิบัติงาน (Apprentice) ฝึกหัด (Internship) ทวิภาคี (Dual Training)

สำหรับสถานประกอบการที่รับนักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้าปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใด ได้แก่ ระบบปฏิบัติงาน (Apprentice) หรือระบบทวิภาคี (Dual Training) หรือระบบสหกิจศึกษา (Cooperative Education) หรือระบบฝึกหัด (Internship) สามารถขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี และสิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการฝึกตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 ได้ทั้งหมด โดยต้องมีระยะเวลาการฝึกในแต่ละหลักสูตรต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

4.2 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษาตามพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 420 พ.ศ. 2547 และพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 476 พ.ศ. 2551

สถานประกอบการที่บริจาคเงินและทรัพย์สินเพื่อการส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษาให้แก่สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาขององค์การ สถานศึกษาของรัฐบาล (รายชื่อสถานศึกษาดูได้จากเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th) จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีด้วยการหักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่าของค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป แต่ต้องไม่เกิน

ร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการศึกษาหรือการกีฬา โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.2.1 วัตถุประสงค์ของการบริจาค

สถานประกอบการจะต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน โดยไม่มีลักษณะเป็นสัญญาต่างตอบแทนและบริจาคเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 1) บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน
- 2) บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำราหนังสือทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 3) บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครู อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเป็นทุนการศึกษา การประดิษฐ์ การพัฒนา การค้นคว้า หรือการวิจัย สำหรับนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาของสถานศึกษา

การบริจาคตามข้อ 3 นี้ จะต้องเป็นการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเพื่อประโยชน์ที่จะตกแก่นักศึกษาโดยตรงเท่านั้น เช่น ทุนการศึกษาที่ให้แก่นักศึกษาทุนการวิจัยที่ดำเนินงานโดยนักศึกษา ทุนการประดิษฐ์ซึ่งเป็นผลงานของนักศึกษา เป็นต้น

4.2.2 การจัดเตรียมเอกสาร

- 1) สถานประกอบการจะต้องยื่นความจำนงบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ให้แก่สถาบันอุดมศึกษา โดยระบุวัตถุประสงค์ของการบริจาคจำนวนเงินและทรัพย์สินที่บริจาคอย่างชัดเจน (ตามตัวอย่างแบบแสดงความจำนงการบริจาค ภาคผนวกที่ ง-1)
- 2) สถาบันอุดมศึกษาจะต้องออกไปสำคัญแสดงการรับเงินหรือทรัพย์สิน (ตามตัวอย่างภาคผนวกที่ ง-2)
- 3) สถานประกอบการเก็บรักษาสำเนาเอกสารข้อ 1 และต้นฉบับเอกสารข้อ 2 เพื่อรอการตรวจสอบจากกรมสรรพากร
- 4) สถานประกอบการยื่นแบบ ภ.ง.ด. 50 ต่อกรมสรรพากร



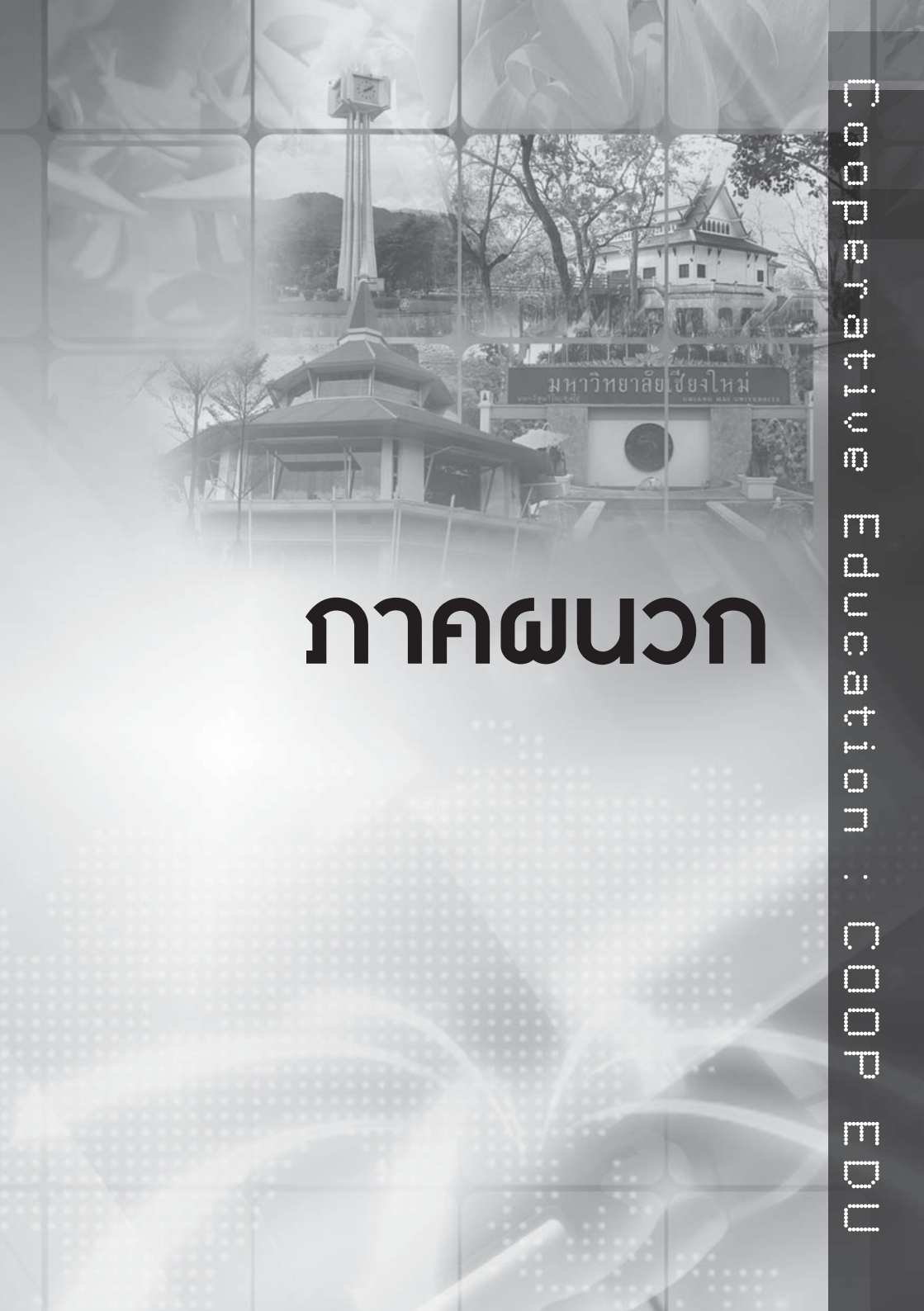
บรรณานุกรม

- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2551). แผนการดำเนินงานส่งเสริมสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2551-2555. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2552). คู่มือการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการจากการดำเนินงานสหกิจศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- สมาคมสหกิจศึกษาไทย (2552). ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สมาคมสหกิจศึกษาไทย.





ภาคผนวก



ภาคผนวก ก แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

- ก-1 แบบเสนองานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 1)
- ก-2 แบบสมัครงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 2)
- ก-3 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 3)
- ก-4 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (แบบ สก.มช. 4)
- ก-5 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 5)
- ก-6 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช.6)
- ก-7 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 7)
- ก-8 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช.8)
- ก-9 แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 9)

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานประกอบการกรอก)

แบบเสนองานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน คณะดี.....

.....สถานประกอบการ/หน่วยงาน..... มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ที่อยู่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____	
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์ _____	
จำนวนพนักงานรวม _____ (คน) จำนวนชั่วโมงการทำงาน _____ (ชั่วโมง/สัปดาห์)	
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____	
ในกรณีมหาวิทยาลัย ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้	
<input type="radio"/> ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน <input type="radio"/> ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไปนี้	
ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____	
สาขาวิชาที่ต้องการ _____ จำนวนนักศึกษา _____ คน	
คุณสมบัติของนักศึกษาและข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน)	

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) _____	
ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description) (อาจเป็นงานโครงการ งานวิจัย หรืองานประจำที่สอดคล้องกับสาขาวิชา)	

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน	
<input type="radio"/> ภาคเรียนที่ 1 (มิ.ย. - ก.ย. 25.....) <input type="radio"/> ภาคเรียนที่ 2 (พ.ย. - ก.พ. 25.....) <input type="radio"/> ตลอดปีการศึกษา 25.....	
สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน	
ค่าตอบแทน _____ บาท/วัน หรือ บาท/เดือน	
ที่พัก <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่เสียค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน <input type="radio"/> ไม่มี	
รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง	
<input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่เสียค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน <input type="radio"/> ไม่มี	
สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน) _____	

หมายเหตุกฎเกณฑ์แบบ **แผนที่ดี** แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย จัขออบคุณยิ่ง

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

แบบสมัครงานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร _____

(Name of Employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก _____ ถึง _____

(Period of Work)

(From)

(To)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student Personal Data)

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ภาษาไทย _____

Name & Surname (Mr./Miss/Ms.) English _____

รหัสนักศึกษา (Student Code) _____ สาขาวิชา (Division) _____ ภาควิชา (Department) _____

นักศึกษาชั้นปีที่ (Year) _____ อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) _____

คะแนนเฉลี่ยสะสม _____

(GPA for most recently completed semester year)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่/บัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ _____

(Identification Card No.)

ออกให้ ณ _____ เมื่อวันที่ _____ เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ศาสนา _____

(Issued at)

(Issued date)

(Race)

(Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด _____ อายุ _____ ปี เพศ _____ ส่วนสูง _____ เซนติเมตร น้ำหนัก _____ กิโลกรัม

(Date of Birth)

(Age)

(Years) (Sex)

(Height)

(Cm.) (Weight)

(Kg.)

โรคประจำตัว (Specific Chronic Disease) _____

ที่อยู่ในการศึกษาครั้งนี้ _____

(Current Address)

โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____ โทรสาร _____ อีเมล _____

(Telephone No.)

(Mobile phone No.)

(Fax No.)

(E-mail)

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact person)

ชื่อ - นามสกุล _____ ความเกี่ยวข้องกับ _____

(Name & Surname)

(Relationship)

อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____ ที่อยู่ _____

(Occupation)

(Place of work)

(Address)

โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____ โทรสาร _____

(Telephone No.)

(Mobile phone No.)

(Fax No.)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____ ที่อยู่ _____ โทรศัพท์ _____

(Father's name)

(Age) (Years)

(Occupation)

(Address)

(Telephone No.)

ชื่อมารดา _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____ ที่อยู่ _____ โทรศัพท์ _____

(Mother's name)

(Age) (Years)

(Occupation)

(Address)

(Telephone No.)

จำนวนพี่น้อง (รวมตัวเอง) _____ คน ตามรายละเอียดต่อไปนี้

(Number of siblings including yourself)

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

ลำดับ (No.)	ชื่อ - นามสกุล (Name & Surname)	อายุ (Age)	อาชีพ (Occupation)	ตำแหน่ง (Position)	ที่อยู่ (Address)
1.					
2.					
3.					

ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ (Level)	สถานศึกษา (School/College/University)	ปีที่เริ่ม (Year attended)	ปีที่จบ (Year graduated)	วุฒิการศึกษา (Certificate)	วิชาเอก (Major)
ประถม (Primary)					
มัธยมต้น (Secondary)					
มัธยมปลาย (High School)					
อาชีวศึกษา (Vocational)					
ปริญญาตรี (Bachelor)					

ความสามารถทางภาษา (Language Proficiency)

	ฟัง/Listening			พูด/Speaking			อ่าน/Reading			เขียน/Writing		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาจีน (Chinese)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาญี่ปุ่น (Japanese)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาอื่นๆ (Other)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระบุ _____												

ลงชื่อ _____
(_____)

นักศึกษา

วันที่/Date _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานประกอบการ)

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พัก ระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอได้โปรดส่งกลับคืนงาน/ฝ่าย คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) _____	
ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____	
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
ขอแจ้งให้ทราบว่า นักศึกษา ชื่อ นาย/นางสาว _____	
รหัสประจำตัว _____ ภาควิชา _____ คณะ _____	
ได้รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	
รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____	
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน _____	
ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____	
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	

ลงชื่อ _____
(_____)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง เพื่อให้การประสานงานระหว่างงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาและ/หรือพนักงานที่ปรึกษาดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา จัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานตามแบบฟอร์ม สก.ม.ช. 4 นี้

ขอได้โปรดส่งกลับคืนงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยรักขอบพระคุณยิ่ง

1. ชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการ	
สถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ที่อยู่ (โปรดระบุที่อยู่สถานศึกษาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเดินทางไปในสถานศึกษาที่ถูกต้อง)	
ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____	
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน	
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ _____	
ตำแหน่ง _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (กรณีเทศานักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้	
<input type="radio"/> ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง	
<input type="radio"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน	
ชื่อ-นามสกุล _____	
ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	
ชื่อ-นามสกุล _____	
ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____	
4. งานที่มอบหมายนักศึกษา	
ชื่อนักศึกษา _____	
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) _____	
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) _____	

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษารอก)

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอได้โปรดส่งกลับคืนงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

ชื่อ - นามสกุล _____ รหัสประจำตัว _____

ภาควิชา _____ คณะ _____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ _____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					

ลงชื่อ _____
 (_____)
 นักศึกษาสหกิจศึกษา
 วันที่ _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ที่อยู่..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิชา _____ รหัสวิชา _____

ประจำภาคการศึกษาที่ _____ ปีการศึกษา _____

คำชี้แจง

รายงานนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมาอีกครั้ง **ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน**

คณะจะรวบรวมนำเสนออาจารย์เพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ สามารถส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลา นักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____ ภาคปกติ ภาค.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ) _____

เลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

<p>1. หัวข้อรายงาน (Report Title) (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)</p> <p>ภาษาไทย _____</p> <p>ภาษาอังกฤษ _____</p>

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สำหรับนักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

Blank area for writing the report content, consisting of multiple horizontal lines.

ลงชื่อ _____
(_____)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ พนักงานที่ปรึกษา
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่อยู่..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยมีระดับความคิดเห็น ดังนี้

- | | | | | | |
|---|---------|------------------|------|---------|------------|
| 5 | หมายถึง | เห็นด้วย | หรือ | เหมาะสม | มากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | เห็นด้วย | หรือ | เหมาะสม | มาก |
| 3 | หมายถึง | เห็นด้วย | หรือ | เหมาะสม | ปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | เห็นด้วย | หรือ | เหมาะสม | น้อย |
| 1 | หมายถึง | เห็นด้วย | หรือ | เหมาะสม | น้อยที่สุด |
| - | หมายถึง | ไม่มีความคิดเห็น | | | |

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อสถานประกอบการ _____

1.2 สถานที่ตั้ง อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

1.3 รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน _____ คน

1.3.1 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____

1.3.2 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____

1.3.3 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____

1.3.4 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____

1.3.5 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____

ลงชื่อ _____

(_____)

คณาจารย์นิเทศงาน

วันที่นิเทศ _____ / _____ / _____

รายนามผู้ร่วมนิเทศงาน

1. _____

2. _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ส่วนที่ 2 คุณภาพสถานประกอบการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา					
1.1 ผู้บริหาร					
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล					
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)					
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ					
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม					
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ					
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย					
3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และพนักงานที่ปรึกษาเป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ					
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการประชุม/มีคณะทำงาน/มีคณะกรรมการ/ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ					
3.3 มีพนักงานที่ปรึกษาคูแ่่นักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน					
3.4 พนักงานที่ปรึกษามีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา					
3.5 พนักงานที่ปรึกษามีเวลาให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน					
3.6 พนักงานที่ปรึกษามอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม					
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน					
3.8 มีคำตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน					
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา					
4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ส่วนที่ 3 คุณภาพนักศึกษา (1 แห่ง ต่อ นักศึกษา 1 คน)

3.1 ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา _____ 3.2 ภาควิชา _____

3.3 เอกสารที่นักศึกษาส่งกลับระหว่างปฏิบัติงาน _____ 3.4 หมายเลขงาน _____

- แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มข. 3)
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน หน้าที่งานที่ปรึกษา (แบบ สก.มข. 4)
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มข. 5)
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มข. 6)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่					
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ					
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน					
2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่					
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้					
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ					
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน					
2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม					
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล					
3.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด					
3.2 ทำงานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย					
3.3 ให้ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา					
3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน					
3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร					
3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์					
3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก และเสนอความคิดเห็น					
3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา วุฒิภาวะ					
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น					
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ					
4. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษา					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานประกอบการ)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา สหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 21 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูล ให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่ง งาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

เรียน

คณบดี.....

ขอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสประจำตัว/ID No. _____

ภาควิชา/Department _____ คณะ/Faculty _____

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name _____

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name _____

ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items			
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work)	ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	5 คะแนน	<input type="text"/>
2. คุณภาพงาน (Quality of Work)	ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลา หรือก่อนเวลาที่กำหนด	5 คะแนน	<input type="text"/>

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items			
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability)	นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	5 คะแนน	<input type="text"/>
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge)	ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	5 คะแนน	<input type="text"/>

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

หัวข้อประเมิน/Items			
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability)	เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	5 คะแนน	<input type="text"/>
6. วิจัยรณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making)	ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	5 คะแนน	<input type="text"/>
7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning)	สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย	5 คะแนน	<input type="text"/>
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)	ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ	5 คะแนน	<input type="text"/>
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development)	เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ (ประเมินเฉพาะสถานประกอบการที่มีชาวต่างชาติ หรือที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร)	5 คะแนน	<input type="text"/>
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position)	สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคณะนี้หรือไม่เพียงใด	5 คะแนน	<input type="text"/>

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items			
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)	ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยค่านึงถึงเป้าหมาย และความสำคัญของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้งาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	5 คะแนน	<input type="text"/>
12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work)	ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความกระตือรือร้น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	5 คะแนน	<input type="text"/>
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter)	เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง ฆาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาร่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	5 คะแนน	<input type="text"/>

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

หัวข้อประเมิน/Items

<p>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์</p>	<p>5 คะแนน <input type="text"/></p>
---	-------------------------------------

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items

<p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ ภูมิภาค ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ</p>	<p>5 คะแนน <input type="text"/></p>
<p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<p>5 คะแนน <input type="text"/></p>
<p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การทำงาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ</p>	<p>5 คะแนน <input type="text"/></p>
<p>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจดี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<p>5 คะแนน <input type="text"/></p>

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student.

<p>19. จุดเด่นของนักศึกษา/Strength</p>	<p>20. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Weakness</p>
<p> </p>	<p> </p>

21. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

ลงชื่อ/Evaluator's Signature _____

(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

วันที่/Date _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง

--

 ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ที่นักศึกษากลับมาวิทยาลัย

เรียน **คณบดีคณะ**.....

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/ General Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสประจำตัว/Student Code _____
 ภาควิชา/Department _____ คณะ/Faculty _____
 ชื่อสถานประกอบการ/Employer's Name _____
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator's Name _____
 ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

หัวข้อรายงาน/Report Topic

ภาษาไทย/Thai _____
 ภาษาอังกฤษ/English _____

หัวข้อประเมิน/Items			
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	5 คะแนน	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
5. วิธีการศึกษา (Methodology)	5 คะแนน	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
6. ผลการศึกษา (Results)	5 คะแนน	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	5 คะแนน	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	5 คะแนน	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 100%;"></td></tr></table>	

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

หัวข้อประเมิน/Items	
9. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	5 คะแนน <input type="text"/>
10. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Language Use)	5 คะแนน <input type="text"/>
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน <input type="text"/>
12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน <input type="text"/>
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน <input type="text"/>
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน <input type="text"/>

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op Staff Only	
คะแนนรวม ข้อ 1 - 14 = _____ คะแนน	
รวม = _____ คะแนน	
คิดเป็นร้อยละ _____	

ลงชื่อ/Evaluator's Signature _____
(_____)
ตำแหน่ง/Position _____
วันที่/Date _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่อยู่..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มรายงานสหกิจศึกษา

ข-1 ปกนอก

ข-2 ปกใน

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

โดย

นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขา.....คณะ/วิทยาลัย.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

(ปกนอก : ตัวอย่าง)

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

โดย

นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขา.....คณะ/วิทยาลัย.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

(ปกใน : ตัวอย่าง)

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ยื่นต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ค-1 คำขอรับทราบการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึกตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (แบบ ผง 1)
- ค-2 เอกสารแนบ (รายชื่อหลักสูตร)
- ค-3 ตัวอย่างการแบ่งกลุ่มสาขาอาชีพ เพื่อกรรอรายละเอียดในเอกสารแนบ (ค-2)
- ค-4 หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึก
- ค-5 ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก
- ค-6 สัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษาจากสถานศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก (แบบ ผง 2)
- ค-7 แบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึกกรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกตามมาตรา 18 แห่งราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2554 (แบบ ผง 3)
- ค-8 ทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก
- ค-9 แบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.2)

เลขที่รับ.....
วัน/เดือน/ปี.....
ชื่อผู้รับ.....

คำขอรับทราบการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา
หรือ บุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก
ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

เลขที่.....

ที่.....

วันที่.....

เรียน นายทะเบียน

1. ข้าพเจ้า (ชื่อสถานประกอบกิจการ)

เลขที่บัญชีผู้ประกอบกิจการ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

โดย (นาย/นาง/นางสาว)ผู้มีอำนาจทำการแทน

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อผู้ติดต่อ..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ประเภทกิจการ..... รอบปีภาษี.....

2. ขอส่งหลักสูตรการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก ดังนี้

(1) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(2) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(3) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(4) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(5) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

รวมจำนวน.....หลักสูตร จำนวนผู้รับการฝึก.....คน

3. เอกสารแนบประกอบการแจ้ง

 สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนและวัตถุประสงค์ของผู้ยื่น

(กรณีเป็นนิติบุคคลและเป็นการยื่นครั้งแรก)

 หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึก จำนวน ฉบับ/ สำเนา

- สัญญาการฝึก
- หลักฐานแสดงการส่งเข้ารับการฝึกจากสถานศึกษา หรือทางราชการ
- ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก
- เอกสารอื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบ (รายชื่อหลักสูตร)

1. สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรม
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. สาขาอาชีพช่างเครื่องกล
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรมศิลป์
 - 1)
 - 2)
 - 3)
6. สาขาอาชีพเกษตรอุตสาหกรรม
 - 1)
 - 2)
 - 3)
7. สาขาอาชีพภาคบริการ
 - 1)
 - 2)
 - 3)

ตัวอย่างการแบ่งกลุ่มสาขาอาชีพ
เพื่อกรอรายละเอียดในเอกสารแนบ

สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง

วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสำรวจ เทคโนโลยีโยธา การจัดการงานก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ฯลฯ

สาขาวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม

วิศวกรรมอุตสาหกรรม วิศวกรรมพลาสติก วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมวัสดุและโลหะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมเครื่องนุ่งห่ม วิศวกรรมสิ่งทอ วิศวกรรมเคมี ฯลฯ

สาขาอาชีพช่างเครื่องกล

วิศวกรรมเครื่องกล เทคโนโลยีเครื่องกล วิศวกรรมยานยนต์ วิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ ฯลฯ

สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์

วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง วิศวกรรมโทรคมนาคม วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

สาขาอาชีพช่างไฟฟ้าอุตสาหกรรมศิลป์

เทคโนโลยีเซรามิก เครื่องปั้นดินเผา เทคโนโลยีเสื้อผ้า วิศวกรรมสิ่งทอ เทคโนโลยีสิ่งทอ เทคโนโลยีเครื่องเรือน ออกแบบเครื่องเรือน หัตถกรรม แฟชั่นสิ่งทอ นิเทศศิลป์ ฯลฯ

สาขาอาชีพเกษตรอุตสาหกรรม

ประมง สัตวบาล พืช สัตว์ ฯลฯ

สาขาอาชีพภาคบริการ

การโรงแรม การท่องเที่ยว การสื่อสารมวลชน คหกรรม เทคโนโลยีการพิมพ์ เทคโนโลยีการถ่ายภาพ การประกันวินาศภัย การประกันชีวิต การบัญชีการเงิน การตลาด การบริหารธุรกิจ การบริหารทั่วไป ฯลฯ

หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึก
การรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก

1. หลักสูตรการฝึก

1.1 ชื่อหลักสูตร

1.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1)

2)

3)

1.3 หัวข้อวิชา

ลำดับ	หัวข้อวิชา	ระยะเวลาฝึก (ชั่วโมง)	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	รวม		

1.4 เนื้อหาวิชา

1) หัวข้อวิชา จำนวน ชั่วโมง

คำอธิบายเนื้อหาวิชา

.....

.....

/2) หัวข้อวิชา

- 2) หัวข้อวิชา จำนวน ชั่วโมง
คำอธิบายเนื้อหาวิชา

1.5 ผู้รับการฝึก

- 1.5.1 จำนวน คน ชาย คน หญิง คน
1.5.2 คุณสมบัติ
1) อายุ ปี
2) การศึกษา
3) อื่นๆ

2. สถานที่ฝึก

- ฝึกในหน่วยประกอบกิจการ
มีพื้นที่การฝึกประมาณ ตารางเมตร
 ฝึกในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
มีพื้นที่การฝึกประมาณ ตารางเมตร

3. ระยะเวลาการฝึก

จำนวน.....เดือน.....ชั่วโมง
ดำเนินการฝึกระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

4. วิธีการและมาตรฐานการวัดผลการฝึก (โดยเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60) ซึ่งมีสัดส่วนการวัดผลการฝึก ดังนี้

- ภาคทฤษฎี ร้อยละ
- ภาคปฏิบัติ ร้อยละ
- อื่นๆ (ระบุ) ร้อยละ

/5. รายการอุปกรณ์

5. รายการอุปกรณ์ (เครื่องมือ, เครื่องจักร, และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ) ที่ใช้ในการฝึกที่มีอยู่แล้ว และต้องหามาเพิ่มภายหลัง

ลำดับ	รายการ	จำนวน

(ค-5)

ทะเบียนประวัติผู้รับการศึกษา กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก
 ฝึกผู้สมัคร สาขาอาชีพ
 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

สถานที่ฝึก

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อายุ	วุฒิการศึกษา	หน่วยงาน/ สถานศึกษาที่ส่งมาฝึก	ที่อยู่ปัจจุบัน
1					มหาวิทยาลัย	
2					มหาวิทยาลัย	
3					มหาวิทยาลัย	

ผู้รับการศึกษา ชาย คน
 หญิง คน
 รวม คน

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการฝึก
 (ผู้ได้รับมอบอำนาจจากสถานประกอบการ)
 วันที่

ตัวอย่าง ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการสงวนฝึก

หลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง

ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2551 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551

สถานที่ฝึก บริษัท เอ.พี.ซี จำกัด

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อายุ	วุฒิการศึกษา	หน่วยงาน/ สถานศึกษาที่ส่งมาฝึก	ที่อยู่ปัจจุบัน
1	X XXXX XXXX XX X	นายศุภกร พรประสิทธิ์	21	วศ.บ.	มหาวิทยาลัย	98/4 ถ.บางนา-ตราด อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ
2	X XXXX XXXX XX X	นายภาณุวัฒน์ วัฒนกุลประเสริฐ	21	วศ.บ.	มหาวิทยาลัย	65 ม.1 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี
3	X XXXX XXXX XX X	นายศรายุทธ วงศ์เครือธร	21	วศ.บ.	มหาวิทยาลัย	45 ถ.พหลโยธิน แขวงดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ

ผู้รับการฝึก ชาย 3 คน

หญิง - คน

รวม 3 คน

ลงชื่อ..... นายทศพล ทองจีน
ผู้ดำเนินการฝึก

(ผู้ได้รับมอบอำนาจจากสถานประกอบการ)

วันที่ 2 ตุลาคม 2551

สัญญาฉบับนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถานศึกษา
หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก เข้าเป็นผู้รับการฝึก

เขียนที่.....

วันที่.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง (ชื่อสถานประกอบกิจการ)

โดย (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้มิอำนาจทำการแทน

ประกอบกิจการ.....จำนวนลูกจ้าง.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ดำเนินการฝึก” ฝ่ายหนึ่งกับ (ชื่อนักเรียน นิสิต และนักศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่ง
มาฝึก)อายุ.....ปี ส่งมาฝึกโดย (ชื่อสถานศึกษา/หน่วยราชการ).....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับการฝึก” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันทำสัญญาการฝึก มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. “ผู้ดำเนินการฝึก” ตกลงรับ “ผู้รับการฝึก” เข้าฝึกงานในสาขาอาชีพ.....

หลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ณ (สถานที่ฝึก)

2. “ผู้รับการฝึก” จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกตามที่ “ผู้ดำเนินการฝึก”
กำหนดไว้ ตามที่ “ผู้ดำเนินการฝึก” ติดประกาศไว้ ณ สถานที่ฝึก3. ในวันที่ทำการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดให้ “ผู้รับการฝึก” ฝึกงานไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง กรณีเป็น
การฝึกในงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของผู้รับการฝึก ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
ให้ “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดให้ “ผู้รับการฝึก” ฝึกงานไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

/4. ในวันที่

4. ในวันที่ทำการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดให้ “ผู้รับการฝึก” มีเวลาพักติดต่อกันไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง หลังจาก “ผู้รับการฝึก” ได้ฝึกในวันนั้นมาแล้วไม่เกิน 4 ชั่วโมง
5. “ผู้ดำเนินการฝึก” ต้องจัดให้ “ผู้รับการฝึก” มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน
6. “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ “ผู้รับการฝึก” ตามจำนวนวันฝึกในอัตราวันละ.....บาท
7. “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจัดสวัสดิการให้ “ผู้รับการฝึก” ดังต่อไปนี้
 - (1)
 - (2)
 - (3)
8. ในระหว่างการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” ยินยอมให้ “ผู้รับการฝึก” ลาป่วยได้ตามความเป็นจริง แต่ไม่เกิน.....วัน/ปี ลาอีกไม่เกิน.....วัน/ปี
9. สัญญาการฝึกเป็นอันสิ้นสุดตามเงื่อนไขดังนี้
 - (1) เมื่อ “ผู้รับการฝึก” ตาย หรือตกเป็นผู้ไม่สามารถทำงานนั้นได้
 - (2) เมื่อจบการฝึกอบรมตามหลักสูตร
 - (3) เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทำผิดสัญญา หรือ “ผู้รับการฝึก” ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกซึ่งถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง
10. “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดทำประกันอุบัติเหตุจากการฝึกให้แก่ “ผู้รับการฝึก” โดยให้ได้รับประโยชน์ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หาก “ผู้ดำเนินการฝึก” ไม่ได้จัดทำประกันอุบัติเหตุให้แก่ “ผู้รับการฝึก” กรณีที่ “ผู้รับการฝึก” ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือ ถึงแก่ความตายอันเนื่องจากการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ “ผู้รับการฝึก” นั้นตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน
11. เมื่อ “ผู้รับการฝึก” ฝึกครบตามหลักสูตรและผ่านเกณฑ์การวัดผลแล้ว “ผู้ดำเนินการฝึก” ต้องออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการฝึกให้แก่ “ผู้รับการฝึก”
12. “ผู้รับการฝึก” เป็นผู้เยาว์จะต้องได้รับความยินยอมจากบิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับผู้เยาว์นั้นไว้ในความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดู หรือบุคคลซึ่งผู้เยาว์นั้นอาศัยอยู่ โดยลงชื่อให้ความยินยอมตามแบบแนบท้ายสัญญา

/หนังสือสัญญา

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยตลอดและขอรับรองว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ของทั้งสองฝ่าย จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการฝึก
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับการฝึก
(.....)

ลงชื่อ ผู้ให้ความยินยอม
(.....) (กรณีผู้รับการฝึกเป็นผู้เยาว์)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

เลขที่รับ.....
วัน/เดือน/ปี.....
ชื่อผู้รับ.....

แบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก
ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

เลขที่.....

บริษัท.....

วันที่.....

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. ข้าพเจ้า (ชื่อสถานประกอบกิจการ)

เลขที่บัญชีผู้ประกอบกิจการ

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

โดย (นาย/นาง/นางสาว)ผู้มีอำนาจทำการแทน

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อผู้ติดต่อ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ประเภทกิจการ.....รอบปีภาษี.....

2. ขอแจ้งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกในสาขาอาชีพ

(1) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(2) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(3) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(4) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

(5) หลักสูตร.....จำนวนผู้รับการฝึก ชาย.....คน หญิง.....คน

รวมจำนวน.....หลักสูตร จำนวนผู้รับการฝึก.....คน

(รายละเอียดตามทะเบียนผู้สำเร็จการฝึกที่แนบ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

.....

ตำแหน่ง.....

ทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา การได้รับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก

หลักสูตร สาขาอาชีพ
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

สถานที่ฝึก

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อายุ	วุฒิการศึกษา	หน่วยงาน/ สถานศึกษาที่ส่งมาฝึก	ที่อยู่ปัจจุบัน
1					มหาวิทยาลัย	
2					มหาวิทยาลัย	
3					มหาวิทยาลัย	

ผู้รับการฝึก ชาย คน
หญิง คน
รวม คน

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการฝึก
(ผู้ได้รับมอบอำนาจจากสถานประกอบการ)
วันที่

ตัวอย่าง ทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการสงวนสิทธิ
หลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง

ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2551 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551


สถานที่ฝึก บริษัท เอ.บี.ซี จำกัด

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อายุ	วุฒิการศึกษา	หน่วยงาน/ สถานศึกษาที่ส่งมาฝึก	ที่อยู่ปัจจุบัน
1	X XXXX XXXX XX X	นายสุภัทร พรประสิทธิ์	21	วศ.บ.	มหาวิทยาลัย	98/4 ถ.บางนา-ตราด อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ
2	X XXXX XXXX XX X	นายภาณุวัฒน์ วัฒนกุลประเสริฐ	21	วศ.บ.	มหาวิทยาลัย	65 ม.1 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี
3	X XXXX XXXX XX X	นายศรายุทธ วงศ์เครือศรี	21	วศ.บ.	มหาวิทยาลัย	45 ถ.พหลโยธิน แขวงดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ

ผู้รับการศึกษา ชาย 3 คน
หญิง - คน
รวม 3 คน

ลงชื่อ.....นายทศพล ทองจั่น.....ผู้ดำเนินการฝึก
(ผู้ได้รับมอบอำนาจจากสถานประกอบการ)

วันที่ 2 ตุลาคม 2551

	<p>แบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>ประจำปี.....</p> <p>หน่วยงาน (สพท./ศพจ.).....</p>	<p>ลำดับที่รับ.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>เลขที่เพิ่ม.....</p> <p>ผู้รับ.....</p>
<p>เลขที่บัญชีผู้ประกอบกิจการ <input style="width:30px;" type="text"/> <input style="width:30px;" type="text"/> <input style="width:30px;" type="text"/> <input style="width:30px;" type="text"/> <input style="width:30px;" type="text"/> <input style="width:30px;" type="text"/> <input style="width:30px;" type="text"/> <input style="width:30px;" type="text"/> <input style="width:30px;" type="text"/> <input style="width:30px;" type="text"/> <input style="width:30px;" type="text"/></p> <p>(โปรดระบุเลขที่บัญชีที่ขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม)</p>		
<p>ชื่อสถานประกอบกิจการ.....</p> <p>สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....</p> <p>ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....</p> <p>โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email:.....</p>		
รายงานการฝึกอบรมฝีมือแรงงานประจำปี	แจ้งการคำนวณเงินสมทบประจำปี	
<p>ข้อ 1-4 กรอกตามรายละเอียดประกอบการยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี (ด้านหลัง)</p> <p>1. จำนวนรวมลูกจ้างทั้งหมดในปีคน</p> <p>2. จำนวนเดือนเดือน</p> <p>3. จำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปีคน</p> <p>4. สัดส่วนจำนวนลูกจ้างที่ต้องจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานในอัตราร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปีคน</p> <p>5. จำนวนหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบหลักสูตร</p> <p>6. จำนวนผู้รับการฝึก รวมคน</p> <p>(กรอกเครื่องหมาย ✓ ลงใน □)</p> <p><input type="checkbox"/> ฝึกเตรียมเข้าทำงานคน</p> <p><input type="checkbox"/> ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานคน</p> <p><input type="checkbox"/> ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพคน</p> <p>ขอรับรองว่ารายงานจำนวนผู้รับการฝึกข้างต้นถูกต้องตรงกับจำนวนผู้รับการฝึกตามรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน โดยไม่นับซ้ำคน</p>	<p>การประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน □)</p> <p>1. เปรียบเทียบจำนวนผู้รับการฝึก กับสัดส่วนจำนวนลูกจ้างที่ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (ร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ย)</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1 จัดฝึกอบรมมากกว่าหรือเท่าสัดส่วนที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2 จัดฝึกอบรมน้อยกว่าสัดส่วนที่กำหนดคน</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3 ไม่ได้จัดฝึกอบรมตามสัดส่วนที่กำหนดคน</p> <p>2. <input type="checkbox"/> กรณีจำนวนลูกจ้างแต่ละเดือนไม่ถึง 100 คน ทุกเดือน</p> <p>3. <input type="checkbox"/> กรณีจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี ไม่ถึง 100 คน</p> <p>4. <input type="checkbox"/> กรณีหยุดหรือเลิกกิจการ</p> <p style="text-align: center;">ผลการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ต้องส่งเงินสมทบ (ตามข้อ 1.1, ข้อ 2, ข้อ 3 หรือ ข้อ 4)</p> <p><input type="checkbox"/> นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุน (ตามข้อ 1.2 หรือ ข้อ 1.3)</p> <p>เงินสมทบจำนวนบาท</p> <p>เงินเพิ่มตามกฎหมาย(ถ้ามี).....บาท</p> <p>รวมเงินที่ต้องชำระบาท</p> <p>จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....</p> <p>หมายเหตุ: จำนวนเงินสมทบใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่งไม่ปัด และการส่งเงินสมทบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)</p> </div>	<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	
สำหรับเจ้าหน้าที่		
<p>การตรวจสอบตามแบบ สท 2</p> <p><input type="checkbox"/> ประเมินตามที่แจ้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ประเมินไม่ตรงตามที่แจ้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินเพิ่มเติม จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินเกิน จำนวน.....บาท</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; text-align: center;">ประทับตรา (ซ้าย) "ขอตรวจสอบ"</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px; text-align: center;">ประทับตรา (ขวา) "ตรวจสอบแล้วถูกต้อง"</div> </div> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>กรณีมีการชำระเงินสมทบ</p> <p>เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....เล่มที่.....</p> <p>ลงวันที่...../...../.....</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ประทับตรา "ชำระเงินแล้ว"</p> </div> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

รายละเอียดประกอบการยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี.....

รายงานจำนวนลูกจ้าง ณ วันสิ้นเดือนแต่ละเดือน การคำนวณลูกจ้างเฉลี่ยให้เริ่มนับตั้งแต่เดือนที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป ที่เป็นลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน	จำนวน (คน)
มกราคม	
กุมภาพันธ์	
มีนาคม	
เมษายน	
พฤษภาคม	
มิถุนายน	
กรกฎาคม	
สิงหาคม	
กันยายน	
ตุลาคม	
พฤศจิกายน	
ธันวาคม	
1. จำนวนรวมลูกจ้างทั้งหมดในปี เริ่มนับตั้งแต่เดือนที่มีลูกจ้าง 100 คนขึ้นไป	
2. จำนวนเดือนนับตั้งแต่เดือนที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป	
3. จำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี (จำนวนจากข้อ 1 หารด้วย จำนวนจากข้อ 2) <u>ตัดเศษทิ้ง</u>	
4. สัดส่วนจำนวนลูกจ้างที่ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ย (จำนวนจากข้อ 3 x 50%) <u>ตัดเศษทิ้ง</u>	
หมายเหตุ :	1) ข้อ 1-4 ให้กรอกลงในรายงานการฝึกอบรมฝีมือแรงงานประจำปี (แบบสท.2 ด้านหน้า) 2) กรอกจำนวนลูกจ้างแต่ละเดือนให้ครบถ้วน เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีมีจำนวนลูกจ้างแต่ละเดือนไม่ถึง 100 คน ไม่ต้องคำนวณจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี 3) กรณีหยุดหรือเลิกกิจการ ให้แนบแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประกอบการ (สท.8) เฉพาะผู้ประกอบการที่ยังไม่ได้แจ้งการหยุดหรือเลิกกิจการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ



ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- สูตรการคำนวณเงินสมทบ = { (*ฐานค่าจ้าง x 30) x จำนวนลูกจ้างที่ไม่ได้จัดให้มีการฝึกอบรมในสัดส่วนที่กฎหมายกำหนด x จำนวนเดือน} ÷ 100 โดย *ฐานค่าจ้าง คือ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดเป็นอัตราเดียวกันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่ผู้ประกอบการจ่ายในที่สุดท้าย ก่อนปีที่มีการส่งเงินสมทบ โดยให้พิจารณ้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างก่อนปีที่มีการส่งเงินสมทบ
- สูตรการคำนวณเงินเพิ่ม = (เงินสมทบที่ยังไม่ได้นำส่ง x อัตราเงินเพิ่ม 1.5% ต่อเดือน) x **ระยะเวลาที่ค้างชำระ(เดือน) โดย ** ระยะเวลาค้างชำระ ให้คำนวณเป็นเดือน เศษของเดือน 15 วันให้นับเป็น 1 เดือน โดยเริ่มนับระยะเวลาค้างชำระตั้งแต่วันที่ 1 เมษายนของปีถัดไป
- ให้ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี (สท.2) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ กรณีมีการจัดฝึกอบรมให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ผ่านความเห็นชอบโดยนายทะเบียนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนาม)
- กำหนดยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบ ภายในเดือนมกราคม ถึง มีนาคมของปีถัดไป

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ <http://home.dsd.go.th/sdpa>

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม 02 245 1707 ต่อ 201, 402

ภาคผนวก ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกรมสรรพากร

- ง-1 หนังสือยื่นความจำนงบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษา
- ง-2 หลักฐานจากสถานศึกษาที่แสดงการรับเงินบริจาคจากสถานประกอบการ

แบบแสดงความจำนงการบริจาค
มหาวิทยาลัย

วันที่

- ผู้บริจาค บุคคล นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
- นิติบุคคล บริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....

ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

มีความประสงค์ดังต่อไปนี้

1. บริจาคให้มหาวิทยาลัย.....เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ
การจัดทำ หรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
2. บริจาคให้มหาวิทยาลัย.....เป็นค่าใช้จ่าย
สำหรับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือ
ทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
3. บริจาคให้มหาวิทยาลัย.....เป็นค่าใช้จ่าย
สำหรับการจัดหาครู อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเป็น
ทุนการศึกษา การประดิษฐ์ การพัฒนา การค้นคว้า หรือการวิจัย
สำหรับนักเรียน นิสิต หรือ นักศึกษาของสถานศึกษา
จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค
(.....)

ตัวอย่างใบสำคัญแสดงการรับเงิน ซึ่งออกโดยสถาบันอุดมศึกษา



ที่.....

มหาวิทยาลัย.....

.....

.....

...../...../.....

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัย.....ได้รับความอนุเคราะห์สนับสนุนในการร่วมบริจาคเงิน
จาก.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
แขวง.....เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

1. บริจาคให้มหาวิทยาลัย.....เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำหรือจัดสร้างอาคาร
อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน จำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. บริจาคให้มหาวิทยาลัย.....เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อ
การศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับ
การศึกษา จำนวนเงิน.....บาท (.....)

3. บริจาคให้มหาวิทยาลัย.....เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครู อาจารย์ หรือ
ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเป็นทุนการศึกษา การประดิษฐ์ การพัฒนา การค้นคว้า หรือการวิจัย สำหรับนักเรียน
นิสิต หรือนักศึกษาของสถานศึกษา จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ในนามมหาวิทยาลัย.....ขอขอบพระคุณในไมตรีจิตอันดีของท่าน ที่ให้ความ
อนุเคราะห์สนับสนุนในการร่วมบริจาคเงินครั้งนี้ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จตาม
วัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอบพระคุณอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัย.....

ภาคผนวก จ
คณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

■■■■■■■■■■

คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาศึกษา
ศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 1969/2552 ลงวันที่ 17
สิงหาคม 2552 ซึ่งคณะกรรมการประกอบไปด้วย

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์วัชรี เนติสิงหะ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา | คณะกรรมการ |
| 3. อาจารย์อนัญญา รัตน์ประเสริฐ | คณะกรรมการ |
| 4. อาจารย์สาคร เรือนไกล | คณะกรรมการ |
| 5. รองศาสตราจารย์ ดร.ธรณินทร์ ไชยเรืองศรี | คณะกรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล | คณะกรรมการ |
| 7. อาจารย์ นายสัตวแพทย์ภาณุวัฒน์ แย้มสกุล | คณะกรรมการ |
| 8. อาจารย์รวิวรรณ แพทย์สมาน | คณะกรรมการ |
| 9. อาจารย์ ดร.คมศักดิ์ เมฆสมุทร | คณะกรรมการ |
| 10. อาจารย์วรวิษฐ์ จันทร์ฉาย | คณะกรรมการ |
| 11. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา | คณะกรรมการ
และเลขานุการ |
| 12. นางเทพพร สุคำวัง | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13. นายกীরติ ตันติคะเนติ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 14. นางพัชริภา ศิริอาษารุ่งโรจน์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

Office of Educational Quality Development
Chiang Mai University

สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Website : www.eqd.cmu.ac.th

E-mail : eqd@cmu.ac.th

