



KANCHANABURI  
RAJABHAT  
UNIVERSITY

# สหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการ กับการทำงาน ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



KANCHANABURI  
RAJABHAT  
UNIVERSITY

# สหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการ กับการทำงาน ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา ครั้งที่ 1 เมื่อเดือนมิถุนายน 2562 โดยให้ทุกหลักสูตรระดับปริญญาตรีใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี และคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสหกิจ ครั้งที่ 2 ได้นำผลจากการดำเนินการตามคู่มือสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีมาปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นักศึกษา ผู้ประกอบการ อาจารย์นิเทศสหกิจ และผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั่วไป ส่วนของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตโดยได้เปลี่ยนชื่อคู่มือสหกิจศึกษา เป็นคู่มือสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

คู่มือสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 มีผลให้ทุกหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี นำไปใช้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเล่มคู่มือได้ที่ <http://ac.kru.ac.th>

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มกราคม 2564

SCAN ME



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญแผนภูมิ	(6)
<b>บทที่</b>	
<b>1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี</b>	1
ระบบและกลไกส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน	4
<b>2 สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี</b>	7
วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	7
ประโยชน์ของสหกิจศึกษา	8
กระบวนการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	9
บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัย	11
บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา	13
บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตกับสหกิจศึกษา	19
ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	23
การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	28
<b>3 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา</b>	29
รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	29
การพิมพ์รายงานสหกิจศึกษา	30
การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	39
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ในสหกิจศึกษา</b>	42
แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	43
แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	61
แบบฟอร์มสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	67

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ข ตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	84
ภาคผนวก ค มาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษา	93
ภาคผนวก ง การดำเนินขั้นตอนด้านเอกสารเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี	104
ภาคผนวก จ ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษา เชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE)	111
ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาและ การศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	124

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่	
2.1 แสดงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	28
3.1 แสดงไฟล์เอกสารเนื้อหาการจัดทำรายงาน	39

## สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่	
1.1 แสดงระบบและกลไกส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน	4
2.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	23

## บทที่ 1

### บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว) ส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน Cooperative and Work Integrated Education : CWIE เพื่อผลิตบัณฑิตให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน สามารถทำงานได้จริง และมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีส่งเสริมการจัดการศึกษา CWIE เพื่อให้ นักศึกษามีประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง ในหน่วยงานมีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี มีการจัดการเรียนการสอน 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยมีการจัดการเรียนการสอนแบบ CWIE ได้แก่ 1.หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนแบบรายวิชาสหกิจศึกษา หรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 23 หลักสูตร 2.หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา จำนวน 11 หลักสูตร 3.หลักสูตรการเรียนการสอนที่สลับการเรียนในมหาวิทยาลัยกับการทำงานในสภาพจริงอย่างต่อเนื่องตลอดหลักสูตร (Sandwich Course) จำนวน 1 หลักสูตร ที่ได้ทำความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงจากการทำงานเสมือนพนักงานจริงในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยแยกตามการเรียนตามรูปแบบดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

#### 1. หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนแบบรายวิชาสหกิจศึกษา หรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 23 หลักสูตร

- 1.1 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- 1.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
  - 1.2.1 สาขาวิชาการตลาด
  - 1.2.2 สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ
  - 1.2.3 สาขาวิชาการจัดการ
- 1.3 หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต
  - 1.3.1 สาขาวิชาสื่อใหม่และมัลติมีเดีย



- 1.4 หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต
  - 1.4.1 สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 1.5 หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต
  - 1.5.1 สาขาวิชานิติศาสตร์
- 1.6 หลักสูตรศิลปศาสตร์บัณฑิต
  - 1.6.1 สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
  - 1.6.2 สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
  - 1.6.3 สาขาวิชาการออกแบบดิจิทัลคอนเทนต์
  - 1.6.4 สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการอาชีพ
  - 1.6.5 สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมบริการการท่องเที่ยว
  - 1.6.6 สาขาวิชาภาษาจีน
- 1.7 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
  - 1.7.1 สาขาเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อการจัดการพืช
  - 1.7.2 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
  - 1.7.3 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
  - 1.7.4 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางและความงาม
  - 1.7.5 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
  - 1.7.6 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 1.8 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
  - 1.8.1 สาขาวิชาการบริหารจัดการอาคาร
  - 1.8.2 สาขาวิชาออกแบบอุตสาหกรรม
  - 1.8.3 สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
  - 1.8.4 สาขาวิชาเทคโนโลยีอัตโนมัติและหุ่นยนต์

โดยสหกิจศึกษาใช้เอกสารและแบบฟอร์มจากเล่มคู่มือเล่มนี้ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
ใช้เอกสารและแบบฟอร์มจากสาขาวิชา/คณะที่นักศึกษาสังกัด

## 2. หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา จำนวน 11 หลักสูตร

- 2.1 หลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิต
  - 2.1.1 สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
  - 2.1.2 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
  - 2.1.3 สาขาวิชาสังคมศึกษา

- 2.1.4 สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 2.1.5 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 2.1.6 สาขาวิชาภาษาไทย
- 2.1.7 สาขาวิชาพลศึกษา
- 2.1.8 สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ศึกษา
- 2.1.9 สาขาวิชาเทคโนโลยี
- 2.1.10 สาขาวิชาดนตรีศึกษา

## 2.2 หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

- 2.2.1 สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์

โดยปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ใช้เอกสารและแบบฟอร์มจากคณะครุศาสตร์

<https://drive.google.com/file/d/1LWq83gNKvuXvX2TlsRi9pdhHTOWuvZ1f/view>



3. หลักสูตรการเรียนการสอนที่สลับการเรียนในมหาวิทยาลัยกับการทำงานในสภาพจริงอย่างต่อเนื่องตลอดหลักสูตร (Sandwich Course) จำนวน 1 หลักสูตร

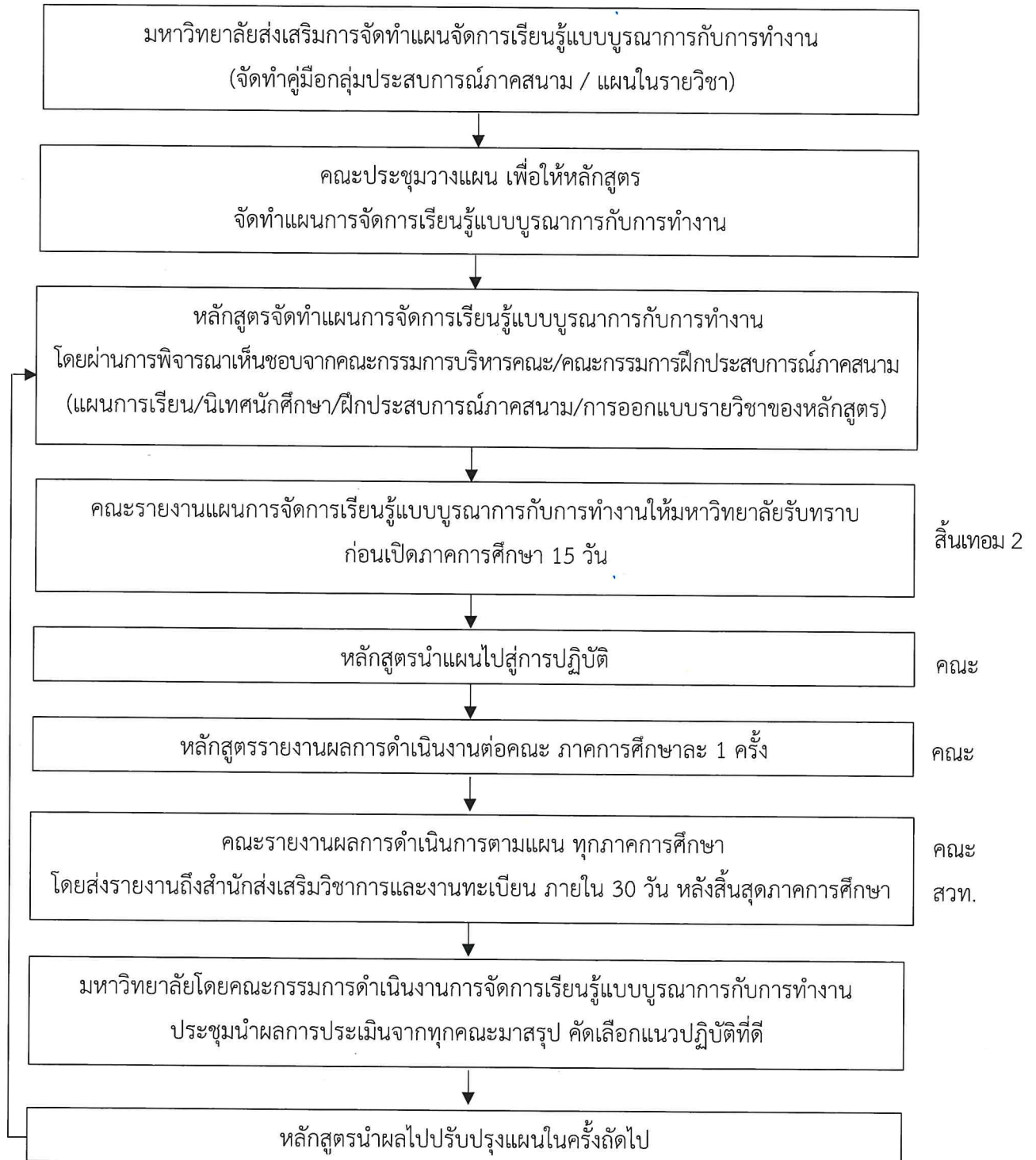
### 3.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

- 3.1.1 สาขาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่

โดยใช้เอกสารและแบบฟอร์มจากคณะวิทยาการจัดการ [www.ms.kru.ac.th](http://www.ms.kru.ac.th)

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานเพื่อจัดทำระบบและกลไกส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน ติดตามให้ทุกคณะดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด และประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนที่คณะกำหนด โดยมีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นเลขานุการนำผลการดำเนินงานตามแผนไปปรับปรุงระบบและกลไกส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานและมีแนวปฏิบัติที่ดี

## ระบบและกลไกส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน



แผนภูมิที่ 1.1 แสดงระบบและกลไกส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน

1. มหาวิทยาลัยส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน (จัดทำคู่มือกลุ่มประสบการณ์ภาคสนาม/แผนในรายวิชา)  
ระบบและกลไกการส่งเสริม ฯ ประกอบไปด้วย
  - 1.1 คู่มือการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานกลุ่มประสบการณ์ภาคสนาม โดยมีขั้นตอนดังนี้
    - เผยแพร่คู่มือ CWIE
    - เผยแพร่คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
  - 1.2 แนวปฏิบัติในการจัดรายวิชาการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้
    - 1) สาขาเสนอรายวิชาที่จะมีการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงานตลอดหลักสูตร
      - รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน
      - แผนการเรียนตลอดหลักสูตรในรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน
    - 2) มหาวิทยาลัยสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน
      - จัดตารางเรียนให้เอื้อกับการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน
      - ประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. คณะประชุมวางแผนเพื่อให้หลักสูตรจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน  
คณะจัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน โดยให้หลักสูตรดำเนินการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานให้เป็นไปตามระบบและกลไกการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน
3. หลักสูตรจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน  
หลักสูตรนำเสนอแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (แผนการเรียน/นิเทศน์กศึกษา/ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม/การออกแบบรายวิชาของหลักสูตร) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4. คณะรายงานแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานให้มหาวิทยาลัย  
คณะรายงานแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป 15 วัน
5. หลักสูตรนำไปสู่การปฏิบัติ  
หลักสูตรดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานตามแผนที่วางไว้
6. หลักสูตรรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะ ภาควิชาการศึกษาละ 1 ครั้ง  
หลักสูตรเขียนผลการดำเนินงาน การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน เพื่อจัดทำเป็นรายงานเสนอคณะ เพื่อพิจารณา และหลักสูตรนำผลจากการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานในภาคการศึกษาถัดไป

## 7. คณะรายงานผลการดำเนินการตามแผน

คณะรวบรวมและสรุปผลของทุกหลักสูตรพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานของทุกหลักสูตรเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

## 8. มหาวิทยาลัยคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดี

คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานจากคณะมาสรุปและค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อนำมาปรับปรุงระบบและกลไกการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน

ทั้งนี้ ทุกสิ้นปีการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต้องสรุปรายงานข้อมูลจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว) ตามแบบฟอร์มข้อมูลจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในภาคผนวก ฉ.

## บทที่ 2

### สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

สหกิจศึกษา เป็นรูปแบบหนึ่งของการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการระหว่างการเรียนการสอนกับการทำงานอย่างเป็นระบบ (Work Integrated Learning : WIL) โดยนักศึกษามีการปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งหน่วยงานจะเข้ามาร่วมจัดการเรียนการสอนอย่างเต็มรูปแบบให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา ทั้งนี้ นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในหน่วยงาน (มีใช้นักศึกษาฝึกงาน) นักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากหน่วยงาน

#### สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบทวิภาค (Dimester) โดยใน 1 ปีการศึกษา ประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา (1 ภาคการศึกษามีระยะเวลา 16 สัปดาห์ ซึ่งสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้

1. หลักสูตรสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยอาจแตกต่างกันไปในแต่ละสาขาวิชา
2. การจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาจะจัดไว้ในภาคการศึกษาที่ 1 หรือภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 4 หรือตามแผนการศึกษาที่กำหนด ทั้งนี้ ภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะแตกต่างกันไปในแต่ละสาขาวิชา
3. ใน 1 ภาคการศึกษานักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลาต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

#### วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาในด้านการพัฒนาอาชีพ เสริมทักษะ และประสบการณ์ให้พร้อมก่อนเข้าสู่การทำงานจริง
2. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ตรงในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตแก่นักศึกษาทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเอง
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
4. เพื่อสร้างความร่วมมือ ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

## ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

### 1. ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ

- 1.1 ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชา ซึ่งเป็นการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- 1.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงาน ค้นพบศักยภาพของตนเอง เกิดการพัฒนาตนเอง และเลือกงานในสายอาชีพของตนเองได้ถูกต้อง
- 1.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 1.4 มีความพร้อมรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
- 1.5 เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงาน มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- 1.6 มีค่าตอบแทน และ/หรือ สวัสดิการอื่น ๆ ที่เหมาะสมตามลักษณะงาน (ถ้ามี)

### 2. ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีได้รับ

- 2.1 เกิดความสัมพันธ์อันดี และเกิดความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตมีโอกาสในการพัฒนาความรู้นอกห้องเรียนและโจทย์การวิจัย โดยผ่านทางนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- 2.2 ทราบแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตร เนื้อหาวิชาในหลักสูตรและคุณภาพบัณฑิตให้สอดคล้องและตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
- 2.3 เกิดภาพพจน์ที่ดีในการให้โอกาสนักศึกษาปฏิบัติงานจริงในขณะที่ศึกษาอยู่
- 2.4 ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

### 3. ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้รับ

- 3.1 เกิดความสัมพันธ์อันดี และสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
- 3.2 เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 3.3 มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- 3.4 เป็นวิธีการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดลองงานก่อน

3.5 ได้สิทธิประโยชน์การลดหย่อนภาษี (2 เท่า) (พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547) จากการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา รายการค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีสิทธินำไปหักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า ได้แก่ค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายให้แก่นักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด

ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ

ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัดและค่าชุดฟอร์มที่จัดให้แก่นักศึกษาที่เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ จะต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม COOP-U01)

ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน

ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา

### กระบวนการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

แบ่งได้เป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และการส่งปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

##### 1.1 เตรียมความพร้อมอาจารย์ประจำหลักสูตร คณาจารย์ในมหาวิทยาลัย

อาจารย์ประจำหลักสูตร คณาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ได้รับการอบรมตามหลักสูตรคณาจารย์นิเทศสหกิจเพื่อเป็นอาจารย์นิเทศสหกิจ

##### 1.2 เตรียมความพร้อมนักศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เลือกเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา และลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องผ่านการเตรียมความพร้อมก่อนการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 30 ชั่วโมง แบ่งเป็นระดับมหาวิทยาลัย จำนวน 12 ชั่วโมง โดยเป็นการอบรมการเตรียมสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี และระดับหลักสูตร/สาขาวิชา จำนวน 18 ชั่วโมง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับความพร้อมตามศาสตร์ของแต่ละสาขาวิชา

##### 1.3 เตรียมความพร้อมบุคลากรปฏิบัติงาน

บุคลากรปฏิบัติงานได้รับการส่งเสริมในการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



## ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการส่งปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1 สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเข้าระบบสหกิจศึกษา

2.2 คณะ อาจารย์ประจำสาขาวิชาจะเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

2.3 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะเป็นผู้รับผิดชอบในการออกหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้แก่ หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (COOP-U02) แบบตอบรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (COOP-U03) หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (COOP-U05) แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (COOP-U09) และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สำนักส่งเสริมวิชาการ ฯ จะนำส่งเอกสารให้คณะสาขาวิชา เพื่อติดต่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตต่อไป

2.4 สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้รับผิดชอบในการแต่งตั้งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกำหนดวันนิเทศสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.5 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และสาขาวิชาจะเป็นผู้รับผิดชอบแบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (COOP-U09) ที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตประเมินนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำผลการประเมินมาพิจารณา โดยมีการประเมินผลตามมาตรฐานการวัดผล มีความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถวัดผลได้ตรงตามความเป็นจริง และตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยนักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระดับคะแนนตัวอักษร ไม่ต่ำกว่า “C” แต่ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่าสอบตกนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่ถ้าได้รับการประเมินต่ำกว่า C เป็นครั้งที่สองถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2551 หมวด 5 ข้อที่ 19.2.1 (3)

## บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เป็นหน่วยงานกลางที่ประสานงานสหกิจศึกษาระดับคณะ โดยคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาทำหน้าที่พัฒนารูปแบบระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสม และประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทั้งภาครัฐและเอกชน

### 1. คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Coordinator)

ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการดำเนินงานดูแลรับผิดชอบและกำกับติดตามการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ

### 2. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor)

สหกิจศึกษาได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำหลักสูตรที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยเดินทางไปที่นิเทศอย่างน้อย 2 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาในหลักสูตรปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต จะเห็นได้ว่าคณาจารย์นิเทศสหกิจเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา และวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษามีดังนี้

2.1 เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานปฏิบัติงาน ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อนและคณาจารย์

2.2 เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

2.3 เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

2.4 เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

2.5 เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

## หน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษามีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานระหว่าง นักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ดังนี้  
พิจารณาคัดเลือกให้นักศึกษาเข้าสหกิจศึกษา และอนุมัติให้นักศึกษาลาออกจากสหกิจศึกษา

ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุก ๆ ด้าน

ร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในการจัดหางานสำหรับนักศึกษา

รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานปฏิบัติงาน

ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน แก่นักศึกษาและหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเพื่อช่วยแก้ปัญหาในการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

ประเมินผลในแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (COOP-T02) และส่งคืนงานสหกิจศึกษาประจำคณะที่นักศึกษาสังกัด

สร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้บริหารและผู้ร่วมงานในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่ไปนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

พบปะร่วมปรึกษากับพนักงานพี่เลี้ยงและผู้บริหารหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ

เข้าร่วมในการปฐมนิเทศและการปัจฉิมนิเทศของนักศึกษาสหกิจศึกษา

พิจารณาผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามวันและเวลาที่กำหนด

ร่วมกับสาขาวิชา/หลักสูตรประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับอาจารย์ประจำหลักสูตร

### 3. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Cooperative Education Officer)

ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต อาจารย์และนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในด้านต่าง ๆ

## บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา

นักศึกษาที่จะสมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องดำเนินการด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### 1. อบรมเพื่อเตรียมความพร้อม

นักศึกษาต้องผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 30 ชั่วโมง ดังนี้

#### 1.1 ระดับมหาวิทยาลัย จำนวน 12 ชั่วโมง

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะจัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ให้กับนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมนักศึกษาให้มีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และโดยมีหัวข้อ ดังนี้

- 1.1.1 การเลือกงานและสถานปฏิบัติงาน
- 1.1.2 การเขียนใบสมัคร การเขียนประวัติส่วนตัว และการเตรียมตัวสัมภาษณ์
- 1.1.3 การบรรยายพิเศษของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
- 1.1.4 การพัฒนาบุคลิกภาพ
- 1.1.5 การนำเสนอโครงการ/ ผลงานวิจัย
- 1.1.6 ความปลอดภัยในโรงงาน
- 1.1.7 ความรู้เกี่ยวกับ 5 ส. ในสถานที่ปฏิบัติงาน
- 1.1.8 การควบคุมคุณภาพงานด้านระบบ ISO
- 1.1.9 งานประกันสังคม
- 1.1.10 อัตลักษณ์ที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องเข้าอบรมการเตรียมความพร้อมทุกครั้ง ที่มหาวิทยาลัยโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดขึ้น เมื่อการอบรมเสร็จสิ้นสำนักส่งเสริมวิชาการ ฯ จะดำเนินการรายงานจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไม่เข้าอบรม และเข้าอบรมไม่ถึงร้อยละ 80 % ให้คณะทราบ และให้คณะรายงานเหตุผลความจำเป็นของนักศึกษา และการดำเนินการให้นักศึกษาเก็บชั่วโมงการอบรมให้ครบ 12 ชั่วโมง โดยการพิจารณาจากสาขาวิชา/คณะที่นักศึกษา สหกิจศึกษาสังกัด และรายงานมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

#### 1.2 ระดับหลักสูตร/สาขา จำนวน 18 ชั่วโมง

คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา จะจัดการอบรมการเตรียมสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับความพร้อมตามศาสตร์ของแต่ละสาขาวิชาเพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยมีหัวข้อการอบรมตามที่คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา เป็นผู้กำหนด

## 2. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่สมัครเข้าสหกิจศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา/คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ ก่อนปิดภาคการศึกษา หรือลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนไปปฏิบัติงาน หลังการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## 3. ยื่นแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

นักศึกษากรอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (COOP-S01) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งแบบฟอร์มดังกล่าวที่คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยคณะ/สาขาวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

- 3.1 นักศึกษาต้องผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา
- 3.2 มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00
- 3.3 นักศึกษาต้องเรียนรายวิชาที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของหลักสูตร
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา
- 3.5 มีวุฒิภาวะทางอารมณ์และสามารถพัฒนาตนเองได้ดีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้

ในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

3.6 ต้องผ่านการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง โดยระดับมหาวิทยาลัยเตรียมความพร้อมในด้านอัตลักษณ์ คุณสมบัติที่พึงมี ปฐมนิเทศสหกิจศึกษา จำนวน 12 ชั่วโมง (เข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 คิดเป็น 10 ชั่วโมง) และ หลักสูตรอบรมวิชาการ/วิชาชีพเฉพาะทาง จำนวน 18 ชั่วโมง

3.7 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ อย่างต่อเนื่องโดยต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นใดได้ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.8 ต้องสามารถเข้าร่วมการปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาอย่างต่อเนื่อง

3.9 ต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้นั้น ๆ

3.10 ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง

3.11 ปฏิบัติตามเงื่อนไขของกระบวนการเตรียมความพร้อมและกระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 4. การเลือกสมัครงาน

เมื่อนักศึกษาผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะ/สาขาวิชาแล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการเลือกสมัครงานกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจากงานที่ได้รับการเสนอจากหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ซึ่งคณะได้ประกาศให้นักศึกษาทราบ ณ คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ หรือประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และอาจารย์ในหลักสูตรแจ้งข้อมูลหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่ประสงค์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบ

4.1 นักศึกษาสามารถสมัครงาน ได้จำนวน 1 แห่ง ต่อการสมัคร 1 ครั้ง หากไม่ได้รับการพิจารณานักศึกษาจึงจะสามารถเปลี่ยนหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตใหม่ได้

4.2 นักศึกษาควรเลือกสมัครงาน โดยเลือกหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจและความถนัดของนักศึกษาเป็นหลักเท่านั้น ไม่ควรคำนึงถึงสวัสดิการที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเสนอให้

ทั้งนี้ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอาจมีค่าตอบแทน และสวัสดิการให้นักศึกษาในอัตราที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตกำหนด อย่างไรก็ตามหน่วยงานราชการ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตบางแห่งอาจให้ค่าตอบแทนที่ต่ำ หรือไม่มีค่าตอบแทนให้ และกรณีที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ ให้นักศึกษาหาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานปฏิบัติงานไม่จัดที่พักให้ ขอให้นักศึกษาประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตให้ช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสมให้นักศึกษา เช่น พักรวมกับบุคลากรของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตพักในละแวกที่พนักงานพักอยู่ และมีรถของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

#### 5. เอกสารที่ใช้ในการสมัครงานสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษาผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะ/สาขาวิชาแล้ว นักศึกษาต้องเขียนใบสมัครงานสหกิจศึกษา (COOP-S02) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกรอกข้อความให้สมบูรณ์ โดยติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกที่ใบสมัครงานสหกิจศึกษา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป และแนบเอกสารประกอบการพิจารณา โดยใช้สำเนาเอกสารขนาดกระดาษ A4 ดังต่อไปนี้

- 5.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- 5.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- 5.3 ใบรายงานผลการศึกษาที่พิมพ์จาก <http://reg.kru.ac.th/> ของมหาวิทยาลัย

ราชภัฏกาญจนบุรี จำนวน 1 ฉบับ นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในใบรายงานผลการศึกษา

5.4 แผนที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่นักศึกษาสมัครงานสหกิจศึกษา

## 6. การคัดเลือกนักศึกษาโดยหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

6.1 หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานโดยอาจจะพิจารณาจากใบสมัครเพียงอย่างเดียว หรืออาจจะนัดสัมภาษณ์นักศึกษาด้วยก็ได้

ทั้งนี้ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะส่งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบ เมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้ว ขอให้ตรวจสอบผลการคัดเลือกนักศึกษาเป็นระยะ

6.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะนำผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต แจ้งคณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด แจ้งผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ภายหลังจากประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่นักศึกษายื่นใบสมัครและได้รับการพิจารณาคัดเลือก โดยจะขอสิทธิการไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้นักศึกษารับติดต่อคณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานให้ใหม่โดยเร็วที่สุด

## 7. การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

7.1 การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา/คณะที่นักศึกษาสังกัด

7.2 นักศึกษาต้องเดินทางถึงหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในวันที่กำหนดไว้ในหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้อาจารย์ประจำสาขาวิชา/คณะจะประสานงานให้หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทราบล่วงหน้า

7.3 กรณีนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด และขอได้โปรดหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในวันหยุดเพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อและหาที่พัก

7.4 เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตนักศึกษามีพนักงานพี่เลี้ยงคอยดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานพี่เลี้ยงเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

## 8. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

8.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (COOP-S03) และแบบแจ้งรายละเอียดของพนักงานพี่เลี้ยง แจ้งชื่อ-ที่อยู่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ชื่อผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงานชื่อพนักงานพี่เลี้ยง ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานพี่เลี้ยง (COOP-U08)

8.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (COOP-S04) เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) มายังงานสหกิจศึกษาสำนักงานคณะ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์ม (COOP-S08)

8.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (COOP-S05) เพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที หากอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อหรือเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานพี่เลี้ยงไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้นักศึกษา อาจจะแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจา แล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานพี่เลี้ยงตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนดจะต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศ หรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทันที ในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศจะไปนิเทศนักศึกษา ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต อย่างน้อย 2 ครั้ง

8.4 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานพี่เลี้ยง อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามพนักงานพี่เลี้ยงแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย ระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย กำหนดเวลาการเข้า-ออกงาน วันหยุดและวันลา เป็นต้น



## 9. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

9.1 นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาของคณะ จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานเพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต แก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์นิเทศกำหนด

9.2 นักศึกษาสหกิจศึกษาร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาเพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา งานสหกิจศึกษา คณะจึงจัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานที่ปฏิบัติงานร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษากันเองภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

## 10. การขอลื่อนการไปปฏิบัติงาน

เมื่อนักศึกษายื่นใบสมัครงานแล้วประสงค์ขอลื่อนการไปปฏิบัติงานให้ยื่นคำร้องขอเลื่อนการไปปฏิบัติงาน แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (COOP-S09) ต่อคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด ก่อนวันประกาศผลการปฏิบัติงานในภาคการศึกษานั้น

## 11. การขอลาออกจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

11.1 นักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากหลักสูตรให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้เมื่อมีเหตุจำเป็น โดยยื่นคำร้องแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (COOP-S09) ต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัด ทั้งนี้ต้องกระทำการยื่นคำร้องก่อนที่จะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

11.2 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคน จะลาออกหรือเลื่อนการออกปฏิบัติงานไม่ได้

11.3 นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานแล้วจะลาออกจากสหกิจศึกษา หรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น

## 12. กรณียื่นใบคำร้องต่าง ๆ

คำร้องที่คณบดีอนุมัติแล้วจะมีผลในวันที่ที่งานสหกิจศึกษาคณะรับเรื่องไม่ในวันที่นักศึกษาเขียนคำร้อง

## 13. หน้าที่ของนักศึกษาและข้อแนะนำ

13.1 ติดตามข่าวสารการจัดหางาน และประสานกับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา

13.2 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

13.3 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่เลี้ยงอย่างเต็มกำลัง  
ความสามารถ

13.4 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต  
ไม่ฝ่าฝืนหรือละเลย

13.5 หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทุกกรณี

13.6 ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนดและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับ  
อาจารย์นิเทศคณะ หรืองานสหกิจศึกษาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

13.7 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่ออาจารย์นิเทศคณะ หรือเจ้าหน้าที่  
งานสหกิจศึกษาทันที

13.8 ในกรณีลาป่วยติดต่อกันมากกว่า 2 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งให้  
หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตให้สำเนาใบลาป่วย และใบรับรองแพทย์ส่งมายังงานสหกิจศึกษา

13.9 วันลาพักและลาป่วยรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของระยะเวลาการ  
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งหมด

## บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตกับสหกิจศึกษา

หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตมีบทบาทและหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมให้  
การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไป  
ตามอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี  
และนักศึกษาได้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตมากที่สุด  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจึงขอความร่วมมือจาก  
หน่วยงานหรือองค์กรของท่านได้โปรดชี้แจง และกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน  
การปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

### 1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้  
บัณฑิต เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถาน  
ปฏิบัติงาน บุคลากร พนักงานที่เลี้ยงของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อ  
ต่อไปนี้

1.1 ด้านระเบียบวินัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตน  
ตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานปฏิบัติงานนั้น ๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว  
เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การแต่งกาย การลางาน และวันหยุด ฯลฯ

1.2 การปฐมนิเทศ การเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรกจะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษาที่มีความวิตกกังวลอยู่หลายอย่าง นักศึกษาอาจจะเดินทางมาจากต่างถิ่น ต้องจากครอบครัวและเพื่อน ๆ จึงขอความกรุณาได้ให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตโครงสร้างการบริหารงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 2. พนักงานพี่เลี้ยง

พนักงานพี่เลี้ยง หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลา 4 เดือนเต็มจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นพี่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน และการปรับตัวเข้ากับ การปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานพี่เลี้ยงจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี งานสหกิจศึกษาขอความกรุณาจากพนักงานพี่เลี้ยงพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอันจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงได้ด้วยดี ดังนี้

2.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน (Cooperative Work Plan) ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอความกรุณาพนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor) ได้โปรดกำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษา และขอขยายหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (Research) ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตให้มากที่สุดโดยมิใช่การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และขอให้กำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลา 4 เดือน เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีกรอบ การทดลองฝึกหัด และดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

2.2 การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษากำหนดให้ นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตโดยรายงานฉบับนี้อาจจะประกอบด้วยเนื้อหาที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป รายงานอาจจะมีลักษณะดังนี้

2.2.1 โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (Research) นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว

2.2.2 ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

2.2.2.1 รายงานวิธี และขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือ

2.2.2.2 รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตสนใจในลักษณะโครงการ หรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้ หรือ

2.2.2.3 จัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผล หรือการแปลผล รวบรวมคู่มือ เป็นต้น

เมื่อพนักงานพี่เลี้ยงกำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำ Report Outline โดยหารือกับพนักงานพี่เลี้ยงแล้วจัดส่งให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำหลักสูตรให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น นักศึกษาจะต้องพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยและส่งให้พนักงานพี่เลี้ยงเพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

### 2.3 การนิเทศงาน (Student Visiting)

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Cooperative Coordinator) จะขออนุญาตหมายเพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (Cooperative Advisor) เข้ามานิเทศงาน ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล หรือพนักงานพี่เลี้ยงในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

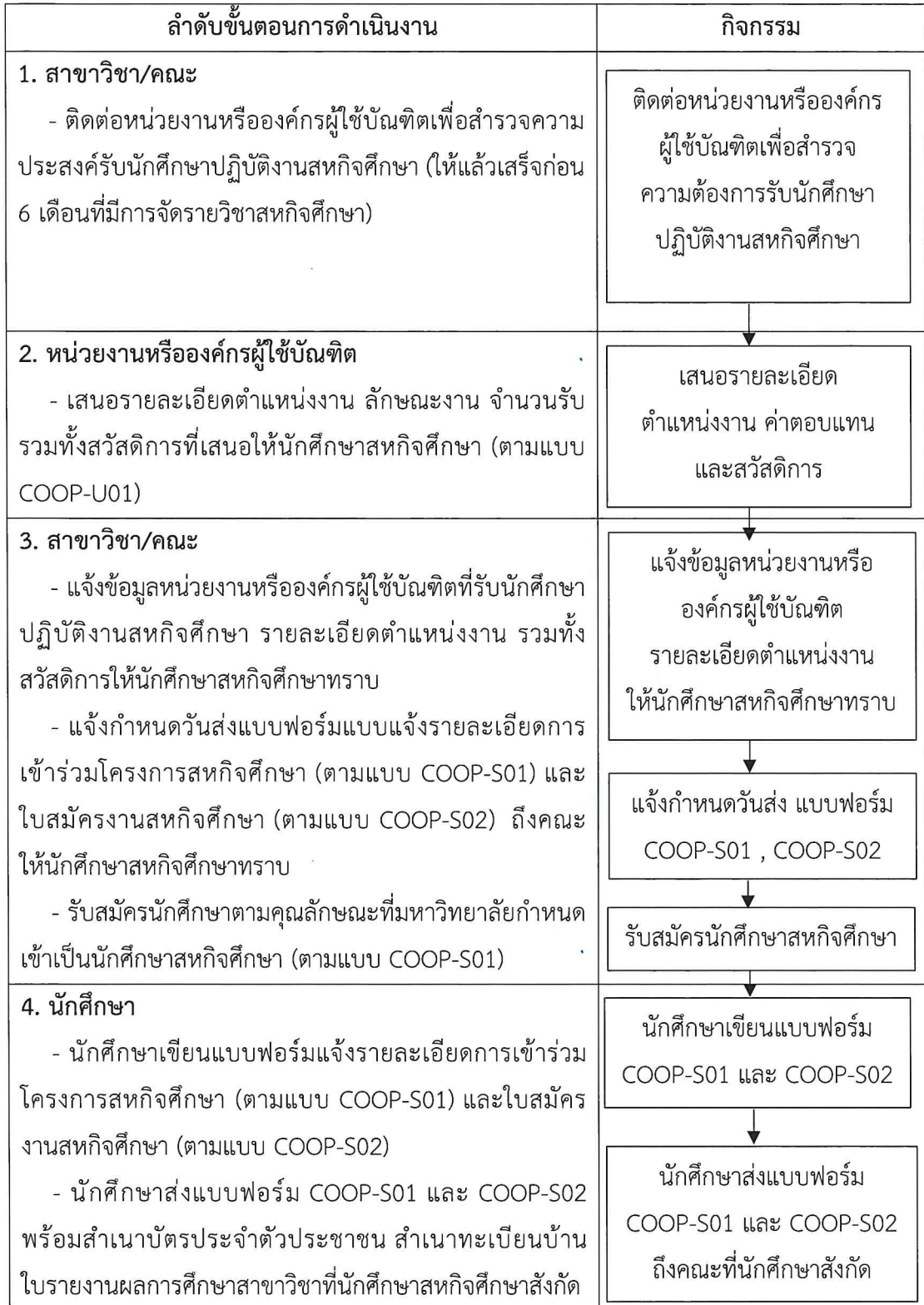
2.3.1 รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของงานสหกิจศึกษา

- 2.3.2 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 2.3.3 แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 2.3.4 หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- 2.3.5 การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 2.3.6 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- 2.3.7 ปัญหาต่าง ๆ ที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

#### 2.4 การประเมินผลรายงาน

การประเมินผลรายงาน ขอให้พนักงานพี่เลี้ยงตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน (ตามแบบประเมิน COOP-U06 และ COOP-U09) ภายในสัปดาห์สุดท้ายการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานพี่เลี้ยงจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ จากนั้นจัดส่งผลการประเมิน โดยใส่ซองที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ (จำหน่ายซองถึงผู้ประสานงานรายวิชาสหกิจศึกษา คณะที่นักศึกษาสังกัด) ปิดซอง นำส่งผลการประเมินทางไปรษณีย์ หรือให้นักศึกษานำผลการประเมินที่บรรจุซอง และปิดซองเรียบร้อยแล้วกลับมาส่งที่คณะด้วยตนเอง

**ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี**  
**แผนภูมิที่ 2.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี**



ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
<p><b>5. สาขาวิชา/คณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษาตามคุณลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนดเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา (ตามแบบ COOP-S01)</li> <li>- จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา (โดยระบุชื่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ที่อยู่ ผู้ติดต่อ ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา พร้อมแนบแบบฟอร์ม COOP-S01 และ COOP-S02 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรายงานผลการศึกษา)</li> <li>- จัดส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมแบบฟอร์ม COOP-S01 และ COOP-S02 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรายงานผลการศึกษา ถึงสำนักส่งเสริมวิชาการ ฯ</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้สำนักส่งเสริมวิชาการ ฯ ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาพร้อมเอกสารแนบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้สำนักส่งเสริมวิชาการ ฯ ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาพร้อมเอกสารแนบถึง สวท.</div>
<p><b>6. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ตามแบบ COOP-U02 แบบตอบรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแบบ COOP-U03 พร้อมแนบใบสมัครงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา (ตามแบบ COOP-S02)</li> <li>- จัดทำของจดหมาย จำหน่ายของถึงหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต</li> <li>- จัดทำของจดหมาย จำหน่ายของถึงสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตส่งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแบบ COOP-U03</li> <li>- สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะ/สาขาวิชา</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมเอกสารแนบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำของจดหมาย</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมเอกสารแนบและของจดหมาย ถึงคณะ</div>

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
<p><b>7. สาขาวิชา/คณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งนักศึกษารับเอกสารเพื่อนำส่งหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตพิจารณาคัดเลือก โดยเอกสารที่นำส่ง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ตามแบบ COOP-U02)</li> <li>7.2 แบบตอบรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ตามแบบ COOP-U03)</li> <li>7.3 ใบสมัครงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา (ตามแบบ COOP-S02)</li> </ul> </li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แจ้งนักศึกษารับเอกสารเพื่อนำส่งหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต</p> </div>
<p><b>8. นักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตพิจารณาคัดเลือก (ตามแบบ COOP-U02 COOP-U03 และ COOP-S02)</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตพิจารณา</p> </div>
<p><b>9. หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาคัดเลือกและส่งแบบตอบรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ตามแบบ COOP-U03) พร้อมระบุการคัดเลือกนักศึกษาส่งคืนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>พิจารณาคัดเลือก</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> <p>ส่งแบบตอบรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาส่งคืนสำนักส่งเสริมวิชาการฯ</p> </div>
<p><b>10. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแบบตอบรับและตรวจสอบผลการพิจารณารับนักศึกษาสหกิจศึกษาจากหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (ตามแบบ COOP-U03)</li> <li>- จัดทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ตามแบบ COOP-U05) และแบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ตามแบบ COOP-U09)</li> <li>- จัดทำของจดหมาย จ่าหน้าของถึงหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับแบบตอบรับตรวจสอบผลการพิจารณารับนักศึกษาสหกิจศึกษาจากหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> <p>จัดทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> </div>



ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำของจดหมาย จ่าหน้าของถึงอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาสหกิจศึกษา เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตส่งแบบตอรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแบบ COOP-U03</li> <li>- สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดส่งหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมเอกสารกลับไปคณะ/สาขาวิชา</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำของจดหมาย</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         จัดส่งหนังสือขอความ อนุเคราะห์รับนักศึกษา สหกิจศึกษา พร้อมเอกสารแนบ และของจดหมาย ถึงคณะ       </div> <div style="text-align: center;">↓</div>
<p><b>11. สาขาวิชา/คณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สาขาวิชา/คณะปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> <li>- แจ้งนักศึกษารับหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ตามแบบ COOP-U05) แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ตามแบบ COOP-U09) เพื่อรายงานตัวต่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในวันที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         สาขาวิชา/คณะปฐมนิเทศ นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา       </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         แจ้งนักศึกษารับหนังสือ ขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา พร้อมเอกสารแนบ       </div> <div style="text-align: center;">↓</div>
<p><b>12. นักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานตัวกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตพร้อมนำส่งเอกสารส่งตัว (ตามแบบ COOP-U05 และ COOP-U09)</li> <li>- เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันที่นักศึกษารายงานตัว</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         รายงานตัว และเข้าปฏิบัติงาน       </div> <div style="text-align: center;">↓</div>
<p><b>13. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์นิเทศประสานกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศสหกิจศึกษาและกำหนดวันนิเทศ</li> <li>- อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         นิเทศนักศึกษา       </div> <div style="text-align: center;">↓</div>

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม
<p><b>14. หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาผลการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและทำการประเมินในแบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ตามแบบ COOP-U09)</li> <li>- นำส่งผลการประเมินให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ประจำสาขาวิชา/คณะที่นักศึกษาสังกัด โดยนำส่งทางไปรษณีย์ หรือให้นักศึกษานำกลับมาส่งตัวเอง</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาผลการฝึกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา และประเมินผล ในแบบประเมินฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
<p><b>15. สาขาวิชา/คณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผลการประเมินฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ตามแบบ COOP-U09) จากหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตและนำส่งผลการประเมินให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา</li> <li>- อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> <li>- สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินผล สรุปผล</div>

#### หมายเหตุ

1. กระบวนการการตอบรับของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตต้องแล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค ก่อนภาคการศึกษาที่มีการส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. นักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตตามประกาศ ต้องมาติดต่อรับใบส่งตัวที่สาขาวิชา/หลักสูตร ในวันที่ปฐมนิเทศสาขาวิชา/หลักสูตร
3. นักศึกษาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกให้ไปดำเนินการตามขั้นตอนการส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษา (ข้อที่ 4)

## การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การประเมินผลปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแบ่งสัดส่วนการให้คะแนนการประเมินร้อยละ 60 : 40 โดยร้อยละ 60 มาจากผลการประเมินของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตตามแบบฟอร์ม (COOP-U09) และร้อยละ 40 มาจากผลการประเมินของอาจารย์นิเทศและหลักสูตร (COOP-T02) ประกอบด้วยผลการปฏิบัติงานจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษาต่อหลักสูตร/หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

### ตารางที่ 2.1 แสดงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ช่วงคะแนน	ระดับ
80 – 100	A
75 – 79	B+
70 – 74	B
65 – 69	C+
60 – 64	C
55 – 59	D+
50 – 54	D
0 – 49	F

ผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจ หากนักศึกษาได้รับระดับผลคะแนนต่ำกว่า C ถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หากไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2 ครั้ง พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2551 หมวด 5 ข้อที่ 19 (3)

## บทที่ 3

### การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาได้กำหนดมาตรฐานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำรายงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนั้น การเขียนรายงานสหกิจศึกษาจึงเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อฝึกทักษะด้านการเขียน การอ่าน และการสื่อสารของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

#### รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Cooperative Report Format)

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่รวมการปฏิบัติงานและงานวิจัยไว้ด้วยกัน นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอรูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยรายงานการปฏิบัติงานและงานวิจัยในแต่ละส่วน ดังนี้

1. ส่วนนำ หรือส่วนประกอบต้น เป็นส่วนแนะนำ และ/หรือให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับรายงาน ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละส่วนประกอบ ดังนี้

- 1.1 ปกนอก (cover)
- 1.2 ปกใน (title page)
- 1.3 บทคัดย่อภาษาไทย (abstract in Thai)
- 1.4 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (abstract in English)
- 1.5 กิตติกรรมประกาศ (acknowledgement)
- 1.6 สารบัญ (table of contents)
- 1.7 สารบัญตาราง (list of tables)
- 1.8 สารบัญรูปภาพ หรือสารบัญแผนภูมิ (list of figures or list of charts)

2. ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- 2.1 บทที่ 1 บทนำ
- 2.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
- 2.4 บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 2.5 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

3. ส่วนประกอบในเนื้อหา
  - 3.1 การอ้างอิง (references)
  - 3.2 ตาราง (tables)
  - 3.3 ภาพประกอบ (figures)
  - 3.4 แผนภูมิ (charts)
4. ส่วนอ้างอิงหรือส่วนประกอบตอนท้าย
  - 4.1 เอกสารอ้างอิง (references)
  - 4.2 ภาคผนวก (appendixes)
  - 4.3 ประวัติผู้วิจัย (biography)

#### การพิมพ์รายงานสหกิจศึกษา

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

##### 1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษขาวขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด 70 - 80 แกรม ไม่มีบรรทัด พิมพ์หน้าเดียว

##### 2. รูปแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร

ใช้หมึกพิมพ์สีดำ และใช้ตัวพิมพ์รูปแบบตัวอักษรไทยสารบรรณ (TH SarabunPSK)

จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตาม

ความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

หน้าปกนอก หน้าปกใน ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา

ชื่อบท ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์

หัวข้อใหญ่กลางหน้ากระดาษ (บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ) ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์

หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ ตัวอักษรในส่วนต่าง ๆ เหล่านี้ ยกเว้น

เนื้อหา ให้ใช้ตัวหนา หรือตัวเข้ม

ข้อความส่วนอื่น ๆ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

##### 3. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ

เว้นขอบบน และขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.)

เว้นขอบล่าง และขอบขวา 1.0 นิ้ว (2.54 ซม.)

##### 4. การเว้นระยะในการพิมพ์

การเว้นระยะระหว่างชื่อบท หัวข้อใหญ่ เนื้อหาย่อหน้าแรกของหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และเนื้อหาย่อหน้าแรกของหัวข้อรอง อยู่ห่างกัน 1 ช่วงบรรทัด (1 enter)

## 5. การลำดับหน้าและตำแหน่งของเลขหน้า

การลำดับเลขหน้าในส่วนนำทั้งหมด ให้ใช้เลขอารบิกอยู่ในวงเล็บ กำกับหน้าทุกหน้าตามลำดับ ตั้งแต่หน้าปกใน

ส่วนที่เป็นเนื้อหา ใช้ตัวเลขอารบิก โดยเริ่มนับหน้าตั้งแต่ หน้าแรกของบทที่ 1 จนถึงหน้าสุดท้ายของเล่ม

ตำแหน่งของเลขหน้า ให้อยู่กึ่งกลางหน้าด้านล่าง โดยอยู่ห่างจากขอบล่าง 1 นิ้ว

## 6. การแบ่งบท

เมื่อเริ่มบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่ และเป็นหน้าคี่เสมอ มีเลขประจำบทเป็นเลขอารบิก ให้พิมพ์คำว่า บทที่ ไว้ตรงกลางหน้าตอนบนสุดของหน้ากระดาษ (ที่เว้นขอบแล้ว) ส่วนชื่อบท พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษในบรรทัดต่อมา โดยเว้นระยะห่างกัน 1 ช่วงบรรทัด

## 7. การแบ่งหัวข้อในบท

การแบ่งหัวข้อในบทอาจแบ่งได้เป็น หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อยของหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยของหัวข้อรอง

หัวข้อใหญ่ พิมพ์ชิดขอบด้านซ้าย

หัวข้อรอง พิมพ์ในระดับย่อหน้า

ทั้งหัวข้อใหญ่และหัวข้อรองไม่ต้องใส่หมายเลขหรือตัวอักษรกำกับ

ในกรณีที่มีที่ว่างตอนท้ายหน้ากระดาษไม่เพียงพอที่จะพิมพ์ข้อความที่เป็นเนื้อหาของหัวข้อใหญ่หรือหัวข้อรอง ให้พิมพ์หัวข้อใหญ่หรือหัวข้อรองนั้นในหน้าถัดไป

สำหรับหัวข้อย่อย ให้เรียงหมายเลข โดยใช้เลขอารบิกและจุดทศนิยมเข้ามาช่วย ดังนี้

1. ....

1.1 .....

.....

1.2 .....

1.2.1 .....

1.2.2 .....

.....

1.2.2.1 .....

.....

1.2.2.2 .....

.....

## 8. การพิมพ์ตาราง

ให้พิมพ์ตารางแทรกลงในเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันในแต่ละบท ห่างจากข้อความบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ

การเรียงหมายเลขของตาราง ให้นำตามจำนวนเลขประจำบท เช่น ตารางที่ 1 ในบทที่ 1 ก็เป็นตารางที่ 1.1 เช่น

ตารางที่ 1 ในบทที่ 1 ให้พิมพ์ ตารางที่ 1.1

ตารางที่ 2 ในบทที่ 1 ให้พิมพ์ ตารางที่ 1.2

ตารางที่ 3 ในบทที่ 1 ให้พิมพ์ ตารางที่ 1.3 ฯลฯ

ตารางที่ 1 ในบทที่ 2 ให้พิมพ์ ตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2 ในบทที่ 2 ให้พิมพ์ ตารางที่ 2.2

ตารางที่ 3 ในบทที่ 2 ให้พิมพ์ ตารางที่ 2.3 ฯลฯ

ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่” ซิดขอบซ้าย แล้วเว้น 1 เคาะ ตามด้วยหมายเลขบทที่ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของตารางในบทนั้น เว้น 2 เคาะตามด้วยชื่อตาราง ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

ในกรณีที่ชื่อตารางมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดบนยาวกว่าบรรทัดล่าง โดยเริ่มพิมพ์บรรทัดล่างตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

บรรทัดถัดไปเป็นตารางไม่ต้องเว้นบรรทัด

ถ้าตารางมีความกว้างมากให้ย่อส่วนลงแต่ต้องอ่านได้ชัดเจน หรือจะพิมพ์ตามแนวขวางของกระดาษก็ได้ แต่ถ้าตารางยังมีความยาวมากจนไม่สามารถจะบรรจุไว้ในหน้าเดียวกัน ถึงแม้จะย่อ หรือ พิมพ์ตามแนวขวางแล้วก็ตาม ให้พิมพ์ตารางต่อในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่ X.XX (ต่อ)” ไว้ในบรรทัดแรก ซิดขอบด้านซ้าย แต่ไม่ต้องมีชื่อตารางอีก เช่น ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ก่อนพิมพ์ข้อความอื่น ๆ ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ

## 9. การนำเสนอภาพหรือรูปการนำเสนอภาพ

ให้แทรกลงในเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันในแต่ละบทโดยจัดวางภาพไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ

ให้พิมพ์คำว่า “ภาพที่” หรือ “รูปที่” (ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดเล่ม) ไว้ได้ภาพซิดขอบด้านซ้าย เว้น 1 เคาะ ตามด้วยหมายเลขบทที่ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของภาพในบทนั้น ๆ เว้น 2 เคาะ ตามด้วยคำบรรยายภาพ

ถ้าคำบรรยายเกิน 1 บรรทัด ให้เริ่มพิมพ์บรรทัดล่างตรงกับอักษรตัวแรกของคำบรรยายภาพใช้อักษรปกติขนาด 16 พอยต์

ก่อนพิมพ์ข้อความอื่นต่อไปให้เว้น 1 บรรทัดปกติ

การเรียงหมายเลขภาพให้เรียงไปเหมือนกับการเรียงตาราง เช่น

ภาพที่ 1 ในบทที่ 1 ให้พิมพ์ ภาพที่ 1.1 หรือ รูปที่ 1.1

ภาพที่ 2 ในบทที่ 1 ให้พิมพ์ ภาพที่ 1.2 หรือ รูปที่ 1.2

ภาพที่ 3 ในบทที่ 1 ให้พิมพ์ ภาพที่ 1.3 หรือ รูปที่ 1.3 ฯลฯ

ภาพที่ 1 ในบทที่ 2 ให้พิมพ์ ภาพที่ 2.1 หรือ รูปที่ 2.1

ภาพที่ 2 ในบทที่ 2 ให้พิมพ์ ภาพที่ 2.2 หรือ รูปที่ 2.2

ภาพที่ 3 ในบทที่ 2 ให้พิมพ์ ภาพที่ 2.3 หรือ รูปที่ 2.3 ฯลฯ

## 10. การพิมพ์รายการเอกสารในส่วนบรรณานุกรม

การพิมพ์บรรณานุกรม ให้ใช้การอ้างอิงระบบ นาม - ปี

ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้ในบรรทัดแรกกึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรตัวเต็ม ขนาด 20 พอยต์

ให้เรียงรายการที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของรายการที่อ้างอิง โดยยึดวิธีการเรียงลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรม

ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

เริ่มพิมพ์รายการของบรรณานุกรมชิดขอบด้านซ้าย ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้าไป 7 ช่วงตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ขึ้นบรรทัดที่ 3 - 4 ให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ

## 11. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม

### 10.1 ผู้แต่ง

ผู้แต่ง ไม่ต้องใช้คำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ศ. ผศ. รศ. ดร.นายแพทย์

ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์บรรดาศักดิ์หรือ ยศ ให้ใช้ชื่อตัว ชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) และฐานันดรศักดิ์บรรดาศักดิ์หรือยศ

เอกสารอ้างอิงของหน่วยงาน เช่น กระทรวง ทบวง กรม ฯลฯ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้แต่ง กรณีเอกสารออกในนาม หน่วยงานระดับกรม หรือหน่วยงานย่อยไปกว่ากรมและสังกัดอยู่ในกรม นั้น ๆ แม้ว่าจะปรากฏชื่อกระทรวงอยู่ ให้ใช้ชื่อกรมและตามด้วยชื่อกระทรวง เป็นผู้แต่งส่วนชื่อของหน่วยงานย่อยให้ไว้ในส่วนของผู้พิมพ์

เอกสารที่มีเฉพาะชื่อบรรณาธิการ (editor) หรือผู้รวบรวม (compiler) ให้ใช้ชื่อบรรณาธิการ คั่นด้วยจุลภาค ( , ) ตามด้วยคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ผู้รวบรวม”



เอกสารอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หรือรายงานการประชุมทางวิชาการ ให้ใช้ชื่อเรื่องของเอกสารนั้นลงเป็นรายการแรก

## 10.2 ชื่อบทความ

ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏในเอกสาร อยู่ในเครื่องหมายอัฒภาค (“ ”)

ชื่อภาษาอังกฤษให้เขียนอักษรตัวแรกของทุก ๆ คำ ด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้น บุพบท สันธาน และคำนำหน้านามหนังสือทั่วไป

## 10.3 ชื่อหนังสือหรือวารสาร

ชื่อหนังสือหรือวารสารให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้ม

ชื่อหนังสือที่พิมพ์เป็นชุด ถ้าอ้างเล่มเดียวให้ลงเฉพาะเล่มนั้น เช่น เล่ม 3 กรณีที่อ้างมากกว่า 1 เล่ม แต่ไม่ต่อเนื่องกันให้ใส่หมายเลขของแต่ละเล่มโดยมีจุลภาคคั่น เช่น เล่ม 1,3,5 หรือ Vol.1, 3, 5 แต่ถ้าอ้างทุกเล่มในชุดนั้น ให้ใส่จำนวนเล่มทั้งหมด เช่น 5 เล่ม หรือ 5 Vol. และพิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้ม ต่อเนื่องจากชื่อหนังสือ

## 10.4 ครั้งที่พิมพ์

การพิมพ์ครั้งที่ 1 หรือเป็นการพิมพ์ครั้งแรก ไม่ต้องระบุ

ให้ระบุรายการครั้งที่พิมพ์สำหรับครั้งที่ 2 ขึ้นไป ตามที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม. พิมพ์ครั้งที่ 3 ปรับปรุงแก้ไข. หรือ 2nd ed.,

## 10.5 สถานที่พิมพ์และผู้พิมพ์หรือผู้ผลิต

เอกสารอ้างอิงภาษาไทย ให้ลงชื่อจังหวัดเป็นเมืองที่พิมพ์สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ใช้คำว่า “กรุงเทพฯ”

ถ้าผู้พิมพ์เป็นสำนักพิมพ์ที่มีสำนักงานตั้งอยู่หลายเมือง และชื่อเมืองเหล่านั้นปรากฏอยู่ในเอกสาร ให้ใช้ชื่อเมืองแรกที่ปรากฏเป็นสถานที่พิมพ์

ให้ลงชื่อผู้พิมพ์โดยไม่ต้องใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” “บริษัท---จำกัด” เช่น สำนักพิมพ์ดอกหญ้า ให้ลงว่า “ดอกหญ้า” แต่กรณีที่สำนักพิมพ์เป็นสมาคม หรือ มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็มโดยใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” ไว้ด้วย เช่น “สำนักพิมพ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย”

ถ้าเอกสารสิ่งพิมพ์ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อโรงพิมพ์โดยใส่คำว่า “โรงพิมพ์” ไว้ด้วย เช่น “โรงพิมพ์การศาสนา”

ผู้พิมพ์เป็นหน่วยงานในภาครัฐและเอกชน ให้ใช้ชื่อนายงานั้น โดยไม่ต้องใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” หรือ “โรงพิมพ์” เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

## 11. หลักการเขียนบรรณานุกรมและตัวอย่าง

### 11.1 หนังสือทั่วไป

ผู้แต่ง./ปีพ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./ผู้พิมพ์.

#### ตัวอย่าง

ผู้แต่ง 1 คน

เกษม จันทร์แก้ว. 2526. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.  
กรุงเทพฯ : ไสยปรินต์.

ผู้แต่ง 2 คน

ธงชัย สันติวงษ์และชัยยศ สันติวงศ์. 2533. พฤติกรรมบุคคลในองค์กร. พิมพ์  
ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :ไทยวัฒนาพานิช.

ผู้แต่งมากกว่า 2 คน

มัลลิกา บุณนาค และคณะ. 2519. ทัศนคติของวงการธุรกิจที่มีต่อ  
สถาบันการศึกษาด้านธุรกิจ.กรุงเทพฯ : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.  
M.David Egan and Victor Olgay. 2002. Architectural Lighting. 2nd  
edition. NewYork : McGraw – Hill .

### 11.2 หนังสือที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน ./ปีพ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/  
เมืองที่พิมพ์./ผู้พิมพ์

#### ตัวอย่าง

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. 2535. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย  
พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533). กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงสภาคองศมนตรี  
แห่งประเทศไทย.2507. บรรณารักษศาสตร์ชุดประโยคครูมัธยม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สภาคองศมนตรี  
แห่งประเทศไทย.

### 11.3 เอกสารที่มีเฉพาะชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหรือผู้เรียบเรียง

ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหรือผู้เรียบเรียง./บรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหรือ  
ผู้เรียบเรียง./ปีพ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./ผู้พิมพ์

#### ตัวอย่าง

อมรวิรัช นาคทรพร,ผู้เรียบเรียง. 2540. ความฝันของแผ่นดิน. พิมพ์ครั้งที่ 3.  
กรุงเทพฯ :โรงพิมพ์ตะวันออก.

Friedman, E.G., editor. 1995. Clock Distribution Networks in VLSI Circuits and Systems. New York : IEEE Press.

#### 11.4 รายงานการประชุม หรือ บทความจากหนังสือ

ผู้เขียนรายงานหรือบทความ.//ปี พ.ศ.ที่ พิมพ์.//”ชื่อรายงานหรือชื่อ บทความ.”//หน้า/เลขหน้า.// ใน/ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม.//ชื่อหนังสือหรือรายงานการประชุม.//เล่มที่.(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์./:ผู้พิมพ์.

##### ตัวอย่าง

ประเวศ วะสี. 2533. “วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสังคมไทย ในช่วงต้นของศตวรรษที่ 21.” หน้า 60. ใน ธีระชัย ปุรุณโชติ. ทิศทางและนโยบายในการจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศไทย สำหรับช่วงต้นของศตวรรษที่ 21. กรุงเทพฯ : ชมรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศึกษา สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย.

อุทุมพร จามรมาน. 2540. “การสร้างและตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.” หน้า 319-325.ใน ทิศนา ขัมมณีและสร้อยสน สกกรักษ์. แบบแผนและเครื่องมือการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

#### 11.5 บทความในวารสาร

ผู้แต่ง.//ปีที่พิมพ์.//”ชื่อบทความ.”//ชื่อวารสาร./ปีที่ (ฉบับที่)/:เลขหน้า-เลข หน้า.

##### ตัวอย่าง

นิภาพร ประภาศิริและเอื้อน ปิ่นเงิน. 2541. “การวัดความซับซ้อนของซอฟต์แวร์.”สารสนเทศ ลาดกระบัง. 3(1) : 42-55.

#### 11.6 การเขียนบรรณานุกรมจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์) หรือปีที่สืบค้น. ชื่อเรื่อง. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : ชื่อของแหล่งที่มา. (วันที่สืบค้น: ....)

##### ตัวอย่าง

กรมประชาสัมพันธ์. (2550). ผู้ประกาศข่าว. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.prd.go.th/announce/announce.html> (วันที่สืบค้น : 15 มีนาคม 2550).

## เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษากำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษาในส่วนของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บทนำ ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

ชื่อและที่ตั้งของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

รูปแบบการจัดหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และการบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

พนักงานพี่เลี้ยงและตำแหน่งงานของพนักงานพี่เลี้ยง

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์ ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยงได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะได้รับ

3. งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย

แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

4. สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์

วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต

เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 7.2.2

เนื้อหาของรายงานอาจมีข้อมูลที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตไม่ต้องการเปิดเผยขอให้นักศึกษาส่งรายงานให้พนักงานที่เลี้ยงตรวจสอบก่อนนำมาเผยแพร่ ในส่วนของงานวิจัยจะมีข้อมูลที่จะต้องเขียนรายงาน ดังนี้

1. ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น เป็นส่วนแนะนำหรือให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละส่วนประกอบ ดังนี้

1.1 ปก ข้อความบนปกประกอบด้วย

ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ขนาด 1.5 นิ้ว อยู่ตรงกึ่งกลางห่างจากขอบบนลงมา 1.5 นิ้ว

ชื่อโครงการสหกิจศึกษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยจัดข้อความไว้กลางหน้ากระดาษ ถ้าข้อความยาวให้จัดเป็นรูปหน้าจั่วหัวกลับ และตัดข้อความให้ถูกต้องตามหลักภาษา

ชื่อของนักศึกษา ให้ระบุเพียงชื่อสกุล ยกเว้นผู้มีศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม และสมณศักดิ์ให้ใส่ด้วย

ข้อความส่วนท้ายให้ระบุว่า รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการสหกิจศึกษา วิชาสหกิจศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรใด สาขาใด มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ปี พ.ศ. ....

1.2 หน้าปกใน ให้มีข้อความเหมือนกับปกนอก

1.3 บทคัดย่อภาษาไทย เป็นข้อความโดยสรุปของรายงานผลการศึกษาที่สั้นกะทัดรัดชัดเจนและได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานการศึกษาทั้งหมด โดยตัดรายละเอียดออก ไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

1.4 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ มีรูปแบบการเขียนและเนื้อหาสาระเช่นเดียวกับบทคัดย่อภาษาไทยแต่ถอดความเป็นภาษาอังกฤษ ดังนั้นจึงควรตรวจสอบความถูกต้องตามหลักภาษาอังกฤษเป็นอย่างดีและไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

1.5 กิตติกรรมประกาศ เป็นส่วนที่นักศึกษากล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและหรือให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ถ้ากล่าวถึงชื่อบุคคลให้เขียนชื่อและนามสกุลจริงที่ถูกต้องครบถ้วนอย่างเป็นทางการและให้พิมพ์ชื่อนักศึกษาไว้ตอนท้ายข้อความด้วย

1.6 สารบัญ เป็นการแสดงรายการส่วนประกอบสำคัญของสหกิจศึกษามีหัวข้อใดบ้างและเรียงลำดับตามเนื้อหา

1.7 สารบัญตาราง เป็นรายการที่ระบุชื่อของรายการทั้งหมดที่ระบุไว้ในเล่มโครงการ

1.8 สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ เป็นรายการที่ระบุชื่อของรายการทั้งหมดที่ระบุไว้ในเล่มโครงการ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่องอาจแบ่งได้ 2 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหาจำนวน 5 บท และ ส่วนประกอบในเนื้อหา ได้แก่ การอ้างอิง ตาราง ภาพ หรือแผนภูมิ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ การเขียนบรรยายรายละเอียด ของความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา บทนำ และที่มาของการวิจัย  
วัตถุประสงค์การวิจัย  
ขอบเขตการวิจัย  
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ควรประกอบด้วย 2 ส่วนต่อไปนี้เป็น แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วยอย่างน้อย 5 ส่วนคือ  
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง  
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย  
ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวิจัย  
การเก็บรวบรวมข้อมูล  
การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนบรรยายรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลอาจใช้ แนวทางในการเขียน ดังนี้

นำเสนอให้เห็นภาพรวมก่อนว่าในบทนี้จะเสนอเนื้อหาสาระอะไรบ้าง แบ่งเป็นกี่ตอน  
นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยยึดวัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็นกรอบในการ  
นำเสนอ โดยนำเสนอเป็นตอน ๆ

นำเสนอความหมายสัญลักษณ์ทางสถิติ หรือ สัญลักษณ์ที่จะใช้ในตาราง  
นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตาราง

บทที่ 5 สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ จะเป็นการสรุปงานวิจัยทั้งหมดเพื่อให้  
ผู้สนใจงานวิจัยนี้แต่มีเวลาน้อย สามารถอ่านงานวิจัยจากบทที่ 5 เพียงบทเดียวก็เข้าใจเนื้อหาสาระที่  
ค้นพบได้ ประกอบไปด้วย

วัตถุประสงค์ สมมติฐาน และวิธีดำเนินการวิจัยโดยสังเขป  
สรุปผลการวิจัย  
อภิปรายผลการวิจัย  
ข้อเสนอแนะ

3. ส่วนอ้างอิงและบรรณานุกรม ประกอบไปด้วย

เอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรม ที่รวมรายการสารนิเทศอ้างอิงทั้งหมดที่ผู้วิจัยนำ  
มาประกอบการเรียบเรียงเนื้อหา ให้ถูกต้องตามรูปแบบ

ภาคผนวก คือ ส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องของงานวิจัย เช่น เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล รายชื่อของแหล่งข้อมูล คุณภาพของเครื่องมือ ค่าสถิติบางส่วน

ประวัติผู้วิจัย คือ ส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้วิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อกับผู้วิจัย

### การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

นักศึกษาต้องจัดทำรายงานส่งให้สาขาวิชา จำนวน 1 เล่ม และสำเนาลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 แผ่น ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน 1 แผ่น และสาขาวิชา จำนวน 1 แผ่น ส่งไฟล์รายงานในรูปแบบ Word/PDF โดยแบ่งไฟล์เอกสารเนื้อหาออกเป็น 10 ไฟล์ ดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงไฟล์เอกสารเนื้อหาการจัดทำรายงาน

ลำดับที่	ลำดับการแบ่งเนื้อหา	การตั้งชื่อไฟล์
1	ปก	01_cov.doc หรือ 01_cov.pdf
2	กิตติกรรมประกาศ	02_ack.doc หรือ 02_ack.pdf
3	สารบัญ	03_tbc.doc หรือ 03_tbc.pdf
4	บทที่ 1	04_ch1.doc หรือ 04_ch1.pdf
5	บทที่ 2	05_ch2.doc หรือ 05_ch2.pdf
6	บทที่ 3	06_ch3.doc หรือ 06_ch3.pdf
7	บรรณานุกรม	07_ref.doc หรือ 07_ref.pdf
8	ภาคผนวก	08_app.doc หรือ 08_app.pdf
9	ประวัติผู้จัดทำ	09_bio.doc หรือ 09_bio.pdf
10	นำเสนอผลการปฏิบัติงาน (สื่ออิเล็กทรอนิกส์)	10_Ppt.ppt

โดยจัดส่งแผ่นซีดีแบบ CD-R 700MB/80MIN ขนาด 12 เซนติเมตร และซีดีที่นำส่งต้องบรรจุในกล่องซีดี ขนาด 14 เซนติเมตร x 12.5 เซนติเมตร ปกซีดี ใช้กระดาษสีขาว ขนาดกว้าง 12.5 เซนติเมตร สูง 12 เซนติเมตร

บนหน้าปกซีดี มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อ – สกุล
- 2) รหัสนักศึกษา
- 3) หลักสูตร
- 4) สาขาวิชา
- 5) ภาคการศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 6) ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
- 7) ตรามหาวิทยาลัยพิมพ์สี

## ภาคผนวก ก



## แบบฟอร์มที่ใช้ในสหกิจศึกษา

ในการดำเนินงานสหกิจศึกษามีแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา พนักงานพี่เลี้ยงและหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ดังนี้

ชื่อเอกสารที่ใช้ในระบบสหกิจศึกษา	รหัสเอกสาร
<b>เอกสารแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา</b>	
แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา	COOP-S01
ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	COOP-S02
แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	COOP-S03
แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	COOP-S04
แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	COOP-S05
แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	COOP-S06
แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	COOP-S07
แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	COOP-S08
แบบคำร้องทั่วไป	COOP-S09
<b>เอกสารแนบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</b>	
แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	COOP-T01
แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา	COOP-T02
<b>เอกสารแบบฟอร์มสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต</b>	
แบบเสนองานสหกิจศึกษาของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	COOP-U01
หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	COOP-U02
แบบตอบรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	COOP-U03
หนังสือส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ถ้ามี)	COOP-U04
หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	COOP-U05
แบบประเมินผลรายงานฉบับสมบูรณ์	COOP-U06
หนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา	COOP-U07
แบบแจ้งรายละเอียดของพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	COOP-U08
แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	COOP-U09

แบบฟอร์ม  
สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา



แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา  
นักศึกษาจะต้องแนบแผนการเรียนและใบรายงานผลการศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

- ชื่อ-นามสกุล นาย/นาง/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....  
Mr./Mrs./Miss..... เขียนตัวพิมพ์ใหญ่  
ชั้นปีที่..... สาขาวิชา.....  
จำนวนหน่วยกิตสะสม..... หน่วยกิตระดับคะแนนเฉลี่ย.....  
ภาคการศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....  
.....  
โทรศัพท์..... E-mail.....
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....  
.....  
โทรศัพท์..... E-mail.....
- ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้  
ชื่อ-นามสกุล..... ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....  
ที่อยู่เลขที่.....  
โทรศัพท์..... E-mail.....
- ความสามารถพิเศษหรือกิจกรรมนักศึกษา.....
- ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ ดีมาก / ดี / ปานกลาง / พอใช้ / หรือ ได้เล็กน้อย)  
[ ] อังกฤษ ระดับ..... [ ] ญี่ปุ่น ระดับ.....  
[ ] จีน ระดับ..... [ ] อื่น ๆ..... ระดับ.....
- ภูมิภาคที่นักศึกษาสนใจไปปฏิบัติงาน (เลือกเพียง 1 หัวข้อ เพื่อประกอบการเลือกหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตให้นักศึกษา)  
[ ] กทม. และปริมณฑล [ ] ภาคเหนือ [ ] ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
[ ] ภาคกลาง [ ] ภาคใต้ [ ] ภาคตะวันออก  
8. ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
[ ] งานภาคสนาม [ ] งานวิจัย [ ] งานห้องปฏิบัติการ  
[ ] งานการตลาด [ ] งานสายการผลิต [ ] งานสำนักงาน  
[ ] งานบริการ [ ] อื่น ๆ โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร  
(.....)  
วันที่.....

ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน [ ] ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
1. ความพร้อมทางวิชาการ	[ ]	[ ]	.....
2. ความประพฤติ	[ ]	[ ]	.....
3. ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ	[ ]	[ ]	.....

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

- [ ] ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้
- [ ] รอพิจารณาในโอกาสต่อไป
- [ ] อื่น ๆ โปรดระบุ .....

(ลงชื่อ)..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
(.....)  
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ประธานสาขาวิชา  
(.....)  
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... คณบดี  
(.....)  
วันที่.....

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับทราบผลการพิจารณาของคุณะ ดังนี้

- [ ] ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้
- [ ] รอพิจารณาในโอกาสต่อไป
- [ ] อื่น ๆ โปรดระบุ .....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
วันที่.....



รูปถ่ายหน้า

ตรง 1 นิ้ว

Recent Photo

of Applicant

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่ต้องการสมัคร (Name of employer).....

ที่อยู่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต .....

แผนก/ฝ่าย..... โทรศัพท์.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Period of work) จาก (From).....ถึง (Until).....

## ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....

Name &amp; Surname (Mr./Mrs./Miss.) .....

รหัสนักศึกษา (Student identification No.).....สาขาวิชา (Field of Study).....

คณะ (Faculty) ..... นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in Department) .....

อาจารย์ที่ปรึกษา (Name of academic advisor).....

ระดับคะแนนเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา(GPA for most recently completed semester year) .....

ระดับคะแนนเฉลี่ยรวม (GPAX for all courses completed to date).....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.)          

ออกให้ ณ (Issue at) .....เมื่อวันที่ (Issue date).....

หมดอายุวันที่ (Expiry date).....

เชื้อชาติ (Race)..... สัญชาติ (Nationality)..... ศาสนา (Religion).....

วัน เดือน ปีเกิด (Date of birth)..... อายุ(Age).....ปี กรุ๊ปเลือด (Blood type) .....

เพศ (Sex)..... ส่วนสูง (Height)..... เซนติเมตร น้ำหนัก (Weight).....กิโลกรัม

โรคประจำตัว (Chronicle disease: specify) ระบุ.....

การเกณฑ์ทหาร  ผ่านการเกณฑ์แล้ว  ยังไม่ได้เกณฑ์/อยู่ระหว่างการขอผ่อนผัน  ได้รับการยกเว้น

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

โทรศัพท์.....E-mail.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

โทรศัพท์.....E-mail.....

## บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) (Name &amp; Surname) .....

ความเกี่ยวข้อง (Relation)..... อาชีพ (Occupation).....

สถานที่ทำงาน (Place of work).....ที่อยู่ (Address).....

โทรศัพท์ (Telephone No.).....โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile phone No.) .....

โทรสาร (Fax No.).....จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail).....

ชื่อ-สกุล บิดา (Father's name) .....อายุ (Age).....ปี  
 อาชีพ (Occupation).....  
 ชื่อ-สกุล มารดา (Mother's name) .....อายุ (Age).....ปี  
 อาชีพ (Occupation).....  
 ที่อยู่ (Address) .....  
 โทรศัพท์ (Telephone No.)..... โทรศัพท์เคลื่อนที่(Mobile phone No.) .....  
 โทรสาร. (Fax No.).....  
 จำนวนพี่น้อง (No. of relatives) (Persons) (You are the) .....คน เป็นบุตรคนที่ (as follows).....  
 ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

ลำดับที่ (No.)	ชื่อ - นามสกุล (Name & Surname)	อายุ (Age)	อาชีพ (Occupation)	ตำแหน่ง (position)	ที่อยู่ (Address)

ความสามารถด้านพาหนะ

ใบขับขี่  
 Driver license

รถยนต์  
 Car

จักรยานยนต์  
 Motor

ใบอนุญาตเลขที่ .....  
 Driver license no.

ใบอนุญาตเลขที่.....  
 Driver license no.

ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ Level	สถานศึกษา School / College / University	วุฒิการศึกษา Certificate	ปีที่จบ Year graduated	วิชาเอก Major	คะแนนเฉลี่ย GPAX
มัธยมศึกษาตอนต้น Secondary					
มัธยมศึกษาตอน ปลาย/เทียบเท่า High School					
อนุปริญญา/เทียบเท่า High Vocational					
มหาวิทยาลัย University					

ข้อมูลการเข้าร่วมอบรมระหว่างการศึกษา/กิจกรรมนักศึกษา

ลำดับที่	หัวข้อการฝึกอบรม/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่ฝึกอบรม/กิจกรรม	หมายเหตุ

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

ภาษา (Language)	ฟัง (Listening)			พูด (Speaking)			อ่าน (Reading)			เขียน (Writing)		
	Excellent	Good	Fair	Excellent	Good	Fair	Excellent	Good	Fair	Excellent	Good	Fair

ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)

คอมพิวเตอร์ (Computerized)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)
Word			
Excel			
Power point			
โปรแกรมระบุ.....			
โปรแกรมระบุ.....			

โปรดอธิบายให้ผู้อื่นรู้จักตัวท่านดีขึ้น (Please explain about yourself to make other people understand you better)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารประกอบการพิจารณา

- สำเนาเอกสารรับรองผลการศึกษา  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  สำเนาทะเบียนบ้าน  
 อื่น ๆ (ระบุ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

I hereby confirm that at the answers and statements given by me in the applications are true and correct in every aspect.

ลงชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

วันที่ / Date...../...../.....

ลงชื่อผู้ปกครอง .....

(.....)

วันที่ / Date...../...../.....

แผนที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

Google Map





แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง ขอให้นักศึกษาส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคืนขณะที่นักศึกษาสังกัด  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยทันทีที่ได้ที่พักอาศัยเรียบร้อยแล้ว หรืออย่างน้อยภายในสัปดาห์แรกของการ  
ปฏิบัติงาน

เรียน คุณบดี.....  
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....  
สาขาวิชา/หลักสูตร.....  
ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต)  
(ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ) .....  
โดยมี (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง.....เป็นผู้นิเทศงาน/พนักงานพี่เลี้ยง

ใคร่ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. ลักษณะของสถานที่พัก ( ) บ้าน ( ) หอพัก ชื่อ.....  
ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
2. ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (ที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต).....  
ตำแหน่ง.....ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....  
ที่อยู่ (สถานที่ทำงาน) เลขที่.....ถนน.....ซอย.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
E-mail.....มือถือ.....  
ที่อยู่ (ที่บ้าน) เลขที่.....หมู่บ้าน.....ถนน.....ซอย.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
E-mail.....มือถือ.....

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัยระหว่างฝึกปฏิบัติงาน (ควรระบุพิกัด GPS)

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โพรตระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียง  
ที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

พนักงานพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

COOP-S04  
สำหรับนักศึกษา

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง ให้นักศึกษาส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคืนขณะที่นักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... รหัสประจำตัว.....  
สาขาวิชา/หลักสูตร.....  
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต.....  
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้  
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1			เดือนที่ 2			เดือนที่ 3			เดือนที่ 4		

(ลงชื่อ).....นักศึกษา  
(.....)  
วันที่.....

(ลงชื่อ).....พนักงานพี่เลี้ยง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอส่งเซป โดยผ่านความเห็นชอบจากพนักงานพี่เลี้ยง และส่งกลับมายังคณะที่นักศึกษาสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน คณะรวบรวมเพื่อนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาในสาขาวิชา เพื่อพิจารณา หากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ มีข้อเสนอแนะใด ๆ จะแจ้งผลและส่งคืนโครงร่างรายงานฯ ให้นักศึกษาภายใน 2 สัปดาห์ และนักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ – นามสกุล (นักศึกษา)..... รหัสประจำตัว.....  
สาขาวิชา/หลักสูตร.....คณะ.....  
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต).....  
เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)  
ภาษาไทย.....  
ภาษาอังกฤษ.....

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา  
(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... พนักงานพี่เลี้ยง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**คำชี้แจง** ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนาม เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ที่คณะที่นักศึกษาสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ภายใน 7 วัน หลังจากนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

เรียน คุณบดี.....

ชื่อ – นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา/หลักสูตร.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต .....

ใคร่ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ)

ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาศึกษาลงนามรับเอกสาร

วันที่.....



แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง งานสหกิจศึกษาประจำคณะต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อจัดทำเป็นหนังสือสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจง และนำส่งงานสหกิจศึกษาประจำคณะทันทีที่กลับจากหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตถึงมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว

เรียน คณบดี.....
ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา/หลักสูตร.....คณะ.....
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
(ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ).....
ตำแหน่งงาน.....ขอเรียนแจ้งรายละเอียดการ
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

รายละเอียดเนื้องานที่ปฏิบัติ (Job Description) (นักศึกษาควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์
นิเทศสหกิจศึกษา ก่อนเขียน เพื่อความถูกต้องทางด้านวิชาการ หรือดูตัวอย่างประกอบ)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หัวข้อรายงาน (Report Topic)
(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

(ลงชื่อ).....
(.....)
นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่คณะลงนามรับเอกสาร
.....
วันที่...../...../.....



แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชื่อ -นามสกุล นักศึกษา.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....  
 สาขาวิชา/หลักสูตร.....ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....  
 เริ่มปฏิบัติตั้งแต่.....ถึง.....  
 ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต.....  
 เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....E-mail.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา.....

## วัตถุประสงค์และการใช้สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

1. นักศึกษาทุกคนต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแบบบันทึกการปฏิบัติงานทุกวันตามลักษณะงานที่มอบหมายเป็นเรื่อง ๆ
2. แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะเป็นหลักฐานให้มหาวิทยาลัยได้ทราบว่า ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาที่ของนักศึกษาเอง
3. การจดบันทึกต่าง ๆ จะต้องเขียนให้สะอาด เรียบร้อย ตัวอักษรถูกต้องอ่านง่ายและเข้าใจง่าย
4. การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เรียงตามลำดับวันที่ถ้าวันใดหยุดให้เขียนว่าหยุดและวันสำคัญต่างๆ เขียนให้ชัดเจน
5. แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตรวจเมื่อมีอาจารย์ไปนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
6. การบันทึกรายละเอียดงานที่ปฏิบัติถ้ามีปัญหาและอุปสรรคอะไรให้เขียนไว้ด้วย พร้อมทั้ง วิธีแก้ไข (ถ้าแก้ไขไม่ได้ด้วยตัวเอง จะต้องสอบถามหัวหน้างานหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)
7. นักศึกษาจะต้องลงเวลาและเวลากลับให้ตรงตามความเป็นจริงทุกวัน

### ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเปรียบเสมือนตัวแทนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ต้องถือปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับเป็นนักศึกษาที่ดีและมีคุณภาพทั้งตัวบุคคล ผลงาน เพื่อรักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

### ข้อปฏิบัติของนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือเครื่องแบบที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตกำหนด
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างเคร่งครัด
4. ไม่กระทำการใด ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ หรือที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานโดยเด็ดขาด
5. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่ต่อตนเองและผู้อื่น
6. ดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตโดยเคร่งครัด
7. รักษาความลับของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตโดยเคร่งครัด
8. ควรยินดีหรือพอใจงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. ต้องปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนดโดยหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ไม่มีการดอรองวันหยุดในการทำงานเป็นอันขาดทุกอย่างต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
10. ห้ามลาใด ๆ ทั้งสิ้น หากมีความจำเป็นจริง ๆ จะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทราบทุกครั้ง
11. ประพฤติตนต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไม่ก้าวร้าวหยาบคาย ต้องมีสัมมาคารวะต่อผู้ใหญ่ ไม่ก่อการวิวาท
12. การออกนอกหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในช่วงเวลาขณะปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
13. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว ตั้งแต่ข้อ 1-12 จะถูกพิจารณาให้เลิกการปฏิบัติงานหรือพักการปฏิบัติงานเป็นราย ๆ ไป
14. ไม่อนุญาตให้นักศึกษายกเลิกการปฏิบัติงานโดยพลการ
15. หากนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงมหาวิทยาลัยจะประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาเกรด F และลงโทษตามระเบียบของมหาวิทยาลัย







แบบคำร้องทั่วไป

เรียน คณบดี.....  
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....  
ชั้นปีที่..... สาขาวิชา..... คณะ.....  
เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....  
อาจารย์ที่ปรึกษา (ชื่อ-นามสกุล) ..... มีความประสงค์

- ขอเลื่อนการปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ - เป็นภาคการศึกษาที่ -
- ขอสมัครงานสหกิจศึกษา เพื่อไปปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ -  
โดยขณะนี้มีความเฉลี่ยสะสมเท่ากับ.....ซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์ที่บังคับฯ กำหนดให้ (GPAX  $\geq$  2.00)
- ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน และตำแหน่งงาน (แนบแบบฟอร์ม )
- ขอฝึกปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (แนบแบบฟอร์ม)
- ขอลาออกจากโครงการสหกิจศึกษาซึ่งได้แจ้งความจำนงไว้ในภาคการศึกษาที่ -
- อื่น ๆ .....

โดยมีเหตุผล

.....  
.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การยื่นเอกสารแบบคำร้องทั่วไปให้นักศึกษาต้องยื่นด้วยตนเองเพื่อชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมด้วยวาจา

ลำดับที่	ความเห็น
1. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	เรียน ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา ..... .....  (.....) อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา	เรียน คณบดี ..... .....  (.....) ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. คณบดี	<input type="checkbox"/> อนุมัติ / อนุญาต <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่นเพิ่มเติม ..... .....  (.....) คณบดี วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผ่านการพิจารณา ลำดับที่ 1 –3 และนำส่งคืนคณะ และสำเนาแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

เรียน ผอ.สวท เพื่อโปรดทราบ .....  (.....) เจ้าหน้าที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่นเพิ่มเติม .....  (.....) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--	--

แบบฟอร์ม  
สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง อาจารย์นิเทศแจ้งกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาประจำคณะก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 1 เดือน

ชื่อ-นามสกุลของอาจารย์และคณะผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

- 1. ....ตำแหน่ง.....
2. ....ตำแหน่ง.....
3. ....ตำแหน่ง.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

- 1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา และหัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
3. รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเรื่องรูปแบบและแนวคิดของสหกิจศึกษา
4. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

- 1. ขอบพนักศึกษาลำพัง เวลา.....น.
2. ขอบพพนักงานพี่เลี้ยงโดยลำพัง เวลา.....น.
3. ประชุมร่วมกันเพื่อสรุปผลการนิเทศงาน เวลา.....น.
4. เยี่ยมชมหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของ

หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต)

หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในวันที่.....เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้วและใครขอแจ้งให้โครงการฯ ทราบว่า

- ( ) ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
( ) ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้
วันที่.....เวลา.....น. หรือ
วันที่.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา

คำชี้แจง ขอให้อาจารย์นิเทศกรอกแบบรายงานนี้และส่งคืนที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะ โดยทันทีที่เสร็จสิ้นการนิเทศงาน

ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (ไทย หรืออังกฤษ).....

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

รายนามนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการนิเทศในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตแห่งนี้

- 1. ....สาขาวิชา/หลักสูตร.....
2. ....สาขาวิชา/หลักสูตร.....
3. ....สาขาวิชา/หลักสูตร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศ

1.....

2.....

3.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง และกาเครื่องหมาย ✓ 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

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (1 แผ่น ต่อหน่วยงานหรือองค์กร  
ผู้ใช้บัณฑิต 1 แห่ง)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็นการประเมิน				
	1	2	3	4	5
<b>1. ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา</b>					
1.1 ผู้บริหาร					
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล					
1.3 พนักงานพี่เลี้ยง					
<b>2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ</b>					
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม					
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะสาขาวิชาชีพ					
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัยไม่เสี่ยง หรือก่อให้เกิดอันตราย					
<b>3. การจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>					
3.1 การประสานงานภายในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานพี่เลี้ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
3.2 ฝ่ายบุคคลและผู้เกี่ยวข้องมีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่าง ๆ ให้นักศึกษาทราบ					
3.3 มีพนักงานพี่เลี้ยงดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน					
3.4 พนักงานพี่เลี้ยงมีความรู้และประสบการณ์ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา					
3.5 พนักงานพี่เลี้ยงมีเวลาให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน					
3.6 พนักงานพี่เลี้ยงมอบหมายงานสอนงานและให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม					
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน					
3.8 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พักอาหารรถรับส่งฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน					
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานของนักศึกษา					

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

รายการตรวจสอบ : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำเสนอให้กับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยง
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็นการประเมิน				
	1	2	3	4	5
<b>1. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</b>					
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ					
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน					
<b>2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>					
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่					
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้					
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ					
2.4 มีความสามารถในการวางแผนจัดลำดับความสำคัญของงาน					
2.5 ใฝ่รู้สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติม					
<b>3. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>					
3.1 ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด					
3.2 เข้างานตรงเวลา					
3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา					
3.4 มีความขยันอดทนสู้งาน					
3.5 มีคุณธรรมจริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับองค์กร					
3.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
3.7 มีความมั่นใจในตนเองกล้าสอบถามและเสนอความคิดเห็น					
3.8 มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่นการแต่งกายกิริยาวาจาสุภาพ					
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น					
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ					



ส่วนที่ 3 คะแนนผลการประเมินนักศึกษา (1 แผ่น สำหรับนักศึกษา 1 ราย)

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. การพัฒนาตนเอง	60 คะแนน	
1.1 บุคลิกภาพ	10 คะแนน	
1.2 วุฒิภาวะ	10 คะแนน	
1.3 การปรับตัว	10 คะแนน	
1.4 การเรียนรู้	10 คะแนน	
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก	10 คะแนน	
1.6 มนุษยสัมพันธ์	10 คะแนน	
2. การมีส่วนร่วมกับองค์กร	10 คะแนน	
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัย ขององค์กร	10 คะแนน	
4. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	10 คะแนน	
5. ความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแผนการปฏิบัติงาน	10 คะแนน	
รวม	100 คะแนน	

ข้อคิดเห็น/เสนอแนะเพิ่มเติมจากการนิเทศ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

แบบฟอร์ม  
สำหรับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต



## แบบเสนองานสหกิจศึกษาของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและขอเสนองาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

## 1. รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

(ชื่อภาษาไทย).....

(ชื่อภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่..... อาคาร..... ชั้น..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....

โทรสาร..... E-mail (ถ้ามี).....

ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์..... จำนวนพนักงาน รวม..... คน

## 2. ชื่อผู้จัดการหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก / ฝ่าย.....

หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานรายละเอียดกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตขอให้

 ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงาน ติดต่อกับบุคคลที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต / หน่วยงานมอบหมาย ต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก / ฝ่าย.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail .....

## 3. สาขาวิชาและคุณสมบัติที่ต้องการรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สาขาที่ต้องการ	จำนวนนักศึกษา	คุณสมบัติ/ทักษะ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. ข้อกำหนดอื่น ๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือ สถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่น ๆ โปรดระบุ).....

5. ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติงาน (Job Position)

ตำแหน่งงาน ที่เสนอให้นักศึกษา	จำนวน ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ	วัน - เวลา ทำงาน	จำนวนชั่วโมง /สัปดาห์
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน  
 ภาคการศึกษาที่ 1                       ภาคการศึกษาที่ 2                       ตลอดปีการศึกษา  
 (สิงหาคม - ธันวาคม)                      (มกราคม - พฤษภาคม)

7. สวัสดิการที่ขอเสนอให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน  
 ค่าตอบแทน  ไม่มี  มี.....บาท/วัน                      หรือ.....บาท/เดือน  
 ที่พัก  ไม่มี  มี โดย  ไม่เสียค่าใช้จ่าย  นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง..... ต่อเดือน/วัน  
 รถรับส่งไปกลับระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง  
 ไม่มี  มี โดย  ไม่เสียค่าใช้จ่าย  นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง..... ต่อเดือน/วัน  
 สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน).....

8. การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

<input type="checkbox"/> ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง	<input type="checkbox"/> ให้มหาวิทยาลัยคัดเลือกนักศึกษาให้
ประทับตราหน่วยงาน (ถ้ามี)	ลงชื่อ ..... (.....)
	ตำแหน่ง .....
	วันที่ .....

โปรดส่งแบบตอบรับมายัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

Tel. 034-534068 E-mail : COOP@Kru.ac.th



มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

COOP-U02

สำหรับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่ อว 0632.10/.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71190

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา COOP-U03 จำนวน ... ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี มีความมุ่งมั่นที่จะผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน จึงได้จัดโครงการสหกิจศึกษาขึ้นเพื่อให้ศึกษาระดับปริญญาตรีที่จะสำเร็จการศึกษาได้ปฏิบัติงานเต็มเวลาเช่นเดียวกับพนักงานของบริษัทเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา (4 เดือน) โดยมหาวิทยาลัยฯ จะจัดนักศึกษาออกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านในภาคการศึกษาที่ 1 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... จำนวน.....คน โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1.....

2.....

มหาวิทยาลัยฯ เห็นว่าหน่วยงานของท่านมีชื่อเสียงและมีศักยภาพเป็นอย่างมากและเพื่อเป็นการสนับสนุนการจัดการศึกษา จึงขอถือโอกาสนี้จัดส่งรายละเอียดโครงการสหกิจศึกษา มาเพื่อพิจารณา หากหน่วยงานของท่านประสงค์ที่จะรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยในการแบ่งเบาภาระงานของท่าน ขอความกรุณากรอกข้อมูลในแบบตอบรับตามสิ่งที่ส่งมาด้วย มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทรศัพท์/ โทรสาร 0 3453 4068

ผู้ประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

COOP-U03

สำหรับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

แบบตอบรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ที่ อว 0632.10/.....ลงวันที่.....เดือน.....  
 พ.ศ.....ได้ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน ..... คน  
 ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน  
 .....พ.ศ.....บริษัท/หน่วยงาน ได้พิจารณาแล้ว ดังนี้

ที่	ชื่อ - นามสกุล	การพิจารณา		โดยให้ฝึกปฏิบัติ ฝ่าย / แผนก	เนื่องจาก/หมายเหตุ
		รับ	ไม่รับ		
1					
2					
3					
4					
5					

(หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์บริษัท/หน่วยงานทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องการพิจารณา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตราหน่วยงาน (ถ้ามี)

(.....)

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน  
 หรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต.....

รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม

ชื่อผู้บริหารหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต/หัวหน้าหน่วยงาน (สำหรับจัดทำหนังสือเพื่อ  
ประสานงานต่าง ๆ)

ชื่อ - นามสกุล .....ตำแหน่ง.....

การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต/หน่วยงาน เกี่ยวกับสหกิจศึกษา ขอให้  
ติดต่อโดยตรงกับ

ชื่อ - นามสกุล .....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน  มี.....บาท/วัน  ไม่มี

มี.....บาท/เดือน

มีครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน.....บาท

ที่พัก  มี โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย  ไม่มี

มี โดยนักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง.....บาท/เดือน

รถรับส่ง  มี โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย  ไม่มี

มี โดยนักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง.....บาท/เดือน

อาหารกลางวัน  มี โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย  ไม่มี

มี โดยนักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง

ชุดทำงาน  มี โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย  ไม่มี

มี โดยนักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี โปรดระบุ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

COOP-U04

สำหรับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

หนังสือส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ถ้ามี)



ที่ อว 0632.10/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71190

วันที่.....

เรื่อง ส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ตามที่หน่วยงานของท่านได้ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแบบตอรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ขอเรียนให้ท่านทราบว่า มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการจัดนักศึกษาออกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ในภาคการศึกษาที่...ปีการศึกษา..... ตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่..... เป็นจำนวน 1 ภาคการศึกษา (4 เดือน) รวมจำนวน.....คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1.....

2.....

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ ที่หน่วยงานของท่านให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทรศัพท์/ โทรสาร 0 3453 4068

(.....)

ผู้ประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน





มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

COOP-U05

สำหรับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ที่ อว 0632.10/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71190

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน .....

สิ่งที่แนบมาด้วย แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา COOP-U09 จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่หน่วยงานของท่านได้ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาที่ .....ปีการศึกษา.....นั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ขอส่งตัวนักศึกษาเพื่อปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา จำนวน ..... คน ดังต่อไปนี้

1.....

2.....

ทั้งนี้ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ .....

โดยให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานฯ ของท่านอย่างเคร่งครัดทุกประการ และเมื่อการปฏิบัติงานสหกิจเสร็จสิ้นกรุณาส่งผลการประเมินตามเอกสารแนบ ส่งกลับมาพร้อมนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้เอกสารที่ส่งกลับกรุณาปกปิดเป็นความลับ มหาวิทยาลัยขอขอบคุณที่ท่านให้ความอนุเคราะห์เป็นอย่างดีเสมอมาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทรศัพท์/ โทรสาร 0 3453 4068

(.....)

ผู้ประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



## แบบประเมินผลรายงานฉบับสมบูรณ์

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และพนักงานพี่เลี้ยงของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 15 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  คะแนนที่ได้ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย“-” และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี )
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษาสหกิจศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาประจำคณะโดยตรง
5. สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาให้ส่งแบบประเมินผลที่ประเมินเรียบร้อยแล้วคืนงานสหกิจศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับแบบประเมิน

## ส่วนที่ 1 ด้านเนื้อหาารูปแบบโครงการสหกิจศึกษา

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. กิตติกรรมประกาศ (acknowledgment)	5 คะแนน	
2. บทคัดย่อ (abstract)	10 คะแนน	
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (table of contents)	5 คะแนน	
4. วัตถุประสงค์ (objectives)	5 คะแนน	
5. วิธีการศึกษา (method of education)	10 คะแนน	
6. ผลการศึกษา (result)	10 คะแนน	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (analysis)	10 คะแนน	
8. สรุปผลการศึกษา (conclusion)	10 คะแนน	
9. ข้อเสนอแนะ (recommendation)	5 คะแนน	
10. ส่วนวนการเขียนและการสื่อความหมาย (idiom and meaning)	5 คะแนน	
11. ความถูกต้องตัวสะกด (spelling)	5 คะแนน	
12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (pattern)	5 คะแนน	
13. เอกสารอ้างอิง (references)	5 คะแนน	
14. ภาคผนวก (appendix)	5 คะแนน	
15. ความตรงต่อเวลา (punctuality)	5 คะแนน	
<b>คะแนนรวม</b>	<b>100 คะแนน</b>	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other Comments

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

ลงชื่อ.....  
(.....)  
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง  
วันที่.....

คะแนนรวม ข้อ 1 - 15 = _____ × 20
_____ 100
คะแนนสุทธิ = _____ คะแนน

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษา  
จะไม่ผ่านการประเมิน



## แบบประเมินผลการนำเสนอโครงการสหกิจศึกษา

## คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้มี 2 ด้าน ทั้งหมด 10 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
2. โปรดให้คะแนนในช่อง  คะแนนที่ได้ ในแต่ละหัวข้อประเมิน
3. เมื่อประเมินผลแล้วกรุณาส่งแบบประเมินนี้คืนที่งานสหกิจศึกษาสาขาวิชา/หลักสูตร

## ส่วนที่ 1 การนำเสนอโครงการสหกิจศึกษาต่อที่ประชุมสัมมนา

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<b>ด้านวิชาการ</b>		
1. ความครบถ้วนของเนื้อหา	10	
2. ความรู้พื้นฐาน และความสามารถในการบูรณาการเพื่ออธิบายเหตุผลและอ้างอิงหลักฐานสนับสนุนได้อย่างถูกต้องและชัดเจน	10	
3. ความชัดเจนในการเสนอแนะแนวทางแก้ไข	10	
4. ความชัดเจนในการตอบคำถาม	10	
5. ความเข้าใจในงานและความสัมพันธ์ของผลงานต่อองค์ความรู้ในสาขาวิชา/หลักสูตร	10	
<b>ด้านนำเสนอ</b>		
6. รูปแบบการนำเสนอข้อมูลมีความน่าสนใจและชัดเจน	10	
7. ลำดับขั้นตอนการนำเสนอ	10	
8. การถ่ายทอดเนื้อหาได้ถูกต้องและชัดเจน	10	
9. การใช้เวลาในการนำเสนอ	10	
10. การแต่งกาย บุคลิกภาพ	10	
<b>คะแนนรวม</b>	<b>100</b>	

## ปัญหาและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

วันที่.....

คะแนนรวมทั้งหมด = \_\_\_\_\_x10

100

คะแนนสุทธิ = \_\_\_\_\_คะแนน

หมายเหตุ : หากสาขาวิชาไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมิน



หนังสือสัญญาการเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี ขณะนี้เป็นนักศึกษาสาขาวิชา..... คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี รหัสนักศึกษา..... ขอให้สัญญาต่อ.....

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของข้าพเจ้า ณ สถานที่ปฏิบัติงานนี้ว่า

1. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ หรือข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งสถานที่ที่ข้าพเจ้าเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแห่งนี้ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของสถานที่นี้และสำหรับข้าพเจ้าโดยเฉพาะทุกประการ

2. ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ถ้าหากข้าพเจ้าประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย เนื่องจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้แก่สถานที่ที่ข้าพเจ้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้ ภายใต้ระบบความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และตามกฎหมายแรงงานกำหนด หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนตามประกันอุบัติเหตุของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต หรือได้รับประโยชน์ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายแรงงาน หากเกิดอุบัติเหตุจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับหรือข้อกำหนดของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ข้าพเจ้าให้สัญญาว่าข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งจะไม่ถือเป็นมูลเหตุแห่งการดำเนินคดีใด ๆ กับ.....

(หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต) และ / หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการฝึกงาน และ / หรือ ปฏิบัติงานของสถานที่ ที่มาฝึกนี้ ทั้งในทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งกฎหมายฉบับอื่น ๆอันอาจฟ้องร้อง โดยอาศัยบทบัญญัติของกฎหมายนั้น ๆ ด้วย

3. ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่อยู่ภายใต้การดูแลปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าหน้าที่/พนักงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต หากเกิดความเสียหายแก่เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นเว้นแต่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานเองโดยพลการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือไม่อยู่ใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ข้าพเจ้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าว

หนังสือสัญญาทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ฉบับที่ 1 ส่งให้หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ฉบับที่ 2 ให้ไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ข้าพเจ้าและผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)
นักศึกษาสหกิจศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)
พยาน

ลงชื่อ.....
(.....)
พยาน

หนังสือสัญญาฉบับจริงให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาส่งให้อาจารย์นิเทศ และขอความอนุเคราะห์อาจารย์นิเทศนำส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ภายใน 8 สัปดาห์ของการเปิดภาคการศึกษา หากไม่ส่งภายในวันที่กำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น Tel. 034-534068 E-mail : COOP@Kru.ac.th



แบบแจ้งรายละเอียดของพนักงานที่เลี้ยงนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เพื่อให้มหาวิทยาลัยประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ทางหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่เลี้ยงนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรอง ภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง และที่อยู่ เพื่อประกอบการเดินทางไปเทศน์ศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุ ที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....เลขที่.....  
ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต.....ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....  
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศน์ศึกษา และอื่น ๆ) ขอมอบให้  
( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง ( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน  
ชื่อ - นามสกุล..... ชื่อ - นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....  
แผนก..... แผนก.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร..... โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
E-mail..... E-mail.....

3. พนักงานที่เลี้ยงนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail.....  
ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

โปรดส่งคืน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วยจักขอบคุณยิ่ง



## แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่เลี้ยงนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งสาขาวิชา/หลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีทันทีที่นักศึกษากลับถึงมหาวิทยาลัย

## ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....  
 สาขาวิชา/หลักสูตร.....คณะ.....  
 ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต.....  
 ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....  
 แผนก.....

หัวข้อประเมิน / Items	
<b>ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement</b>	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลา	20 คะแนน
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20 คะแนน
<b>ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability</b>	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	10 คะแนน
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and Apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานที่นักศึกษาปฏิบัติ	10 คะแนน
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม/ในห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน

หัวข้อประเมิน / Items	
<p><b>6. วิจารณ์ญาณและตัดสินใจ (Judgment and decision making)</b> ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าสามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง</p>	10 คะแนน
<p><b>7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)</b> สามารถควบคุมและจัดการทำงานให้สำเร็จตามแบบแผน ปรับปรุงและพัฒนา ปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ดีและเหมาะสม</p>	10 คะแนน
<p><b>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)</b> ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจนถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นที่ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p>	10 คะแนน
<p><b>9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ ( Foreign language and cultural development)</b> เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ (ถ้าองค์กรผู้ใช้บัณฑิตไม่มีงานในข้อนี้ก็ไม่ต้องประเมินฯ)</p>	10 คะแนน
<p><b>10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position)</b> สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งนี้เหมาะสมกับนักศึกษาหรือไม่เพียงใด</p>	10 คะแนน
<b>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ / Responsibility</b>	
<p><b>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)</b> ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผล ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้อง ควบคุมมากจนเกินความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบ งานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น</p>	10 คะแนน
<p><b>12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)</b> ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ มีความพยายาม มีความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ มีความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	10 คะแนน
<p><b>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter)</b> เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัว เข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ และไม่ปล่อยให้เวลาว่างให้ล่วงเลยไป โดยเปล่าประโยชน์</p>	10 คะแนน
<p><b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b> ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียน และวิจารณ์ มีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>	10 คะแนน



หัวข้อประเมิน / Items	
<b>ลักษณะส่วนบุคคล /Personality</b>	
15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทำศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อม ถ่อมตน การแต่งกาย กริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	10 คะแนน
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอ ของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	10 คะแนน
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ศึกษากฎระเบียบ นโยบาย ต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติ ตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ การรักษาความปลอดภัย การควบคุมคุณภาพ 5 ส. และอื่นๆ เป็นต้น	10 คะแนน
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือผู้อื่น	10 คะแนน
<b>โปรดให้ข้อคิดที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comment on the student)</b>	
<b>จุดเด่นของนักศึกษา (Strength)</b>	<b>ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา(Improvement)</b>

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตแห่งนี้หรือไม่ (หากมีโอกาส )

Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job?

( ) รับ (Yes)                      ( ) ไม่แน่ใจ (Not sure)                      ( ) ไม่รับ (No)

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาศึกษา/Co-op staff only**

คะแนนรวม ข้อ 1-2 = ÷1 คะแนน  
คะแนนรวม ข้อ 3-10 = ÷4 คะแนน  
คะแนนรวม ข้อ 11-14 = ÷2 คะแนน  
คะแนนรวม ข้อ 15-18 = ÷2 คะแนน  
รวมคะแนน = 100 คะแนน

## ภาคผนวก ข

(ตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
ปฏิบัติงาน ณ (ใส่ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต)

โดย

นางสาวน้ำหวาน เรียนดี

55123070112

ผลของกรดอินทรีย์ เกลือ และโซเดียมไฮโปคลอไรต์ ต่อการชะลอกการเกิดลี  
น้ำตาลในคอสสลัดหลังการตัดแต่ง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของสหกิจศึกษาวิชาสหกิจศึกษา  
รหัสวิชา 417041 สาขาวิชา เทคโนโลยีพืชผักแบบบูรณาการ  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี  
วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

(ตัวอย่างปกในรายงาน)  
รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
ผลของกรดอินทรีย์ เกลือ และโซเดียมไฮโปคลอไรต์ ต่อการชะลอกการเกิดสี  
น้ำตาลในคอสสลัดหลังการตัดแต่ง

โดย  
นางสาวน้ำหวาน เรียนดี  
55123070112

ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต คือ .....  
เลขที่.....ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
โทรสาร.....E-mail: .....  
Website: .....

(ตัวอย่าง)  
จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่.....

เรื่อง .....

เรียน (อาจารย์นิเทศ)

ตามที่ข้าพเจ้า.....นักศึกษาสาขาวิชา.....  
คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่าง  
วันที่.....ถึงวันที่.....ในตำแหน่ง.....และได้รับมอบหมาย  
จากพนักงานพี่เลี้ยงให้ศึกษาและทำรายงาน เรื่อง.....

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าว  
มาพร้อมนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ - นามสกุล)

นักศึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชา.....

(ตัวอย่าง)  
กิตติกรรมประกาศ  
(Acknowledgment)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ .....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ ..... ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้  
และประสบการณ์ต่างๆ มากมาย สำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี  
จากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ..... ผู้อำนวยการ.....
2. คุณ..... หัวหน้าศูนย์.....
3. คุณ..... นักวิชาการ.....
4. คุณ..... นักวิชาการ.....
5. คุณ..... เจ้าหน้าที่งานธุรการ
6. อาจารย์..... อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคลากรท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำ  
รายงานฉบับนี้

ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และ  
ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้กับผู้จัดทำพร้อมทั้งให้คำปรึกษา  
ในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแล และให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการ  
ทำงานจริง ซึ่งข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

น้ำหวาน เรียนดี  
ผู้จัดทำรายงาน  
วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

## (ตัวอย่าง)

### บทคัดย่อ

ปัจจุบันการบริโภคผักสลัดมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น เนื่องจากผู้บริโภคหันมาใส่ใจสุขภาพมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคที่มีวิถีการใช้ชีวิตที่เร่งรีบ จึงจำหน่ายผักสลัดในรูปแบบของผักสลัดตัดแต่งพร้อมบริโภค แต่ปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งของการเตรียมผักคอสสลัด คือ การเกิดสีน้ำตาลบริเวณรอยตัด ซึ่งปฏิกิริยาที่เร่งด้วยเอนไซม์ ทำให้ผลิตภัณฑ์มีอายุการเก็บรักษาสั้น มูลค่าของผลิตภัณฑ์ลดลงและไม่เป็นที่ต้องการของตลาด ดังนั้นงานวิจัยนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อชะลอการเกิดสีน้ำตาลที่รอยตัดของคอสสลัด โดยใช้กรดอินทรีย์ (กรดแอสคอร์บิกและกรดซิตริก) เกลือ และโซเดียมไฮโปคลอไรด์ จุ่มบริเวณรอยตัดของคอสสลัดลงใน กรดแอสคอร์บิก กรดซิตริก (1, 5 %), เกลือ (1, 3 และ 5 %) และ โซเดียมไฮโปคลอไรด์ (50, 100, 150 และ 200 ppm) และชุดควบคุม (control) ใช้ระยะเวลาในจุ่ม 1 นาที จากนั้นนำไปเก็บรักษาที่อุณหภูมิ 4-7 °C ความชื้นสัมพัทธ์ 95-98 % ประเมินการการสูญเสียน้ำหนักสด เกิดสีน้ำตาล และคุณภาพโดยรวมตลอดอายุการเก็บรักษา มีจำนวน 12 สิ่งทดลอง (treatments) จำนวน 3 ซ้ำ โดยวางแผนการทดลองแบบสุ่มสมบูรณ์ (Completely Randomized Design : CRD)

ผลการวิจัยพบว่า การจุ่มบริเวณรอยตัดของคอสสลัดลงในโซเดียมไฮโปคลอไรด์ความเข้มข้น 200 ppm สามารถชะลอการเกิดสีน้ำตาลบริเวณรอยตัดของคอสสลัดได้ดีที่สุด มีคุณภาพโดยรวมและอายุการเก็บรักษานานที่สุด 3.5 วัน นอกจากนี้ยังพบว่าการใช้กรดซิตริก ความเข้มข้น 5 % เป็นระดับความเข้มข้นที่สูงเกินไปทำให้บริเวณรอยตัดของคอสสลัดแสดงอาการเหี่ยว และมีสีเหลืองซีด ในวันที่ 2 ของการทดลองทั้งนี้การใช้สารละลายโซเดียมไฮโปคลอไรด์ที่ระดับความเข้มข้น 200 ppm มีแนวโน้มที่สามารถลดมูลค่าการสูญเสียของคอสสลัดตัดแต่ง (แพ็ค) เนื่องจากการเกิดสีน้ำตาลบริเวณรอยตัดได้

## (ตัวอย่าง)

### สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	10
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	11
สมมติฐานของการวิจัย	11
กรอบแนวคิดในการวิจัย	12
ขอบเขตของการวิจัย	12
นิยามศัพท์เฉพาะ	13
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	13
<b>บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b>	14
แนวคิดและทฤษฎี	14
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	15
<b>บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย</b>	20
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	20
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	21
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	21
การเก็บรวบรวมข้อมูล	22
การวิเคราะห์ข้อมูล	23
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	24
<b>บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</b>	25
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	25
การวิเคราะห์ข้อมูล	26
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	27



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	28
สรุปผลการวิจัย	28
อภิปรายผลการวิจัย	29
เอกสารอ้างอิง	29
ภาคผนวก	120
ภาคผนวก ก	121
ภาคผนวก ข	129
บันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	132
ประวัติผู้จัดทำ	150

(ตัวอย่าง)  
สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

- 1.1 ชื่อตาราง.....
- 1.2 ชื่อตาราง.....
- 1.3 ชื่อตาราง.....
- 2.1 ชื่อตาราง.....
- 2.2 ชื่อตาราง.....
- 2.3 ชื่อตาราง.....
- 3.1 ชื่อตาราง.....
- 3.2 ชื่อตาราง.....
- 3.3 ชื่อตาราง.....

(ตัวอย่าง)  
สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่

- 1.1 ชื่อภาพ.....
- 1.2 ชื่อภาพ.....
- 1.3 ชื่อภาพ.....
- 2.1 ชื่อภาพ.....
- 2.2 ชื่อภาพ.....
- 2.3 ชื่อภาพ.....
- 3.1 ชื่อภาพ.....
- 3.2 ชื่อภาพ.....
- 3.3 ชื่อภาพ.....



## ภาคผนวก ค

## มาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษา

### ส่วนที่ 1 มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา<sup>1</sup>

#### 1. มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร และการเรียนการสอน

##### 1.1 มาตรฐานการศึกษา และหลักสูตร

หลักสูตรสำหรับสหกิจศึกษาที่กำหนดโดยสถานศึกษาและอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยของสถานศึกษาต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

1) ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสหกิจศึกษา มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษาและมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ หมั่นแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

2) การนับหน่วยกิตรายวิชาภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ การฝึกงานและโครงการ ให้เทียบกับเวลาที่ใช้ในการเรียนการสอน ดังรายละเอียดแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การเทียบหน่วยกิตกับเวลาที่ใช้ในการเรียนการสอน ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

	ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	การฝึกงาน / การฝึกภาคสนาม	โครงการ / อื่นๆ
เวลาเทียบเท่า 1 หน่วยกิต (ชั่วโมง)	15	ไม่น้อยกว่า 30	45	45

3) จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ใช้ศึกษาดังรายละเอียดแสดงในตารางที่ 2

<sup>1</sup>สมาคมสหกิจศึกษาไทย.(2552).มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 3), 3-39

ตารางที่ 2 จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรีตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หลักสูตร	จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ (หน่วยกิต)	ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา (ปี)	ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ปี)
ปริญญาตรี 4 ปี	120	8	12
ปริญญาตรี 5 ปี	150	10	15
ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า 6 ปี	180	12	18

4 โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชา ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 โครงสร้างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หมวดวิชา	ลักษณะรายวิชา	จำนวนหน่วยกิต
วิชาศึกษาทั่วไป	วิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติ ตนเอง ผู้อื่น และสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิต และดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี	ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
วิชาเฉพาะ	วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ และวิชาชีพ ที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้	ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต
วิชาเลือกเสรี	วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัด หรือสนใจโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

นอกจากนี้ เพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ที่มีรายวิชาสหกิจศึกษา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในวิชาชีพควบคุม สถานศึกษาต้องกำหนดหลักสูตรระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพควบคุม เช่น วิศวกรรม ครุ เภสัชกร นักบัญชี สัตวแพทย์ นักกฎหมาย แพทย์

พยาบาล สถาปนิก เป็นต้น ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพควบคุมตามกฎหมายที่กำหนด โดยองค์กรวิชาชีพควบคุมตามกฎหมาย อาทิ สภาวิศวกร ครูสภา และ สภาเภสัชกรรม ทั้งนี้ องค์กรวิชาชีพ ควบคุมส่วนใหญ่กำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้มีหมวดวิชาต่าง ๆ ดังรายละเอียดแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 โครงสร้างหลักสูตรตามเกณฑ์องค์กรวิชาชีพควบคุมตัวอย่าง  
(สภาวิศวกร ครูสภา และสภาเภสัชกรรม)

รายละเอียด	วิศวกร	ครู	เภสัชกร
องค์กรวิชาชีพ ควบคุม	สภาวิศวกร	ครูสภา	สภาเภสัชกร
หมวดวิชาศึกษา ทั่วไป	ไม่กำหนด	ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต	ไม่กำหนด
หมวดวิชาพื้นฐาน ทางวิทยาศาสตร์	ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต - ฟิสิกส์ ไม่น้อยกว่า 6 - คณิตศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 9 - เคมี ไม่น้อยกว่า 3	ไม่กำหนด	ไม่กำหนด
หมวดวิชาเฉพาะด้าน	ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต - วิศวกรรมพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 18 (6 รายวิชา) - วิศวกรรมควบคุม ไม่น้อยกว่า 12 (4 รายวิชา)	ไม่น้อยกว่า 94 หน่วยกิต - วิชาชีพครู ไม่น้อยกว่า 34 - วิชาเฉพาะด้าน ไม่น้อยกว่า 60	ไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต และไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 - ด้านผลิตภัณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25* - ด้านผู้ป่วย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30* - ด้านสังคมและการบริหาร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10*
หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่กำหนด	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	ไม่กำหนด
การฝึกปฏิบัติ ทางวิชาชีพ	ไม่กำหนด	มีการปฏิบัติการ สอนเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า 1 ปี	ไม่น้อยกว่า 500 ชั่วโมง หรือไม่ น้อยกว่า 5 หน่วยกิต
ระยะเวลา หลักสูตร	4 ปี	4 ปี	6 ปี

หมายเหตุ : \* ร้อยละของรายวิชาทางวิชาชีพเภสัชศาสตร์ที่ศึกษาในหลักสูตร

อนึ่ง สถานศึกษาต้องตรวจสอบกับองค์กรวิชาชีพควบคุมด้วยว่า องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ นับหน่วยกิต รายวิชาสหกิจศึกษาให้อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะด้วยหรือไม่

โดยรายวิชาสหกิจศึกษาต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

และสถานศึกษาต้องมีรายวิชาเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา หรือต้องมีการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

## 1.2 มาตรฐานการเรียนการสอน

### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) สถานศึกษาต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูลและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- 2) สถานศึกษาต้องมีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
- 3) สถานศึกษาต้องกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาที่สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 4) สถานศึกษาต้องกำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นใดได้ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 5) สถานศึกษาต้องจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรืองานประจำที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ และเน้นประสบการณ์การทำงาน
- 6) สถานศึกษาต้องเปิดโอกาสให้หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้คัดเลือกนักศึกษา
- 7) สถานศึกษาต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตตามความสมัครใจ
- 8) สถานศึกษาต้องทำความตกลงกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตให้ทุกตำแหน่งงานมีค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน
- 9) สถานศึกษาต้องจัดให้มีการนิเทศของคณาจารย์นิเทศ
- 10) สถานศึกษาต้องจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศและคณาจารย์สาขาวิชา
- 11) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินและวัดผล และเป็นไปตามมาตรฐานของสถานศึกษานั้น ๆ



### มาตรฐานส่งเสริม

- 1) สถานศึกษาควรให้ข้อมูลลักษณะงานเพื่อประกอบการตัดสินใจของนักศึกษาในการเลือกหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
- 2) จำนวนตำแหน่งงานควรมากกว่าจำนวนนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาอย่างน้อย ร้อยละ 10
- 3) สถานศึกษาควรจัดให้มีการพบกันระหว่างนักศึกษา หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และคณาจารย์นิเทศ
- 4) สถานศึกษาควรจัดให้มีการสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษาโดยคณาจารย์นิเทศและคณาจารย์สาขาวิชา ภายหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 5) สถานศึกษาควรจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ คณาจารย์สาขาวิชา และผู้นิเทศงาน
- 6) สถานศึกษาควรจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

## 2. มาตรฐานการนิเทศ

### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) คณาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สป.อว.
- 2) สถานศึกษาต้องจัดระบบพี่เลี้ยงให้แก่คณาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ ทั้งนี้ตามที่สถานศึกษากำหนด
- 3) คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
- 4) สถานศึกษาต้องนัดหมายหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเพื่อให้คณาจารย์นิเทศเข้ามานิเทศนักศึกษา ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
- 5) คณาจารย์นิเทศต้องได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ อาทิ ลักษณะงาน ประวัตินักศึกษา ฯลฯ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนกำหนดการนิเทศ
- 6) คณาจารย์นิเทศต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษา
- 7) สถานศึกษาต้องจัดให้คณาจารย์ในสาขาวิชาไปนิเทศงานขณะนักศึกษาปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยเป็นการไปพบนักศึกษา ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
- 8) ในการนิเทศต้องจัดให้มีการประชุม (พบปะ - ทารือ) ระหว่างผู้นิเทศงานกับคณาจารย์นิเทศนักศึกษาและนักศึกษา เพื่อประชุมร่วมทั้งสามฝ่าย
- 9) คณาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง

10) คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา

#### มาตรฐานส่งเสริม

1) คณาจารย์นิเทศควรตรวจสอบแบบการนำเสนอผลงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา

2) ในช่วงระยะกึ่งกลางของสหกิจศึกษาคณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษา ร่วมกับผู้นิเทศงานและให้ข้อเสนอแนะ

3) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษาคณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ร่วมกับผู้นิเทศงาน และผู้บริหารองค์กร และประเมินผลงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะ

### 3 มาตรฐานนักศึกษา

3.1 คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

#### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่สาขาวิชากำหนด
- 2) มีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา
- 3) เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.2 กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

#### มาตรฐานขั้นต่ำ

1) นักศึกษาต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หรือประจำสัปดาห์

2) นักศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าให้อาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงาน

3) นักศึกษาต้องส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์นิเทศและผู้นิเทศก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและแก้ไขตามที่อาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย

4) นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานปฏิบัติงานให้อาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

#### มาตรฐานส่งเสริม

1) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษานักศึกษาควรนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้นิเทศงาน และผู้บริหารสถานประกอบการ

### 3.3 คุณภาพรายงานทางวิชาการ

#### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) รายงานต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับรายงานทางวิชาการทั่วไป

### 3.4 การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา

#### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่างคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## 4 มาตรฐานการวัดและประเมินผล

#### มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) กระบวนการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา
  - นักศึกษาเวลาเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
  - นักศึกษาผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด เช่น การสอบ การทำรายงาน
  - ความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้ารับการอบรม
  - การอบรมมีเนื้อหาที่จำเป็นต่อการพัฒนาทักษะอาชีพ
- 2) กระบวนการจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรืองานประจำที่เน้นประสบการณ์การทำงานและตรงกับสาขาวิชา
  - จำนวนงานเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา
  - ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถานประกอบการ
- 3) กระบวนการรับรองคุณภาพงาน
  - คณาจารย์ประจำสาขาวิชาพิจารณารับรองงานก่อนให้นักศึกษาเลือก
  - งานที่นักศึกษาทำมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ
- 4) กระบวนการคัดเลือกและจับคู่ระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ
  - นักศึกษาเลือกสถานประกอบการด้วยความสมัครใจ
  - สถานประกอบการมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษา
  - เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาสถานศึกษาต้องประเมินความพร้อมของสถานประกอบการ

5) กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

นักศึกษา

- ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ และการประยุกต์ใช้
- การปรับตัว และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของสถานประกอบการ
- ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามแผน
- การสื่อสาร และการนำเสนอผลงาน
- ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการทำงานด้วยตนเอง
- การนิเทศงานต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชา

สหกิจศึกษา

- เวลาที่คณาจารย์นิเทศใช้เพียงพอตามความจำเป็นของนักศึกษา

6) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานจากความสามารถในการทำงาน โดยสถานศึกษาต้องชี้แจงรายละเอียด และเกณฑ์ให้นักศึกษาทราบ

- ต้องมีสัดส่วนการประเมินผลของสถานปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
- ผู้นิเทศงานควรให้ความคิดเห็นต่อจุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา
- คณาจารย์นิเทศต้องแจ้งข้อมูลการวัดและประเมินผลให้นักศึกษาทราบ
- สถานประกอบการประเมินการประสานงานกับสถานศึกษาในภาพรวม

ส่วนที่ 2 มาตรฐานสหกิจศึกษาของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

1. มาตรฐานการบริหารจัดการ

1.1 นโยบายและการบริหาร

- 1) มีนโยบายสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 2) ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 3) บุคลากรที่เกี่ยวข้องตระหนักรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิดตลอดจน

ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1.2 การจัดบุคลากร

1) จัดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา

2) มีผู้นิเทศงานที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

1.3 การจัดงบประมาณและทรัพยากร

1) มีค่าตอบแทน และสวัสดิการในอัตราที่มีความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน

- 2) มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 3) มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

#### 1.4 การเสนองานสหกิจศึกษาแก่สถานศึกษา

1) มีการเสนองานสหกิจศึกษาแก่สถานศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

#### 1.5 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

##### มาตรฐานขั้นต่ำ

1) มีกระบวนการและเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

##### มาตรฐานส่งเสริม

1) มีการให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้นักศึกษาได้มี โอกาสปรับปรุงตนเองสำหรับการสมัครงานครั้งต่อไปโดยให้สถานศึกษาเป็นผู้ประสานงาน

### 2. มาตรฐานวิชาการ

#### 2.1 การเตรียมความพร้อมนักศึกษา

##### มาตรฐานขั้นต่ำ

1) มีการปฐมนิเทศ สอนงาน และจัดให้นักศึกษาได้เห็นภาพรวมการดำเนินการ ของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ตลอดจนกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

#### 2.2 การจัดประสบการณ์ให้นักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน

1) นักศึกษาได้รับการปฏิบัติเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

2) มีการกำหนดภาระงาน หรือหัวข้อโครงการที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์

### 3. มาตรฐานผู้นิเทศงาน

1) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา หรือใกล้เคียง หรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา

2) มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์

3) ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอ ต่อสถานศึกษา และหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตของตนเอง

### 4. มาตรฐานการวัดและประเมินผล

1) มีกระบวนการตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงานให้สอดคล้องกับ สาขาวิชาของนักศึกษา และเป็นประโยชน์กับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

2) มีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3) มีกระบวนการให้คำปรึกษาทางวิชาการ วิชาชีพ และให้คำแนะนำในการ ปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน

4) มีกระบวนการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

5) มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## ภาคผนวก ง

การดำเนินขั้นตอนด้านเอกสาร  
เพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี

หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยตรง (หักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า) ภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่

1. มาตรา 33 (1) แห่ง พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพ.ศ. 2545
2. มาตรา 5 แห่ง พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 (ซึ่งออกเพื่อรองรับมาตรา 33 (1) แห่ง พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)

นอกจากนั้น หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี (หักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า) ด้วยการบริจาคเงิน หรือ ทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษาของรัฐภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่

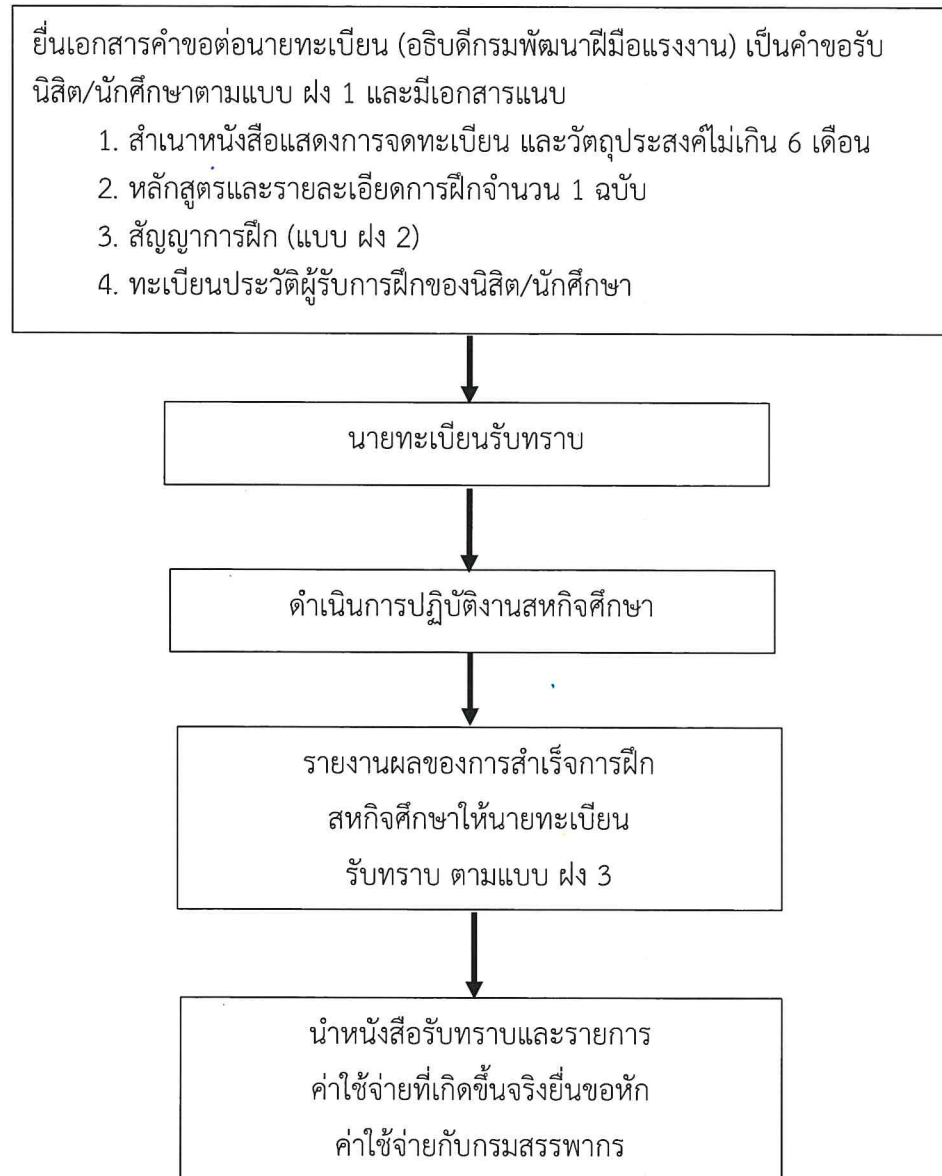
1. พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547
2. พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551

สิทธิประโยชน์ทางภาษีตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 ประกอบด้วยพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548

สิทธิประโยชน์ในกรณีนี้ เป็นสิทธิประโยชน์ที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตซึ่งดำเนินการสหกิจศึกษาจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษ สำหรับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นจำนวน 2 เท่าของค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงโดย หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในบทที่ 2 อย่างครบถ้วนโดยยื่นเอกสารตามขั้นตอนดัง ต่อไปนี้



## ขั้นตอนการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี

รายการค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และมีสิทธินำไปหักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า ได้แก่ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 1 . ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายให้แก่นักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด
- 2 . ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
- 3 . ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด และค่าชุดฟอร์มที่ จัดให้แก่ศึกษาที่เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
ทั้งนี้ จะต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา ( แบบสก 2 )
- 4 . ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการ ปกติของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยจะต้องระบุรายการ จำนวน และราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน
- 5 . ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา

## การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร

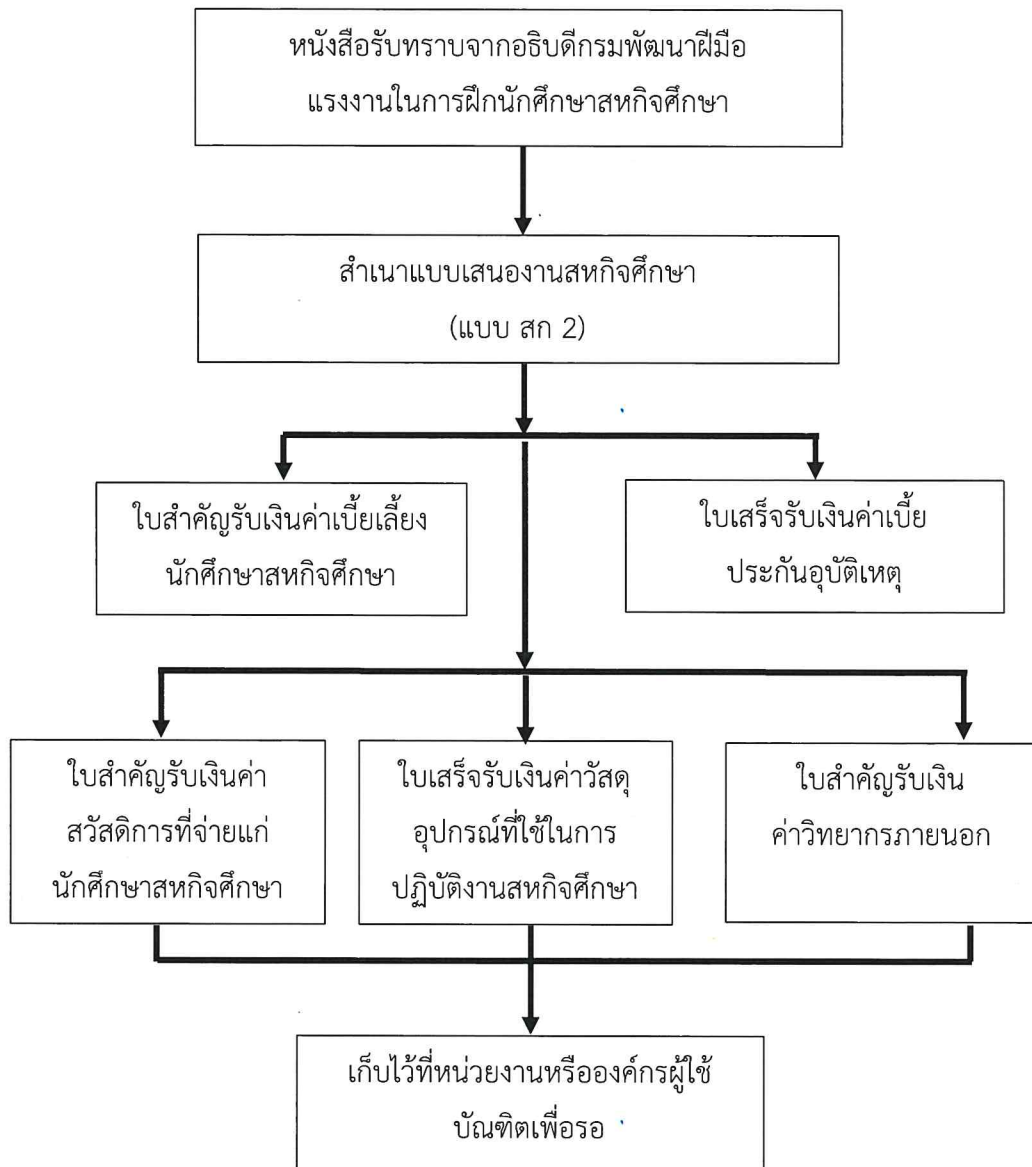
เมื่อดำเนินการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภ.ง.ด. 50) โดยบันทึกค่าใช้จ่าย ดังนี้

บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา 1 เท่า ในรายการที่ 8 (รายจ่ายในการขายและบริหาร) ข้อ 23 “รายจ่าย อื่นที่นอกเหนือจาก 1 ถึง 22 ” และ

บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา 1 เท่า ในรายการที่ 10 (รายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้หรือรายจ่ายที่มี สิทธิหักได้เพิ่มขึ้น) ข้อ 2.3 “รายจ่ายในการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษและฝึกอบรม”

และเก็บรักษาเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ. ศ. 2548 ดัง ต่อไปนี้

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร



ภาพที่ 2 แสดงการจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร

### สิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการฝึก

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 ได้กำหนดให้หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คน ขึ้นไปจะต้องจัดฝึกอบบรมฝีมือแรงงานในอัตราร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี (นับตามจำนวนผู้รับการฝึกถ้าคนหนึ่งเข้าฝึกอบบรมหลายครั้งหลายหลักสูตรก็ให้นับเป็น 1 คน)หากไม่จัดฝึกอบบรมหรือจัดไม่ถึงร้อยละ 50 แล้ว จำนวนที่ขาดไปนั้น จะต้องถูกคำนวณจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่รับนิสิต นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต สามารถนับจำนวนนิสิต นักศึกษา เป็นผู้รับการฝึก ประเภทฝึกเตรียมเข้าทำงาน โดยแสดงรายละเอียดใน “แบบแสดง การจ่ายเงินสมทบ กองทุน พัฒนา ฝีมือแรงงาน ประจำปี ....” (แบบ สท.2) ซึ่งหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะต้องยื่น แบบฟอร์มดังกล่าว ต่อกรมการพัฒนาฝีมือแรงงานปีละครั้ง โดยยื่นภายในต้นปีถัดไปสำหรับรอบระยะเวลา ของปีก่อนหน้า (ตัวอย่าง แบบ สท.2 ภาคผนวก ข-9)

### กรณีรับนักศึกษาฝึกงาน (Apprentice) ฝึกหัด (Internship) ทวิภาคี (Dual Training)

สำหรับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่รับนักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้าปฏิบัติงาน ในลักษณะที่เป็นการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning :WIL) ไม่ว่าจะป็นรูปแบบใด ได้แก่ ระบบฝึกงาน (Apprentice) หรือ ระบบทวิภาคี (Dual Training) หรือ ระบบสหกิจ-ศึกษา (Cooperative Education) หรือ ระบบฝึกหัด (Internship) สามารถขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีและสิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการฝึกตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545ได้ ทั้งหมดโดยต้องมีระยะเวลาการฝึกในแต่ละหลักสูตรต่อเนื่องกัน ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษาตามพระราชกฤษฎีกาฉบับ ที่ 420 พ.ศ. 2547 และ พระ ราช กฤษฎีกาฯ ฉบับที่ 476 พ. ศ. 2551

หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่บริจาคเงินและทรัพย์สินเพื่อการส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษา ให้แก่ สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล (รายชื่อสถานศึกษาดูได้จากเว็บไซต์ กรมสรรพากร [www.rd.go.th](http://www.rd.go.th)) จะ ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี ด้วยการหักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า ของค่าใช้จ่าย ที่จ่ายไปแต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการศึกษาหรือการกีฬา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### วัตถุประสงค์ของการบริจาค

หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน โดยไม่มีลักษณะเป็นสัญญาต่างตอบแทน และบริจาคเพื่อวัตถุประสงค์ ดัง ต่อไปนี้

- 1 . บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน
- 2 . บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษาแบบเรียน ตำรา หนังสือ ทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 3 . บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครู อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา หรือ เป็นทุนการศึกษา การประดิษฐ์ การพัฒนาการ ค้นคว้า หรือ การวิจัย สำหรับนักเรียน นิสิต หรือ นักศึกษา ของสถานศึกษา

การบริจาคตาม ข้อ 3 นี้ จะต้องเป็นการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ สถาบันอุดมศึกษา เพื่อ ประโยชน์ที่จะตกแก่นักศึกษาโดยตรงเท่านั้น เช่น ทุน การศึกษาที่ให้แก่นักศึกษาทุนการวิจัย ที่ ดำเนินงานโดยนักศึกษาทุนการประดิษฐ์ซึ่งเป็นผลงานของนักศึกษา เป็นต้น

### การจัดเตรียมเอกสาร

1. หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะต้องยื่นความจำนงบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินให้แก่ สถาบันอุดมศึกษาโดยระบุวัตถุประสงค์ของการบริจาคจำนวนเงิน และทรัพย์สินที่บริจาคอย่างชัดเจน (ตามตัวอย่าง แบบแสดง ความจำนงการบริจาค ภาคผนวก ที่ ง - 1 )
2. สถาบัน อุดมศึกษาจะต้องออกใบสำคัญแสดงการรับเงินหรือทรัพย์สิน (ตามตัวอย่าง ภาคผนวก ที่ ง - 2 )
3. หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเก็บรักษาสำเนาเอกสาร ข้อ 1 และต้นฉบับเอกสาร ข้อ 2 เพื่อรอการ ตรวจสอบ จาก กรม สรรพากร
4. หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ยื่น แบบ ภ.ง.ด. 5 0 ต่อกรมสรรพากรภายใน 150 วันหลังจากสิ้นรอบ ระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

## ภาคผนวก จ

## แนวทางการส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education : CWIE)

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ประเทศไทยได้กำหนดยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ในยุทธศาสตร์ที่ 3 กำหนดให้การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์เป็นหัวใจของการพัฒนาประเทศ โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ มีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่รอบด้าน และมีสุขภาพที่ดีในทุกช่วงวัย มีจิตสาธารณะ มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สู่การเป็นคนไทยที่มีทักษะสูง เป็นนวัตกรรม นวัตกรรม ผู้ประกอบการ เกษตรกรยุคใหม่ และอื่นๆ โดยมีสัมมาชีฟตามความถนัดของตนเอง การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาจึงจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงจากการสร้างนักศึกษาให้มีความรู้ (Knowledge) แต่เพียงอย่างเดียวเป็นการสร้างนักศึกษาที่มีความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skills) ให้มีสมรรถนะที่พร้อมในการทำงานในโลกยุคใหม่ด้วย

ดังนั้น การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา จึงมีแนวคิดในการบูรณาการการจัดการศึกษากับการทำงานให้เกิดขึ้นเพื่อตอบสนองผู้เรียนและสังคมได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับทุกมิติของการเปลี่ยนแปลง ซึ่งมีลักษณะที่เป็นพลวัต (Dynamics) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเดิม) จึงได้สนับสนุนให้มีการจัดสหกิจศึกษา (Cooperative Education) มาตั้งแต่ปี 2545 และต่อมาในปี 2555 ได้เปิดกว้างในการนำแนวคิดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) รูปแบบอื่นๆ มาส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาได้เลือกใช้ตามศาสตร์และบริบทของสถาบัน เนื่องจากรูปแบบการจัดสหกิจศึกษารูปแบบเดียวอาจไม่สอดคล้องกับหลักสูตรทุกสาขาวิชา

แม้ว่าสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเดิมจะสนับสนุนให้มีการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานมาโดยตลอด แต่จำนวนหลักสูตรและบัณฑิตที่ผลิตได้ยังคงไม่เพียงพอกับความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพัฒนากำลังคนของรัฐบาลดังกล่าว คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน จึงเสนอแนวทางการส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education : CWIE) เพื่อผลักดันให้สถาบันอุดมศึกษาได้จัดหลักสูตรการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการสร้างสมรรถนะเพื่อสร้างบัณฑิตให้พร้อมสู่โลกแห่งการทำงาน และคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) ในการประชุมครั้งที่ 11/2562 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2562 เห็นชอบให้มีการขับเคลื่อนแนวทางการส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education : CWIE) โดยให้สถาบันอุดมศึกษาฝึก

กำลังร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชนในการเพิ่มปริมาณหลักสูตร CWIE เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะสูง รวมทั้งให้มีการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงาน CWIE โดยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 4 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรผู้บริหารของสถาบันอุดมศึกษา หลักสูตรคณาจารย์ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา หลักสูตรผู้ดำเนินการ CWIE ในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และสร้างแรงจูงใจให้หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเข้าร่วมจัดหลักสูตร CWIE โดยเสนอแก้ไขพระราชกฤษฎีกาออกความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 เพิ่มการยกเว้นภาษีจาก 2 เท่า เป็น 3 เท่า เป็นต้น

### ความหมายของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)

สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) เป็นหนึ่งในกลไกการจัดการเรียนการสอนที่สถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตดำเนินการร่วมกันอย่างเป็นระบบ โดยให้นักศึกษาได้เรียนรู้ในสถาบันอุดมศึกษาควบคู่กับการนำความรู้ไปทดลองปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Work-based Learning) ในทุกรูปแบบ ที่ทำให้นักศึกษามีสมรรถนะ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) ทศนคติ (Attitudes) และคุณลักษณะตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน และพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง โดย CWIE เป็นคำที่ครอบคลุมถึงสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่

1. **Cooperative Education หรือ สหกิจศึกษา** เป็นระบบการศึกษาที่ดำเนินการร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต เน้นให้นักศึกษามีการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก (Work-based Learning) หรือโครงการพิเศษ (Special Project) ที่มีประโยชน์กับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยบูรณาการทฤษฎีและการปฏิบัติผ่านโครงการหรืองานประจำเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการเข้าสู่โลกแห่งการทำงานจริงของบัณฑิต ซึ่งนักศึกษาต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ (4 เดือน) กำหนดหน่วยกิตขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต ในระบบทวิภาค และต้องมีการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

2. **Pre-course Experience** เป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนได้เข้าไปสัมผัสประสบการณ์เพื่อเรียนรู้บทบาทของผู้ประกอบอาชีพที่ผู้เรียนสนใจก่อนการเรียนในเนื้อหา ตามหลักสูตรหรือก่อนเลือกสาขาวิชาเอก โดยสามารถจัดเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา

3. **Sandwich Course** เป็นระบบการเรียนการสอนที่สลับการเรียนในสถาบันอุดมศึกษากับการทำงานในสภาพจริงอย่างต่อเนื่องตลอดหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้



จากสถาบันอุดมศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และนำประสบการณ์จากการทำงานกลับมาเป็น ประเด็นสำหรับการเรียนในสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้เรียนต้องมีตำแหน่งงานสูงขึ้นหรือลักษณะงาน ซับซ้อนตามชั้นปี หรือรายวิชาที่ศึกษา ซึ่งการเรียนสลับกับการทำงานสามารถแบ่งออกได้ เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

**3.1 Thin Sandwich** จัดเป็นกิจกรรมในรายวิชาเน้นลดเวลาเรียนและเพิ่มเวลา ทำงานอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 - ปีที่ 4 ระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น

3.1.1 สลับการเรียนกับการทำงานในระหว่างสัปดาห์ เช่น เรียน 4 วัน ทำงาน 2 วัน เรียน 3 วัน ทำงาน 3 วัน เรียน 2 วัน ทำงาน 4 วัน

3.1.2 สลับการเรียนกับการทำงานเป็นสัปดาห์ เช่น เรียน 1 - 2 สัปดาห์ สลับกับการทำงาน 1 - 2 สัปดาห์ ทั้งนี้แบ่งเวลาให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเพียงพอ

**3.2 Thick Sandwich** จัดเป็นรายวิชาปฏิบัติโดยวางแผนการเรียนสลับภาค ระหว่างการเรียนกับการทำงานให้สอดคล้องกัน ระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น

3.2.1 เรียนรายวิชาในสถานศึกษา 1 ภาคการศึกษา สลับกับการไปทำงาน ในสภาพจริง 1 ภาคการศึกษา สลับกันตลอดหลักสูตร

3.2.2 เรียนในสถานศึกษา 3 ปี ทำงานในสภาพจริง 1 ปี

3.2.3 เรียนในสถานศึกษา 2 ปี ทำงานในสภาพจริง 2 ปี

**4. Cognitive Apprenticeship or Job Shadowing** เป็นการมุ่งเน้นการสังเกต พฤติกรรมและการซึมซับวัฒนธรรมองค์กรของผู้ใช้บัณฑิต โดยเรียนรู้ประสบการณ์จากพฤติกรรมการทำงานของผู้ที่ประสบความสำเร็จในการทำงานแล้วหรือเป็นบุคคลต้นแบบ ด้วยการสังเกต การพูดคุย และการทำงานร่วมกัน

**5. Joint Industry University Course** เป็นระบบการเรียนการสอนที่ร่วมกันจัดทำ หลักสูตรและจัดการเรียนการสอนระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับภาคอุตสาหกรรมที่มีองค์ความรู้ ในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาเกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตรงตามความต้องการ

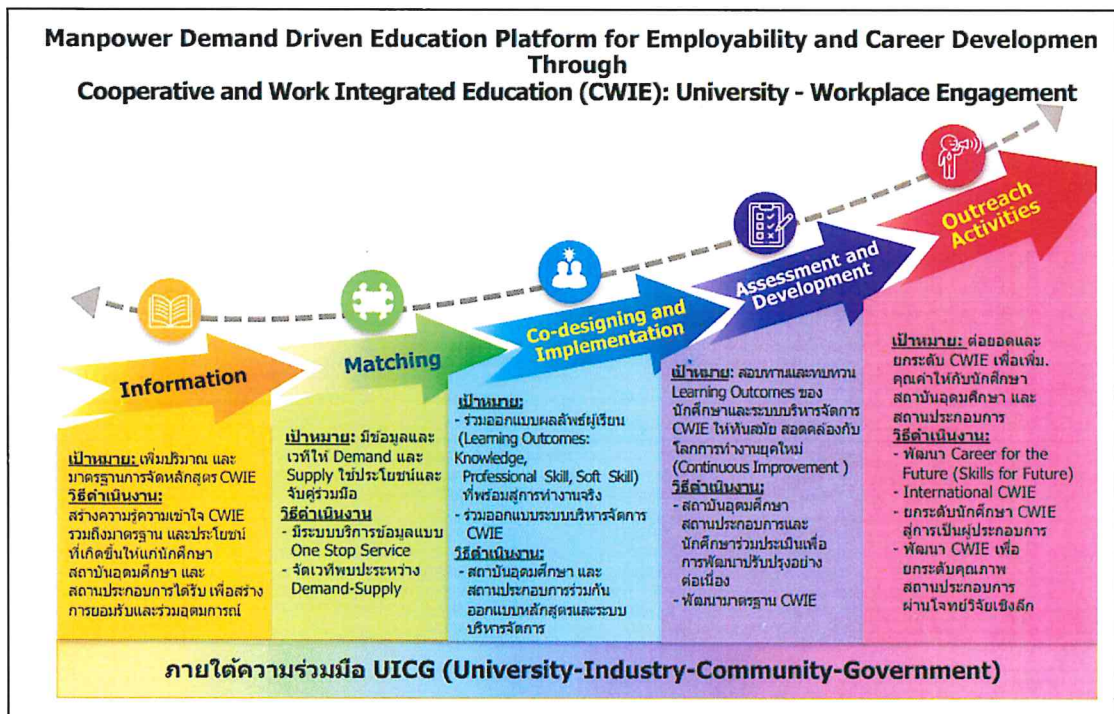
**6. New Traineeship or Apprenticeship** เป็นการฝึกงานที่มีการจัดระบบการ เตรียมการและการฝึกงานในสถานที่หรือนอกสถานที่ที่มีโครงสร้างการดำเนินงานชัดเจน โดยมีการ เตรียมผู้เรียนในตำแหน่งงานที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตต้องการก่อนสำเร็จการศึกษา และเมื่อ ผู้เรียนสำเร็จการศึกษาควรได้รับเข้าทำงานในตำแหน่งนั้นทันที

**7. Placement or Practicum** เป็นระบบการเรียนการสอนที่จัดให้ผู้เรียนทำงานหรือ ฝึกงานเฉพาะตำแหน่งในสภาพจริงหลังจากที่เรียนในสถาบันอุดมศึกษาไปแล้วระยะเวลาหนึ่ง โดย ผู้เรียนสามารถเรียนรายวิชาที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กับงานควบคู่กัน เพื่อพัฒนาทักษะหรือประสบการณ์ที่ จำเป็นในอนาคต

8. Fieldwork เป็นการปฏิบัติงานหรือสังเกตการณ์ทำงานในสถานที่จริงโดยให้ผู้เรียนปฏิบัติงานในชุมชนหรือพื้นที่เชิงภูมิประเทศในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยการสลับกับการเรียนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งการปฏิบัติงานภาคสนามแต่ละช่วงจะมีความต่อเนื่องจากง่ายไปยากเมื่อชั้นปีของผู้เรียนสูงขึ้นตามลำดับ

9. Post-course Internship เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาภาคทฤษฎี โดยเน้นให้ผู้เรียนทำงานในสภาพจริง ฝึกการใช้ความคิดรวบยอดหลังจากเรียนในสถาบันอุดมศึกษาครบถ้วนตลอดหลักสูตร และอยู่ในช่วงสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษา ซึ่งผู้เรียนสามารถเรียนรายวิชาที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กับงานควบคู่กัน เพื่อเติมเต็มความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ การจัด CWIE ต้องอยู่ภายใต้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและมีกระบวนการดำเนินการตามแพลตฟอร์ม (Platform) Manpower Demand Driven Education Platform for Employability And Career Development through Cooperative and Work Integrated Education (CWIE): University- Workplace Engagement (ภาพที่ 1 และตารางที่ 1)



ที่มา : คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน วันที่ 18 พ.ย.62

ตารางที่ 1 Platform เพื่อขับเคลื่อนกำลังคนให้มีทักษะที่พร้อมในการทำงานและความก้าวหน้า  
 ในวิชาชีพ (Manpower Demand Driven Education Platform for Employability and Career  
 Development through Cooperative and Work Integrated Education (CWIE) : University-  
 Workplace Engagement)

กระบวนการ	เป้าหมาย	วิธีดำเนินงาน
1. การจัดทำและ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล (Information)	เพื่อสร้างความเข้าใจในมิติ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับ CWIE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างความรู้ความเข้าใจแนวคิด CWIE รวมถึงมาตรฐานการ ประกัน คุณภาพและประโยชน์ที่นักศึกษา สถาบันอุดมศึกษา และสถานประกอบการได้รับเพื่อสร้างการยอมรับและร่วม อุดมการณ์</li> <li>2. จัดให้มีเวทีลงนามความร่วมมือระดับประเทศ ระหว่าง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กับ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หอการค้าไทย และสภา หอการค้าแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการ ลงทุน (BOI) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษ ภาคตะวันออก (EEC)กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน กรมการพัฒนาชุมชนกระทรวงมหาดไทยที่ประชุมอธิการบดีแห่ง ประเทศไทย ที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ที่ประชุม อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย</li> <li>3. ส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาจัดการอบรมให้ความรู้ กระบวนการทำงาน มาตรฐาน และ QA แก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศ</li> </ol>
2. การจับคู่ความ ร่วมมือระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา กับหน่วยงานหรือ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Matching)	มีข้อมูลและเวที ให้ Demand และ Supply ใช้ประโยชน์และร่วมมือ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างฐานข้อมูลกลางและทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ฐานข้อมูลระดับประเทศ (เป็นข้อมูลเชิงนโยบาย)</li> <li>2) ฐานข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย (ขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัย)</li> </ol> </li> <li>2. จัดเวทีพบปะระหว่าง Demand และ Supply (เพิ่มการพบปะ นักศึกษา/อาจารย์ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่ได้รับ รางวัล) โดยจัดในระดับประเทศ เครือข่าย และมหาวิทยาลัย</li> <li>3. สถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจับคู่ ดำเนินการ CWIE ตามความเหมาะสม</li> <li>4. จัดประชุมวิชาการเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงาน หรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตพบปะและสร้างความร่วมมือในการจัดสท กิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน</li> </ol>

กระบวนการ	เป้าหมาย	วิธีดำเนินงาน
3. การร่วมออกแบบหลักสูตรและระบบบริหารจัดการและนำสู่การปฏิบัติ (Co-designing and Implementation)	บัณฑิตมีสมรรถนะ (Knowledge, Hard skill, Soft skill) ที่พร้อมสู่การทำงานจริง	สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ร่วมดำเนินการ ดังนี้ 1. ร่วมออกแบบโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียนรู้ และผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO) 2. ร่วมคิด ร่วมทำระบบการบริหารจัดการ CWIE เช่น กระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา การดูแลความปลอดภัย การนิเทศนักศึกษา การจัดผู้นิเทศงาน องค์กรประกอบและเกณฑ์การประเมินการสะท้อนคิด (Reflection) การจัดสวัสดิการและค่าตอบแทนให้นักศึกษา การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้น เป็นต้น 3. ส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษามีหน่วยงานรับผิดชอบ CWIE เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน CWIE 4. มีการประกันคุณภาพการศึกษา (QA)
4. การประเมินและพัฒนา (Assessment and Development)	ทบทวน Learning Outcomes หลักสูตร และระบบบริหารจัดการ CWIE ให้ทันสมัยสอดคล้องกับโลกการทำงานยุคใหม่ (Continuous improvement)	1. มีการประเมิน CWIE ตั้งแต่ Input, Process, Output และ Impact เพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องบนหลักการของ Outcome based 2. มีการประกันคุณภาพการศึกษา (QA)
5. การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและขยายผลเพื่อยกระดับคุณภาพ (Outreach Activities)	เกิดการต่อยอด CWIE เพื่อเพิ่มคุณค่าในเชิงเศรษฐกิจและสังคม	1. พัฒนาหลักสูตรเพื่อสร้างสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานในอนาคต (Career for the Future) 2. ยกระดับ CWIE ขึ้นสู่มาตรฐานสากล เช่น Student Mobility, International CWIE Program (ระดับหลักสูตร) Publication และ International Presentation เป็นต้น 3. ยกระดับนักศึกษา CWIE สู่การเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurial) 4. พัฒนา CWIE เพื่อยกระดับคุณภาพหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตผ่านโจทย์วิจัยเชิงลึก

## หลักการสำคัญของ CWIE

CWIE คือ หลักสูตรการเรียนการสอนในลักษณะร่วมผลิตระหว่างสถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (ภาครัฐ เอกชน ชุมชน) เพื่อให้บัณฑิตมีสมรรถนะ (Competency) ตรงตามความต้องการพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริงได้ทันที สามารถพัฒนาอาชีพในปัจจุบันและเตรียมพร้อมรองรับตำแหน่งงานในอนาคต



1. เป็นการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับตลาดแรงงาน และมีความพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง โดยให้นักศึกษาได้เรียนรู้ในสถาบันอุดมศึกษาควบคู่กับจากการปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ทำให้มีประสบการณ์ทางวิชาการ ทักษะวิชาชีพ และทักษะชีวิต
2. เป็นการทำงานในลักษณะภาคีเครือข่ายร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
3. เป็นการดำเนินการที่ส่งผลให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย (Win-Win-Win Benefit) ได้แก่ นักศึกษา สถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

## วัตถุประสงค์ของ CWIE

1. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์วิชาการวิชาชีพ และวิชาชีพชีวิต จากการไปปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่เป็นหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทำให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ และการก้าวสู่ระบบการทำงาน
2. เพื่อสร้างบัณฑิตไทยให้มีทักษะที่พร้อมในการปฏิบัติงาน (Employability) และมีทักษะ (Skills) ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตและตลาดแรงงาน รวมทั้งมีศักยภาพที่พร้อมเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) ที่สามารถทำงานได้ทั่วโลก (Global Mobility)

ประโยชน์ที่สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และนักศึกษาจะได้รับจาก CWIE (Win-win-win Benefit)

### 1. ประโยชน์ที่สถาบันอุดมศึกษาได้รับจาก CWIE

1) ได้ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน โดยเชื่อมโยงการประยุกต์ใช้ความรู้สู่การปฏิบัติ การพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ทำให้บัณฑิตมีคุณลักษณะ สมรรถนะ และทักษะที่พร้อมในการปฏิบัติงาน (Employability)

2) เป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาอาจารย์ โดยอาจารย์สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปนิเทศงาน หรือทำงานกับภาคอุตสาหกรรมมาพัฒนาหลักสูตร หรือพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเพื่อร่วมกันพัฒนา หรือต่อยอดภารกิจด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

### 2. ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะได้รับจาก CWIE

1) ได้แรงงานที่มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการ

2) ได้ความรู้ แนวคิด และเรียนรู้ทักษะ เทคโนโลยีใหม่ๆ จากสถาบันอุดมศึกษา

3) ลดภาระค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกและฝึกอบรมพนักงานใหม่ และอาจเกิดการจ้างงานทันที

### 3. ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ

1) ได้พัฒนาทักษะต่างๆ อย่างรอบด้าน ทั้งทักษะทางวิชาชีพ (Hard skill) และทักษะในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น (Soft skill) เป็นการเพิ่มศักยภาพ สมรรถนะ ที่พร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง

2) มีโอกาสได้งานทำก่อนจบภาคการศึกษา

ข้อเสนอแนวทางการส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

แนวทางการส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน หรือ Cooperative and Work Integrated Education (CWIE) ได้แก่

1. การพัฒนา Platform เพื่อขับเคลื่อนกำลังคนให้มีทักษะที่พร้อมในการทำงานและความก้าวหน้าในวิชาชีพ (Manpower Demand Driven Education Platform for Employability and Career Development through Cooperative and Work Integrated Education (CWIE) :University Workplace Engagement) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการขับเคลื่อนและส่งเสริม CWIEอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน ซึ่งประกอบด้วย 5 กระบวนการ ดังนี้

1) การจัดทำและประชาสัมพันธ์ CWIE (Information) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องแนวคิด (Concept) มาตรฐาน (Standard) การประกันคุณภาพ (Quality Assurance) รวมถึงประโยชน์ที่นักศึกษา สถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะได้รับ (Win-Win-Win Benefit) จาก CWIE

2) การจับคู่ความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Matching) เพื่อเปิดโอกาสให้สถาบันอุดมศึกษากับหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้ทำ ความรู้จักและทราบความต้องการของแต่ละฝ่ายซึ่งจะส่งผลให้สถาบันอุดมศึกษาทราบว่าควรส่ง นักศึกษาไปที่ใดและหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทราบว่า มีนักศึกษาในสาขาวิชาที่ตนเองต้องการ อยู่ในสถาบันใดบ้าง

3) การร่วมออกแบบหลักสูตรและระบบบริหารจัดการและนำสู่การปฏิบัติ (Co-designing and Implementation) เพื่อให้หลักสูตรสามารถผลิตนักศึกษาได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ในขณะที่ด้วยกันหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตสามารถมั่นใจได้ว่านักศึกษาสามารถทำงานที่เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงแก่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

4) การประเมินและพัฒนา (Assessment and development) เพื่อให้ทุกฝ่ายแน่ใจได้ว่าได้ประโยชน์ตาม Win-Win-Win Concept อีกทั้งมีระบบประกันคุณภาพที่ก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

5) การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและขยายผลเพื่อยกระดับคุณภาพ (Outreach Activities) เพื่อเผยแพร่และยกระดับการดำเนินงานของหลักสูตร CWIE ที่มีอยู่แล้วให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เช่น ขยายไปสู่กลุ่มอุตสาหกรรมใหม่ บริษัทใหม่ หรือต่างประเทศ เป็นต้น

## 2. เป้าหมายของการส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

2.1 **เชิงปริมาณ** การเพิ่มจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมหลักสูตร CWIE เป็น 2 เท่าภายในระยะเวลา 5 ปี ในลักษณะ Milestone ดังนี้

- 1) ปีที่ 1 เพิ่มร้อยละ 10
- 2) ปีที่ 2 เพิ่มร้อยละ 20
- 3) ปีที่ 3 เพิ่มร้อยละ 50
- 4) ปีที่ 4 เพิ่มร้อยละ 75
- 5) ปีที่ 5 เพิ่มร้อยละ 100

2.2 **เชิงคุณภาพ** นักศึกษาที่เข้าร่วมหลักสูตร มีสมรรถนะและคุณลักษณะทักษะที่พร้อมในการปฏิบัติงาน (Employability) และมีทักษะ (Skills) ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตและตลาดงานมีการพัฒนาอาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ รวมทั้งมีศักยภาพที่พร้อมเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) ที่สามารถทำงานได้ทั่วโลก (Global Mobility)



ที่มา : ดร.อรสา ภาวิมล รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โรงแรมราม่า การ์เด็นส์ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ วันที่ 30 ม.ค.63

## กรอบแนวคิดของแนวทางการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานระดับอุดมศึกษา

กรอบแนวคิดหลักของการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการกับการทำงาน ต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญครบ 4 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) การเรียนรู้ของผู้เรียนต้องอยู่ภายใต้สภาพแวดล้อมของการทำงานจริงของสาขาวิชา
- 2) ต้องเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ประยุกต์ใช้ความรู้ในการทำงานตามสาขาวิชา
- 3) กิจกรรมที่จัดขึ้นต้องเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรของผู้เรียน
- 4) ต้องมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาและงานนั้นต้องสามารถพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตามที่กำหนดได้

ดังนั้น การจัดการเรียนการสอน สามารถเรียกชื่ออื่นเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบสำคัญครบ 4 องค์ประกอบข้างต้น

## ประเภทการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการกับการทำงาน

การจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการกับการทำงาน แบ่งออกเป็น 9 ประเภท โดยเรียงลำดับตามระยะเวลาที่เข้าศึกษา ตั้งแต่กลุ่มบูรณาการก่อนเข้าศึกษา กลุ่มบูรณาการระหว่างเรียน ตลอดหลักสูตร กลุ่มบูรณาการช่วงท้ายของหลักสูตร และกลุ่มบูรณาการก่อนสำเร็จการศึกษา

แต่ละประเภทยังสามารถจัดเป็นระบบการเรียนการสอนทั้งหลักสูตร จัดเป็นรายวิชา และจัดเป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ดังนี้

1. กลุ่มบูรณาการก่อนเข้าศึกษา
  - 1.1 การกำหนดประสบการณ์ก่อนการศึกษา (pre-course experience)
2. กลุ่มบูรณาการระหว่างเรียนตลอดหลักสูตร
  - 2.1 การเรียนสลับกับการทำงาน (sandwich course)
  - 2.2 สหกิจศึกษา (cooperative education)
  - 2.3 หลักสูตรร่วมมหาวิทยาลัยและอุตสาหกรรม (joint industry university course)
  - 2.4 การปฏิบัติงานภาคสนาม (fieldwork)
3. กลุ่มบูรณาการช่วงท้ายของหลักสูตร
  - 3.1 การฝึกงานที่เน้นการเรียนรู้ หรือการติดตามพฤติกรรมการทำงาน (cognitive apprenticeship or job shadowing)
  - 3.2 การบรรจุให้ทำงานหรือการฝึกเฉพาะตำแหน่ง (Placement or practicum)



#### 4. กลุ่มบูรณาการก่อนสำเร็จการศึกษา

##### 4.1 พนักงานฝึกหัดใหม่ หรือพนักงานฝึกงาน

(new traineeship or apprenticeship)

##### 4.2 การฝึกปฏิบัติจริงภายหลังสำเร็จการเรียนทฤษฎี (post-course internship)

สามารถนำรูปแบบการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการกับการทำงาน ทั้ง 9 ประเภท มาจัดวางในแผนการเรียนระดับปริญญาตรี ตลอดหลักสูตร 4 ปีการศึกษา เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ตลอดจนความแตกต่าง ในแต่ละประเภท และสามารถนำไปจัดการเรียนการสอนได้ง่ายขึ้น ซึ่งจะเลือกประเภทใดขึ้นอยู่กับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนและลักษณะเฉพาะของแต่ละหลักสูตร

#### แนวทางการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของประเทศไทย 9 ประเภท



ที่มา : คู่มือการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการกับการทำงาน (ฉบับสมบูรณ์) จัดทำโดย เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนบน สนับสนุนโดย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สิงหาคม 2561

## ภาคผนวก ฉ

แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน  
ประจำปีการศึกษา .....

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี.... คณะ.....

ลำดับ	หลักสูตร/ สาขาวิชา	หน่วยงานหรือ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต / โรงเรียน	จำนวนนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ปีการศึกษา ..... (คน)						
			สหกิจ ศึกษา	ฝึกงาน	ฝึกสอน	Internship	บัณฑิต พันธุ์ใหม่	รูปแบบ อื่นๆ (โปรด ระบุ)	รวม (คน)
รวม									

หมายเหตุ

1. ฝึกงาน หมายถึง การฝึกงานทั่วไป หรือการฝึกงานช่วง Summer
2. Internship หมายถึง การฝึกงานแบบเข้มข้น เช่น แพทย์ พยาบาล หรือสาขาที่มีวิชาชีพกำกับ
3. บัณฑิตพันธุ์ใหม่ หมายถึง นักศึกษาภายใต้โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสป.อว.

## คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา	1. ดร.ณรงค์เดช	รัตนา นนทเสถียร
	2. ผศ.ดร.พจน์ีย์	สุขชานา
	3. ผศ.ดร.สุวีวรรณ	แจ่มจิตร
คณะผู้จัดทำ	1. ผศ.ดร.สุวีวรรณ	แจ่มจิตร
	2. นางมนต์สวรรค์	พลอยมุกดา
	3. นางสาวมัทนียา	พิทักษ์ชูโชค
	4. นายนิพนธ์	คำแดง
	5. ดร.ญาดาภัค	กิจทวี
	6. นางสุธาสิณี	ข้าคม
	7. ผศ.ดร.แสงโสม	ตั้งสินพูลเพิ่ม
	8. ดร.วลีพร	ตะพัง
	9. นางสาววิยะดา	พลชัย
	10. นางสาวณัฐนิชา	ทวีแสง
	11. นางสาวชนาพัฏศ์	โชคจักรเพชร
	12. นางสาวสุภาวดี	จันชนะ
	13. นางทิพย์วรรณ	บัวจันทร์
	14. นายเศรษฐวุฒิ	พงษ์สะอาด
	15. นางสาวพรรณธิพา	สายคงดี
	16. นางดารัณ	แพลอย
	17. นางสาววาสนา	หอมหวล
	18. นายปพน	ก้านเหลือง
	19. นางสาวภคมน	ปิ่นสง
ผู้จัดทำ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	
	โทรศัพท์ 0-3453-4068 ต่อ 172,173,174,175,176	
ปีที่พิมพ์	มกราคม 2564	



