



คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คู่มือ สหกิจศึกษา



CO-OP

COOPERATIVE EDUCATION

คำนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นนวัตกรรมหนึ่งของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่ได้ริเริ่มนำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง หัวใจสำคัญของสหกิจศึกษา คือ การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งตามความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพและเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา

การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยการนำเสนอข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา ไม่ว่าจะเป็นข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาจากผู้มีประสบการณ์โดยตรงอีกทั้งมีการปรับปรุงเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ขอขอบคุณ สถานประกอบการ คณาจารย์ นักศึกษาสหกิจศึกษา และบัณฑิตของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อย่างไรก็ตามหากมีข้อบกพร่องประการใด คณะบริหารศาสตร์ ใคร่ขออภัยเป็นอย่างสูง และขอขอบคุณทุกท่านที่ได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานสหกิจศึกษา
คณะบริหารศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 สหกิจศึกษา	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	3
ประโยชน์ของสหกิจศึกษา	3
การจัดการศึกษาสหกิจศึกษา	4
หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ของนักศึกษา คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	8
บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	8
บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ	10
บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	11
ขั้นตอนสหกิจศึกษา	11
กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	14
กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	16
กระบวนการการนิเทศงานสหกิจศึกษา	17
กระบวนการหลังการปฏิบัติงานงานสหกิจศึกษา	19
การวัดและประเมินผล	19
บทที่ 4 การเขียนรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	21
รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)	21
รูปแบบการพิมพ์รายงาน	29
ภาคผนวก	31
ก แบบฟอร์ม รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	32
ข แบบฟอร์ม ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	50
- แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (KSU-Coop 1)	51
- ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 2)	53
- แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ (KSU-Coop 3)	58
- แบบเสนองานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 4)	60
- แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 5)	62

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้าที่
- หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 6)	64
- แบบบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ (KSU-Coop 7)	65
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (KSU-Coop 8)	67
- แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (KSU-Coop 9)	69
- แบบตอบรับอนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 10)	70
- แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการสหกิจศึกษา (KSU-Coop 11)	71
- แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (KSU-Coop 12)	73
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (KSU-Coop 13)	75
- แบบประเมินสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (KSU-Coop 15)	79
ค. ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	80
- ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. 2560	81
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบ สหกิจศึกษา พ.ศ. 2563	84
- ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียม การศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560	88
- ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียม การศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2562	94
- ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมภาระงานของอาจารย์ด้านการจัดสหกิจศึกษา	96
- ประกาศคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา เรื่อง บทบาทและ หน้าที่ของอาจารย์นิเทศและข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา	99

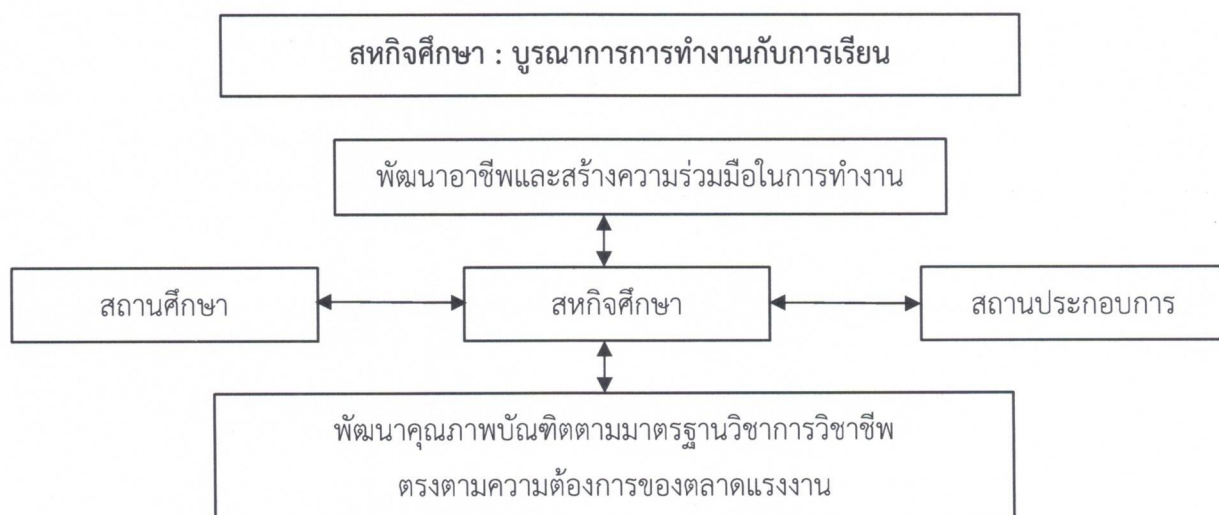
บทที่ 1

สหกิจศึกษา

ปัจจุบันการแข่งขันในตลาดแรงงานค่อนข้างสูงสถานประกอบการต้องการบัณฑิตที่มีคุณภาพมีความสามารถในการจัดการและการวางแผนการแก้ไขปัญหาการสื่อสารในการทำงานเป็นทีม และเป็นผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต มีการพัฒนาระบบสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานของประเทศมาจนถึงปัจจุบัน ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยของชุมชนและท้องถิ่น

1.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) เป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ควบคู่กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการและชุมชน เป็นหนึ่งในกลไกการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ได้ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcome: LO) ของหลักสูตรที่กำหนด โดยผ่านการจัดการเรียนการสอนด้านสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ที่จะพัฒนาทักษะของนักศึกษา รวมทั้งพัฒนาทักษะการทำงาน อีกทั้งยังสามารถเรียนรู้จากบริบทของการทำงานจริงที่ไม่สามารถหาได้จากห้องเรียน เป็นการศึกษาที่ทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Work Based Learning) หรือการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) โดยการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาช่วยให้บัณฑิตสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะที่เป็นความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต ดังนั้น การจัดการศึกษาสหกิจศึกษา จึงเป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning : WIL) ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาได้ประสบการณ์โดยตรงในวิชาชีพเกิดทักษะการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพตนเองได้ทำให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เป็นบัณฑิตที่มีความพร้อมในการทำงานสูงและมีคุณภาพตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน



แผนภูมิที่ 1-1 ระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการทำงาน
ที่มา : คู่มือประมวลผลชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา สมาคมสหกิจศึกษาไทย

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) จึงเป็นนวัตกรรมหนึ่งของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่ได้รับริเริ่มนำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบโดยนักศึกษาปฏิบัติงานเต็มเวลาเหมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่องโดยงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานต้องตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ทำงานจริง (Work-based Learning) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ สหกิจศึกษา จึงถือว่าเป็นกลไกสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องโดยเน้นความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาตนเองด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นระบบ เมื่อสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน

ดังนั้น เพื่อให้การผลิตบัณฑิตของคณะบริหารศาสตร์ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ คณะฯ จึงเห็นสมควรให้มีระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Work Based Learning) หรือการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) ขึ้นในหลักสูตรของคณะฯ เพื่อให้นักศึกษาได้ประสบการณ์โดยตรงในวิชาชีพเกิดทักษะการเรียนรู้และพัฒนา ศักยภาพตนเองได้ทำให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เป็นบัณฑิตที่มีความพร้อมในการทำงานสูงและมีคุณภาพตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานและเพื่อให้การบริหารจัดการงานสหกิจศึกษาของ คณะฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำคู่มือสหกิจศึกษา คณะบริหารศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางใน

การดำเนินงานของหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง พัฒนาระบบสหกิจศึกษาของคณะฯ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1.2.1 เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ เสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน

1.2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

1.2.3 เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัยตอบสนองความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน

1.2.4 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์และสถานประกอบการโดยมีนักศึกษาสหกิจศึกษา และคณาจารย์นิเทศ เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงอันนำไปสู่ความร่วมมือทางวิชาการที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

1.3 ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

สถาบันการอุดมศึกษาในประเทศต่าง ๆ นำระบบการจัดการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษาเป็นแนวทางจัดการศึกษาระดับระดับปริญญาอย่างกว้างขวางขึ้นในเกือบทุกสาขาวิชา โดยเป็นกระบวนการเรียนรู้ทางวิชาการ (Academic Process) ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการวิชาชีพ และตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิตถือว่าสหกิจศึกษาเป็นกระบวนการจัดการเรียน การสอนที่ได้ประโยชน์ทั้ง 3 ฝ่าย คือ นักศึกษา มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการที่เปิดโอกาสให้พัฒนาและเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพและเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา ทำให้บัณฑิตสหกิจศึกษา “รู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงาน”

1.3.1 นักศึกษา

1) ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอกและเกิดทักษะในการทำงานในสถานประกอบการ เช่น ทักษะการทำงานตามสาขาวิชาชีพ ทักษะการสื่อสารข้อมูล เป็นต้น นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

2) เกิดการเรียนรู้พัฒนาตนเอง และมั่นใจตนเองต่อการทำงานจริงเพิ่มมากขึ้น สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ

3) ได้รับค่าตอบแทน/สวัสดิการขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4) สามารถเลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

5) ได้ใช้ความรู้ในการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6) สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

1.3.2 สถาบันการศึกษา

1) เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ

2) มหาวิทยาลัยได้ข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน

3) คณาจารย์นิเทศได้รับประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารหรือพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ

4) มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

1.3.3 สถานประกอบการ

1) เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหาร สถานประกอบการและคณาจารย์ของทางมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

2) พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญ งานที่มีความยากและซับซ้อนมากขึ้น

3) เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานโดยลดเวลาในการสอนงานและเวลาในการทดลองงานลงได้

4) สถานประกอบการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ องค์กรในด้านการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

5) สถานประกอบการสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างพนักงานมาปฏิบัติงาน เนื่องจากมีนักศึกษาสหกิจศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

1.4 การจัดการศึกษาสหกิจศึกษา

1.4.1 การจัดการศึกษาสหกิจศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยนักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา หรือไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

1.4.2 นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ.2563

1.4.3 ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจเพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูลและมีความรู้ความเข้าใจก่อนออกไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

1.4.4 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ.2563

1.4.5 เมื่อประกาศผลคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเลื่อนการปฏิบัติงานไม่ได้ เว้นแต่กรณีเมื่อมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขอลើนการปฏิบัติงานได้โดยต้องยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อเสนอคุณสมบัติพิจารณา อนุมัติ

1.4.6 การวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

1.4.7 นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาสหกิจศึกษาอีกจนกว่าจะผ่านหรือตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

1.4.8 คณะอาจขอตัวนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนครบกำหนดระยะเวลาได้โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. 2563

1.5 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

งานบริการการศึกษาและวิจัย คณะบริหารศาสตร์ เป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลการจัดการศึกษาสหกิจศึกษา รับผิดชอบประสานงานระหว่างหลักสูตร สาขาวิชา คณะและมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษาให้มีความเหมาะสม ในการดำเนินงานสหกิจศึกษามีหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องดังนี้

1.5.1 คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| - อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| - รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นรองประธาน |
| - ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจากสถานประกอบการ
ไม่น้อยกว่า 2 คน | เป็นกรรมการ |
| - คณบดีทุกคณะที่จัดการเรียนการสอน
ระบบสหกิจศึกษา | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้างานคลัง | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงานด้านระบบสหกิจศึกษา
2. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา
3. พิจารณาออกประกาศเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา
4. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

1.5.2 คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| - คณบดี | เป็นประธาน |
| - รองคณบดีงานบริการการศึกษาและวิจัย | เป็นรองประธาน |
| - รองคณบดีงานบริหารและวางแผน | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษา
ระบบสหกิจศึกษา | เป็นกรรมการ |
| - เจ้าหน้าที่ดูแลงานสหกิจศึกษา | เป็นเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดหาสถานประกอบการที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับระบบสหกิจศึกษาของคณะ
2. พิจารณาจัดส่งนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่สถานประกอบการกำหนด
3. จัดเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนเข้าปฏิบัติงาน
4. จัดให้มีการนิเทศนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
5. จัดการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษามอบหมาย

1.5.3 หน่วยงานในระดับคณะ งานบริการการศึกษาและวิจัย คณะบริหารศาสตร์

ประกอบด้วย

- รองคณบดีงานบริการการศึกษาและวิจัย
- ผู้ช่วยคณบดีงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา

มีหน้าที่

1. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา
2. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. จัดปฐมนิเทศนักศึกษาที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา
4. จัดทำคู่มือสหกิจศึกษา
5. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ คณาจารย์ และนักศึกษาในการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.5.4 บุคลากรในส่วนของหลักสูตร ประกอบด้วย

- อาจารย์นิเทศ มีหน้าที่
 1. เป็นผู้นิเทศ ติดตาม เสนอแนะ ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เชื่อมโยง/สร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการ
 2. ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
 3. พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการ
 4. ให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาทุก ๆ ด้าน
 5. ติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา
 6. พิจารณาตรวจสอบรูปแบบการจัดทำและนำเสนอโครงการสหกิจศึกษา พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา
 7. พิจารณาให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผลการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา โดยเสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา มีหน้าที่ ประสานงานสหกิจศึกษาในหลักสูตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.1 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาสมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีซึ่งกำลังศึกษาอยู่โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรการศึกษานั้น
- 2) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- 4) ผ่านรายวิชาการเตรียมความพร้อมหรือผ่านการอบรมการเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

2.1.2 ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1) ปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนหนึ่งพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา
- 2) ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการในระหว่างปฏิบัติงาน
- 3) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ
- 4) ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด ทั้งนี้กรณีมีเหตุจำเป็นอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 5) ระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี อย่างเคร่งครัด
- 6) นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา เช่น ค่าเดินทางและค่าหอพัก เว้นแต่สถานประกอบการที่มีความร่วมมือมีงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา หรือเว้นแต่คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยจะมีระบบและกลไกสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาแล้วแต่กรณี

2.1.3 การยกเลิกหรือการขอเลื่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เมื่อประกาศผลคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเลื่อนการปฏิบัติงานไม่ได้ เว้นแต่กรณีเมื่อมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขอเลื่อนการปฏิบัติงานได้โดยต้องยื่นคำร้องผ่านหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ.2563

2.1.4 การขอตัวนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนครบกำหนดระยะเวลา

1. นักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อกับสถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัย
2. นักศึกษาได้รับมอบหมายงานไม่เหมาะสมและไม่สามารถทำงานตรงตามกับตำแหน่งตามที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษาในสถานประกอบการเดิมได้
3. สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช่ความผิดของนักศึกษา
4. มีเหตุจำเป็นอื่นที่คณะเห็นควรให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนด

กรณีเหตุตามข้อ (1) พิจารณานักศึกษาที่กระทำผิดต่อระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการและข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา จะไม่ผ่านการประเมินผล และให้คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา พิจารณาลงโทษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีเหตุตามข้อ (2) (3) และ (4) ให้อาจารย์นิเทศพิจารณาให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผลรายวิชาโดยเสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือให้คณะกรรมการจัดหาสถานประกอบการใหม่ โดยนับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงมาแล้วรวมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานใหม่ด้วย

ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ.2563

2.1.5 การวัดผลและประเมินผล และการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาซ้ำ

การวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด และนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาสหกิจศึกษาอีกจนกว่าจะผ่านหรือตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. 2563

2.1.6 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ติดตามข่าวสารการจัดหางาน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตลอดเวลา
2. หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องรวมทั้งทักษะวิชาชีพ ทักษะการปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านภาษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. ต้องไปรายงานตัวตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งหนังสือส่งตัวและคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ต่อสถานประกอบการ
4. หากมีปัญหาการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่ออาจารย์นิเทศ อาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทันที

2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ

2.2.1 คุณสมบัติและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ

1. ต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
2. ต้องมีประสบการณ์สอนไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษา
3. ผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสมาคมสหกิจไทย และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม

2.2.2 หน้าที่ของอาจารย์นิเทศ

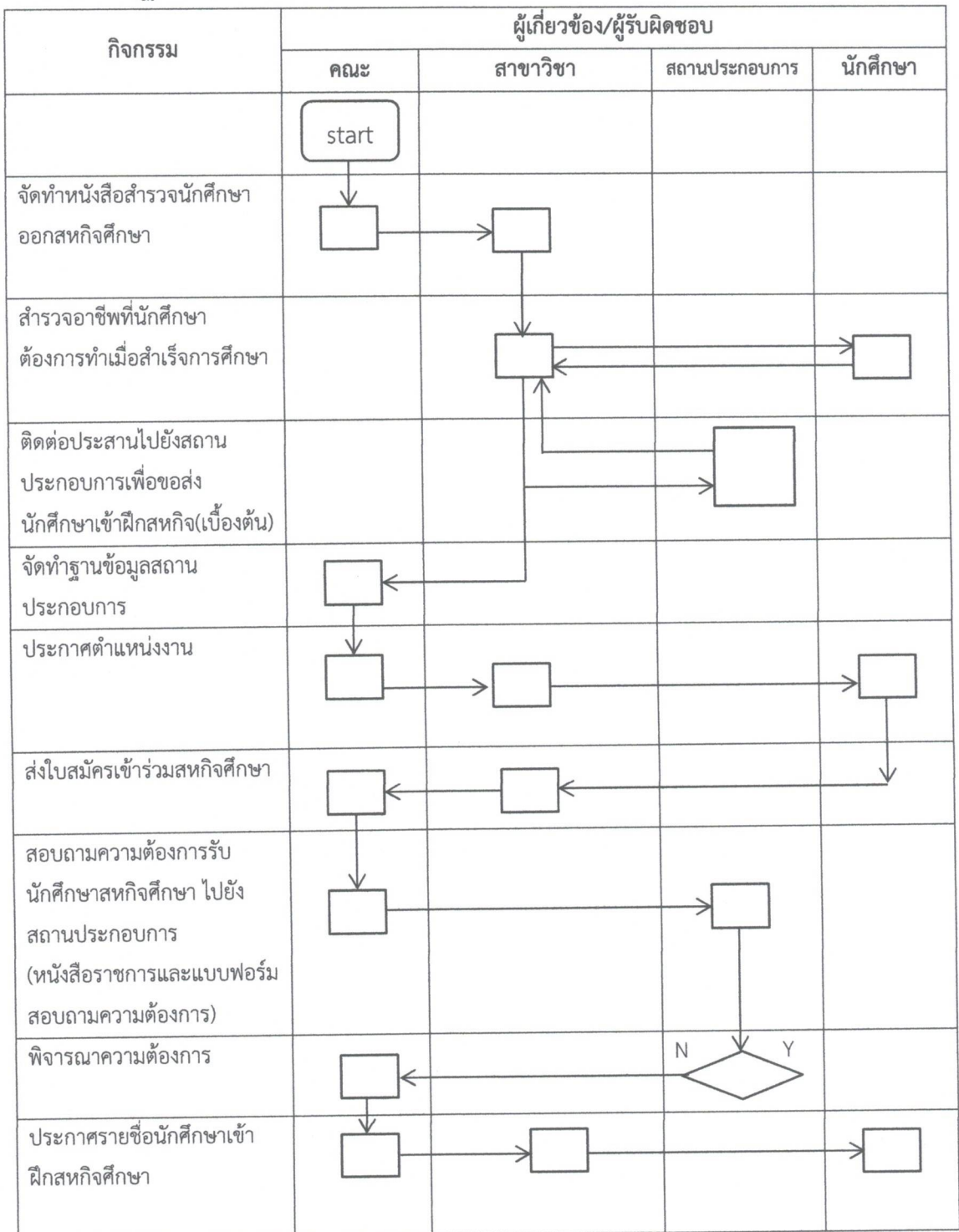
1. เป็นผู้นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เชื่อมโยง/สร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการ
2. ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
3. พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการ
4. ให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาทุก ๆ ด้าน
5. ติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา
6. พิจารณาตรวจสอบรูปแบบการจัดทำและนำเสนอโครงการสหกิจศึกษา พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา
7. พิจารณาให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผลการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา โดยเสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

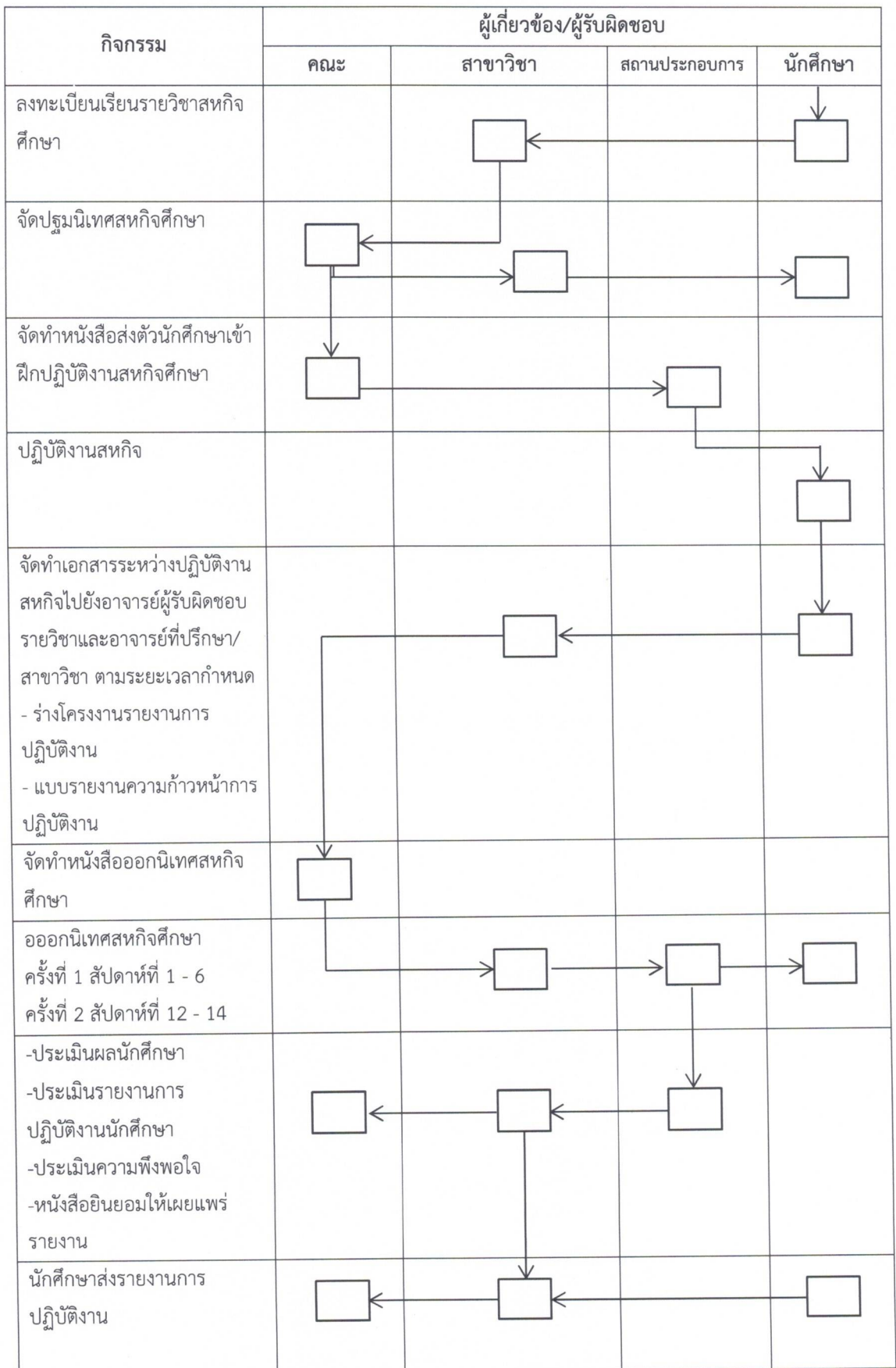
บทที่ 3

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

3.1 ขั้นตอนสหกิจศึกษา

กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ			
	คณะ	สาขาวิชา	สถานประกอบการ	นักศึกษา
ดำเนินงานโครงการนำเสนอผลงานฯ	↓ □ →	□ →		□ →
สรุปผลการประเมินฯ	↓ □ →	□ →		
รายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา และจัดทำ มคอ.6	□ ← ↓ STOP	□ ↓		

3.2 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนักศึกษามีคุณภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มีกระบวนการและขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องให้ข้อมูลรายละเอียดที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายชื่อสถานประกอบการ ลักษณะงานที่สนใจ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหางานให้สอดคล้องตามความต้องการของนักศึกษาแต่ละบุคคล ทั้งนี้ นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

3.2.2 การสมัครงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสามารถสมัครงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ โดยสาขาวิชาพิจารณาความเหมาะสม ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์คณะบริหารศาสตร์หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ ในการสมัครงานนักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการตามลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจและความถนัดของนักศึกษาครั้งละ 1 แห่ง โดยเลือกสถานประกอบการที่นักศึกษาสนใจ หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือก สามารถสมัครงานใหม่จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ ทั้งนี้ ก่อนตัดสินใจสมัครงานนักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาแนะนำจากคณาจารย์ประจำสาขาวิชา เพื่อขอข้อมูลโดยละเอียดของตำแหน่งงานและสถานประกอบการเพิ่มเติม
- 2) หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำคณะ นำใบสมัครงานของนักศึกษาเสนอต่อสถานประกอบการเพื่อทำการคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยสถานประกอบการอาจจะพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้ว ขอให้ตรวจสอบการประกาศการเรียกสัมภาษณ์งานจากสถานประกอบการเป็นระยะ ๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการพิจารณาการรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากใบสมัครงานหรือจากการสัมภาษณ์แล้วจะดำเนินการส่งหนังสือตอบรับการรับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต่อคณะบริหารศาสตร์
- 3) หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาประจำคณะ ติดตามผลการพิจารณาการรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ และประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ เมื่อนักศึกษาผ่านการคัดเลือกแล้วจะต้องมารับหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง และนักศึกษาทุกคนจะต้องปฏิบัติงานใน

สถานประกอบการนั้น ตามวัน เวลา ปฏิทินสหกิจศึกษากำหนด เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่า นักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้นจะขอสิทธิในการปฏิบัติงานไม่ได้ โดยเด็ดขาด หากนักศึกษามีปัญหาทำให้ไม่สามารถไปปฏิบัติในภาคการศึกษาได้ตามกำหนด หรือ จะเลื่อนการปฏิบัติงานไม่ได้ เว้นแต่กรณีเมื่อมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขอสิทธิในการปฏิบัติงานหรือขอเลื่อนการปฏิบัติงานได้โดยต้องยื่นคำร้องผ่านหัวหน้าสาขาวิชา เสนอต่อที่ ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาเสนอคณบดีพิจารณา อนุมัติ ทั้งนี้ต้อง เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ.2563

3.2.3 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน

1) หลักสูตรต้องเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษามี ความรู้ในสาขาวิชาชีพ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการสื่อสาร และการทำงานเป็นทีม ซึ่งนักศึกษา ที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชา เตรียมสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา

2) นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจต้องลงทะเบียนตามที่กำหนดในปฏิทินสหกิจ ศึกษา ประจำปีภาคการศึกษานั้น ๆ โดยลงทะเบียนผ่านระบบบริการการศึกษา (ESS) ของ มหาวิทยาลัยพร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียน ซึ่งการลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาที่กำหนดถือว่าเป็น การลงทะเบียนล่าช้านักศึกษาต้องถูกปรับตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับการลงทะเบียน ปกติในรายวิชาอื่น ๆ

3) การเตรียมตัวและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำคณะ จัดทำหนังสือส่งตัวจำนวน 1 ฉบับ ส่งไปยังสถาน ประกอบการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนนักศึกษาเข้ารายงานตัว

3.2.4 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถาน ประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการเสนองานโดยไม่มีค่าตอบแทนนั้น อาจจะรับงานเมื่อ

1) เป็นงานที่คุณภาพตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
2) มีสวัสดิการอื่นให้แก่นักศึกษา เช่น ที่พัก อาหาร รถรับส่ง หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่ ทำให้นักศึกษาประหยัดค่าใช้จ่ายในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3) เป็นไปตามต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการ ของนักศึกษาหรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอ

4) สาขาวิชาให้การรับรอง กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือกว่าเป็น สวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่สถานประกอบการจัดให้ นักศึกษาอาจหาที่ พักเองได้แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดการปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ ขอให้นักศึกษาหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสม เช่น ที่พักร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการ ที่พักในบริเวณ ที่พนักงานพักอยู่ หรือที่พักที่มีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

3.2.5 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด และประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้าและนักศึกษาควรติดต่อบุคคลที่สถานประกอบการมอบล่วงหน้าเพื่อขอทราบวันเวลาและสถานที่ที่ชัดเจนในการรายงานตัว หากนักศึกษาเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงตามเวลาที่กำหนด โปรดติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด ทั้งนี้ นักศึกษาควรเข้าที่พักให้เรียบร้อยก่อนวันแรกของการปฏิบัติงาน ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ประกอบการ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อติดต่อประสานงาน ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการ

3.2.6 ลักษณะงานและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานของสถานประกอบการในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา อาทิเช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่บัญชี หรืออื่น ๆ เป็นต้น
- 2) ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษาสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 3) ระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

3.3 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.3.1 นักศึกษารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3.3.2 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม แจ้งที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแบบรายละเอียดงาน ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร ที่จะติดต่อกับนักศึกษาและผู้นิเทศงาน

3.3.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) มายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3.3.4 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้คณาจารย์นิเทศได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีหากคณาจารย์นิเทศไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อ หรือเค้าโครงร่างรายงานทั้งนี้คณาจารย์นิเทศอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้นักศึกษาอาจแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลด้วยตนเองจากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบหากมีเหตุขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ หรืออาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศทราบทันทีในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

3.3.5 ในระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาควรจัดบันทึกการทำงานประจำวัน และสรุปการทำงานประจำสัปดาห์ เพื่อรายงานการปฏิบัติงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ และเพื่อใช้ประกอบการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษา นักศึกษาควรตั้งใจทำงาน มีความขยันอดทนเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ หากนักศึกษาไม่เข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย ควรซักถามขอคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษาและควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ

3.3.6 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานให้อาจารย์นิเทศทราบ

3.3.7 นักศึกษาต้องการส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย และนักนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่กลับจากสถานประกอบการ

3.4 กระบวนการการนิเทศงานสหกิจศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาประจำคณะ จัดให้มีการนิเทศงานโดยอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์นิเทศประจำสาขาอย่างน้อย 2 ครั้ง เข้านิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ และในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถนิเทศงานในสถานประกอบการได้นั้นให้สามารถนิเทศงานทางโทรศัพท์หรือนิเทศงานผ่านช่องสื่อออนไลน์ได้

3.4.1 วัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์
- 2) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

3) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

4) เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

5) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.4.2 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะประสานงานกับอาจารย์นิเทศทุกสาขาวิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยอาจารย์ในสาขาวิชาจะร่วมกันวางแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษากับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ซึ่งจะทำการนิเทศระหว่างสัปดาห์ที่ 5-12 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานจากอาจารย์นิเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ กำหนดให้มีการนิเทศสถานประกอบการ 2 แห่งต่อหนึ่งวัน เว้นแต่สถานประกอบการอยู่ใกล้กันมากอาจให้นิเทศมากกว่า 2 แห่ง หรือในกรณีที่สถานประกอบการที่อยู่ไกลจากจังหวัดกาฬสินธุ์ใช้เวลาเดินทางไปกลับมากกว่า 6 ชั่วโมง หรือคงเหลือสถานประกอบการเพียงแห่งเดียวที่ยังไม่ได้รับการนิเทศ อาจารย์นิเทศสามารถนิเทศเพียงสถานประกอบการเดียวได้

2) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อบันทึกหมายวันที่และเวลาที่อาจารย์นิเทศจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

3) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์นิเทศก่อนวันเดินทาง 7 วันทำการ ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงวันนิเทศจากแผนที่กำหนดไว้

4) อาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมายโดยมีหัวข้อนิเทศงานคือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเอง

5) นักศึกษาควรทราบกำหนดการไปนิเทศของอาจารย์ จากอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาของสาขาวิชานั้น หากนักศึกษามีการเดินทาง หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงานในวันดังกล่าว หรือมีเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินหรืออื่น ๆ ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาโดยด่วนเพื่อเปลี่ยนแปลงการนัดหมายการนิเทศใหม่

6) ในการนิเทศงาน อาจารย์จะพบกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา โดยมีการประชุมเพื่อพูดคุยกับแต่ละฝ่ายโดยลำพังก่อนแล้วจึงประชุมพร้อมกันอีกครั้งเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การนิเทศงานสหกิจศึกษาควรใช้เวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง สำหรับการนิเทศงานแต่ละครั้ง

7) เมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศงาน อาจารย์นิเทศจะประเมินผลการนิเทศงานโดยการประเมินคุณภาพของสถานประกอบการและนักศึกษาตามแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา และส่งคืนงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ คะแนนผลการประเมินของนักศึกษาจะเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษาด้วย

3.5 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานงานสหกิจศึกษา

3.5.1 สถานประกอบการส่งแบบประเมิน

กำหนดให้สถานประกอบการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานกลับมายังหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำคณะ ดังนี้

- 1) หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถานศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2) ใบรับรองการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 4) แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการสหกิจศึกษา
- 5) แบบประเมินอาจารย์นิเทศจากสถานประกอบการ

3.5.2 นักศึกษารายงานตัวกลับเข้ามาวิทยาลัย

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาจะสอบถามนักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานเพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์นิเทศทำการพิจารณา และนักศึกษาต้องแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- 1) หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2) แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน
- 3) สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 4) เล่มรายงานโครงการสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์

3.5.3 ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา งานสหกิจศึกษา จึงจัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานประกอบการร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของสาขาวิชา

3.6 การวัดและประเมินผล

3.6.1 หลักเกณฑ์การพิจารณา

การประเมินเพื่อกำหนดระดับคะแนนของรายวิชาสหกิจศึกษาจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานจากพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ โดยให้จัดส่งผลประเมินไปยังคณบดีโดยตรง และคณบดีแจ้งผลประเมินไปยังหัวหน้าสาขาวิชา
- 2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศโดยให้จัดส่งผลการประเมินไปยังอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หัวหน้าสาขาวิชา ตามลำดับ
- 3) หัวหน้าสาขาวิชา รวบรวมผลการประเมิน นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา

3.6.2 การประเมินผลการศึกษา

- 1) การประเมินผลการศึกษาใช้ระดับค่าคะแนนระดับชั้น ดังนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย	ระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.00
B+	ดีมาก (Very Good)	3.50
B	ดี (Good)	3.00
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.50
C	พอใช้ (Fair)	2.00
D+	อ่อน (Poor)	1.50
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.00
F	ตก (Failed)	0.00

- 2) ในกรณีที่รายวิชาในหลักสูตร ไม่มีการประเมินผลเป็นค่าระดับคะแนนตัวอักษร ได้ให้ประเมินกำหนดตัวอักษร ดังนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
S	ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Unsatisfactory)

ทั้งนี้ การวัดผลและประเมินผล ต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. 2563

บทที่ 4

การเขียนรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะการวิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของรายงานวิชาการ ทักษะการเขียนรายงาน ในกรณีที่มีนักศึกษาหลายคนปฏิบัติงานในสถานประกอบการเดียวกัน นักศึกษาอาจจะเขียน รายงานคนละเรื่อง หรือร่วมกันเขียนเรื่องเดียวกันเป็นลักษณะรายงานกลุ่มก็ได้ ลักษณะของรายงาน จะเป็น การศึกษาโครงการ หรือ โครงการวิจัยเฉพาะ การเรียบเรียง สรุปข้อมูล หรือนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นแนวทางให้สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

รายงานเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องจัดทำขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษาหรืออาจารย์นิเทศงาน หรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา การเขียนรายงานที่ดีจะต้องมีความ ถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของ เนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบ และหัวข้อต่าง ๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

4.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงานทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

4.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงานประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกสหกิจศึกษา

1.2 รายละเอียดของสถานประกอบการ (เช่น ประวัติสถานประกอบการ

โครงสร้างองค์กร รายละเอียดของสถานประกอบการ)

บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 2.1 ตำแหน่งและลักษณะงานสหกิจศึกษา
- 2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2.3 วิธีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น รายละเอียดการปฏิบัติงาน/
ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 3.1 ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3.2 ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น ด้านสังคม
ด้านการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ด้านอื่น ๆ
- 3.3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษา

กรณีทำโครงการ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 ขอบเขตของโครงการ
- 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน

- 3.1 ลักษณะของโครงการ
- 3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 3.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

- 4.1 ผลการดำเนินงาน

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

- 5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน
- 5.2 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

กรณีทำงานวิจัย

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 1.3 ขอบเขตของการวิจัย
- 1.4 กรอบแนวคิดของการวิจัย
- 1.5 สมมุติฐานการวิจัย (ถ้ามี)
- 1.6 คำนิยามศัพท์
- 1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิจัย

- 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

- 5.1 สรุปผลการวิจัย
- 5.2 อภิปรายผลการวิจัย
- 5.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัย

4.1.3 ส่วนประกอบตอนท้ายเป็นส่วนเพิ่มเติม เอกสารอ้างอิงรายการเอกสารที่นำมากล่าวไว้ในเนื้อเรื่องของรายงาน เช่น รายชื่อหนังสือ วารสาร และแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ มีความต่อเนื่อง ของเนื้อหา หรือเพื่อใช้อธิบายสนับสนุนให้เนื้อหาของรายงานดูน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะ การปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดการรายละเอียดจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

4.1.4 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

1) ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมทำให้รายงานวิชาการสมบูรณ์ และน่าอ่านมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญต่อไปนี้

- ปกนอก เป็นส่วนที่ผู้อ่านจะได้เห็นก่อนส่วนอื่น การใช้สีของปกนอกจะใช้ปกสีขาว เคลือบมัน กระดาษ A4 ขนาด 120 – 150 แกรม รายละเอียดที่ลงไว้ในปกนอกจะเรียงลำดับจากบนลงล่าง ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนรายงาน ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่สังกัดของผู้เขียนและวันเดือนปีที่พิมพ์รายงาน

- ไบรอนด์ปก เป็นกระดาษเปล่า คั่นระหว่างปกนอกและปกใน

- ปกใน มีข้อความรายละเอียดเหมือนปกนอก ใช้กระดาษ A4 ขนาด 70 - 80 แกรม ไม่ต้องเคลือบมัน

- กิตติกรรมประกาศ ใช้กล่าวแสดงความขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือผู้เขียนในด้านการให้คำแนะนำการให้ข้อมูล สนับสนุนด้านแรงงานและกำลังใจ ซึ่งทำให้การเขียนรายงานสำเร็จลงได้ด้วยดี โดยเขียนเป็นข้อความสั้น ๆ ไม่ยืดเยื้อ มีความยาวประมาณ 1 หน้ากระดาษ พร้อมทั้งลงชื่อผู้เขียนไว้ตอนท้ายด้วย

- บทคัดย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ เป็นการเขียนย่อความเนื้อเรื่องให้สั้น กระชับรัดชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด ตั้งแต่วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน วิธีดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาทั้งหมดได้ในเวลาอันรวดเร็ว

- สารบัญ ใช้แสดงเลขหน้าของหัวข้อต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงาน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นหาหัวข้อที่ต้องการอ่านหรือหัวข้อที่สนใจได้สะดวกรวดเร็วขึ้น และยังช่วยให้ผู้อ่านทราบถึงเค้าโครงเรื่องในรายงานทั้งหมดได้อีกด้วย กรณีที่มีสารบัญมากกว่า 1 หน้า ในหน้าต่อไปให้ใช้คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”

- สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงเลขหน้าตามลำดับของตารางต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่องของรายงาน กรณีที่มีสารบัญตารางมากกว่า 1 หน้า ในหน้าต่อไปให้ใช้คำว่า “สารบัญตาราง (ต่อ)” และหากมีตารางประกอบอยู่ในภาคผนวกของรายงานให้พิมพ์ตารางผนวกต่อท้ายในสารบัญตาราง

- สารบัญภาพ อยู่ถัดจากสารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงเลขหน้าตามลำดับของภาพต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่องของรายงาน กรณีที่มีสารบัญภาพมากกว่า 1 หน้า ในหน้าต่อไปให้ใช้คำว่า “สารบัญภาพ (ต่อ)” และหากมีภาพประกอบอยู่ในภาคผนวกของรายงานให้พิมพ์ภาพผนวกต่อท้ายในสารบัญภาพ

2) ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุด ประกอบด้วย รายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ผลการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา บทนำ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปผล และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ดังนั้น ก่อนลงมือเขียนในส่วนนี้ จึงควรค้นคว้ารวบรวมรายละเอียดจากเอกสารแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่จะเขียนรายงาน และวิเคราะห์ถึงที่มาของปัญหาสาเหตุที่ต้องทำการวิจัยหรือสาเหตุที่ต้องจัดทำโครงการ ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้ต้องดำเนินงานวิจัยหรือดำเนินงานโครงการ จากนั้นวางวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญ แล้วจึงกำหนดรูปแบบการวิจัยหรือรูปแบบโครงการ เครื่องมือ และวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัยหรือผลการดำเนินงานโครงการด้วยการเขียนเชื่อมโยงและให้มีความสอดคล้องกัน ไปตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บทที่ 1 บทนำ กำหนดให้รายงานองค์ประกอบเกี่ยวกับ ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกสหกิจ รายละเอียดของสถานประกอบการ ประวัติสถานประกอบการ โครงสร้างองค์กร รายละเอียดของสถานประกอบการ

บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เป็นรายละเอียดของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอธิบายรายละเอียดของงานที่นักศึกษาปฏิบัติ แสดงถึงกระบวนการ และวิธีการ ให้เข้าใจถึงงานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดให้รายงานองค์ประกอบเกี่ยวกับตำแหน่งและลักษณะงานสหกิจศึกษา วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิธีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ตำแหน่งงาน ความรับผิดชอบของนักศึกษา และนักศึกษาปฏิบัติงานในแผนกใดของสถานประกอบการ ผู้มีเทศงานในสถานประกอบการคือใคร ตำแหน่งอะไร แผนกใด ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยข้อมูลที่นำไปเขียนต้องได้รับความเห็นชอบอนุญาตจากผู้บริหารสถานประกอบการ หรือ พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการเสียก่อนเพราะข้อมูลบางอย่างเป็นความลับของบริษัทไม่สามารถเปิดเผยได้

บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา กำหนดให้รายงานองค์ประกอบเกี่ยวกับ ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น ด้านสังคม ด้านวิชาการการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน และด้านอื่น ๆ ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แนวทางปรับปรุงการทำงานที่นักศึกษารับผิดชอบให้ดีขึ้น

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษา

กรณีทำโครงการ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ เป็นการเขียนเพื่อให้เห็นความจำเป็นและสภาพของประเด็นเรื่องที่จะทำการโครงการ ระบุปัญหาของการทำงานที่ทำคืออะไร มีความเป็นมาหรือภูมิหลังอย่างไร มีความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้จากการทำโครงการ ซึ่งควรกล่าวถึงเหตุผลและความเป็นจำเป็นที่ต้องทำโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ การเขียนเป็นข้อๆ และสามารถตอบวัตถุประสงค์ของโครงการแต่ละข้อได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งเป็นการบอกเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายที่ผู้ศึกษาต้องการค้นหาข้อเท็จจริงเป็นการระบุงานที่ผู้ศึกษาจะต้องทำให้ได้มาซึ่งคำตอบในการทำโครงการ
- ขอบเขตของโครงการ เป็นการเขียนโดยระบุขอบเขตด้านเนื้อหา ขอบเขตด้านพื้นที่ และขอบเขตด้านเวลาที่ทำโครงการ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์ของการนำผลการทำโครงการไปใช้ในด้านต่างๆ ทั้งทางด้านการแก้ปัญหา การปรับปรุงพัฒนา และการประยุกต์กับเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประโยชน์ทางวิชาการที่อาจจะเกิดจากการโครงการในเรื่องที่นำไปเป็นแนวทางเพื่อพัฒนาให้สถานประกอบการ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

- แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง เป็นการค้นคว้าเอกสารต่าง ๆ ตามแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการศึกษาซึ่งเป็นหลักฐานว่าโครงการมีแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่ทำให้โครงการมีคุณค่าและเชื่อถือได้ในด้านวิชาการ
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การเขียนผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะต้องประกอบด้วย ผลงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศก็ได้

บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน

- ลักษณะของโครงการสหกิจศึกษาและรายละเอียดของโครงการสหกิจศึกษา ระบุชื่อโครงการ ผู้จัดทำโครงการ พนักงานที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
- ขั้นตอนการดำเนินงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างไร เริ่มจากการวางแผน การดำเนินงาน การติดตามผลการดำเนินงาน ขั้นตอนและสรุปผล โดยอธิบายรายละเอียดการจัดทำโครงการตามขั้นตอนการดำเนินงาน
- ระยะเวลาการดำเนินงาน ระบุระยะเวลาดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

- ผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา
- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษา

กรณีทำงานวิจัย เพื่อให้การเขียนรายงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและสมบูรณ์ ได้กำหนดให้รายงาน ควรมีองค์ประกอบใช้เป็นแนวทางกรณีทำงานวิจัยดังต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เป็นการเขียนเพื่อให้เห็นความจำเป็นและสภาพของประเด็นเรื่องที่จะทำการวิจัย ระบุปัญหาของการวิจัยคืออะไร มีความเป็นมาหรือภูมิหลังอย่างไร มีความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้จากการทำวิจัย ซึ่งควรกล่าวถึงเหตุผลและความเป็นจำเป็นที่ต้องทำวิจัย

- วัตถุประสงค์ของการวิจัย การเขียนเป็นข้อๆ และสามารถตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยแต่ละข้อได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งเป็นการบอกเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายที่นักวิจัยต้องการค้นหาข้อเท็จจริงเป็นการระบุนานที่ผู้วิจัยจะต้องทำให้ได้มาซึ่งคำตอบในการวิจัย

- ขอบเขตของการวิจัย เป็นการเขียนโดยระบุขอบเขตด้านเนื้อหา ขอบเขตด้านพื้นที่ และขอบเขตด้านเวลาที่ทำวิจัย

- กรอบแนวคิดของการวิจัย กรอบของการวิจัยในด้านเนื้อหาสาระ ซึ่งประกอบด้วยตัวแปร และการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร

- สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) ความเชื่อของผู้วิจัยที่คาดว่าจะจะเป็นคำตอบสำหรับวัตถุประสงค์ของการวิจัยแต่ละข้อ

- คำนิยามศัพท์ การให้ความหมายคำเฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ประโยชน์ของการนำผลการวิจัยไปใช้ในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านการแก้ปัญหา การปรับปรุงพัฒนา และการประยุกต์กับเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประโยชน์ทางวิชาการที่อาจจะเกิดจากการวิจัยในเรื่องที่ทำวิจัย

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง เป็นการค้นคว้าเอกสารต่างๆ ตามแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการศึกษาซึ่งเป็นหลักฐานว่างานวิจัยที่ทำมีคุณค่าและเชื่อถือได้ในด้านวิชาการ

- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การเขียนผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะต้องประกอบด้วยผลงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศก็ได้

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การกำหนด วิธีการ กิจกรรมต่างๆ และรายละเอียดการวิจัย ที่จะต้องทำ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล นับตั้งแต่ กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิจัย

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติทางวิจัย

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการวิจัย สรุปผลการวิจัยเชื่อมโยงหรือแสดงความสัมพันธ์ระหว่างความมุ่งหมายของการวิจัย สมมติฐานของการวิจัยและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- อภิปรายผลการวิจัย อธิบายผลการวิจัยทำไมจึงเป็นอย่างนี้ และเขียนเพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการวิจัยที่ได้สอดคล้องหรือขัดแย้งกับผลการวิจัยของท่านอื่นอย่างไร ถ้าสอดคล้องมีความสอดคล้องอย่างไรในประเด็นใดแต่ถ้าขัดแย้งจะต้องหาสาเหตุหรือเหตุผลมา อธิบายที่ทำให้ผลการวิจัยออกมาอย่างนี้จากแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ

- ข้อเสนอแนะในการวิจัย การให้ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้และข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

3) ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

บรรณานุกรม (Bibliography) รายการของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ผู้ทำรายงานได้ใช้ประกอบการเขียนรายงาน ทั้งที่ปรากฏชัดเจนโดยเขียนอ้างอิงไว้ และส่วนที่ไม่ปรากฏชัดเจน แต่อาจเป็นเพียงการรวบรวมความคิดหลาย ๆ แนว แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่ ซึ่งบรรณานุกรมเป็นส่วนหนึ่งที่ระบุไว้ในส่วนท้ายของรายงานเพื่อแสดงหลักฐานความน่าเชื่อถือ และเป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้อ่านได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

1. หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง เช่น

กนกวรรณ โสดาตา. การค้นพบฟิสิกส์สำหรับอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ 2
กรุงเทพฯ : NETEC, 2564.

2. หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่งดั้งเดิม. ชื่อหนังสือฉบับแปล. ชื่อผู้แปล. พิมพ์ครั้งที่. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง เช่น

Theeraquth Meka. ทักษะการใช้ภาษาไทย. แปลโดย กนกวรรณ โสดาตา. พิมพ์ครั้งที่ 2
กรุงเทพฯ : NETEC, 2564.

3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงาน. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง. วัน เดือน ปีที่ค้นข้อมูล), จาก URL.

ตัวอย่าง เช่น

สภาวิชาชีพบัญชี. มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 27 (ปรับปรุง 2561) เรื่อง “งบการเงินเฉพาะ
กิจการ”. สืบค้นเมื่อ 1 กันยายน 2561, <http://www.tfac.or.th/index.php>,
2561.

4.2 รูปแบบการพิมพ์รายงาน

1. ชนิดของกระดาษ ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้นขนาด A4 ชนิด 80 แกรม
2. ชนิดและขนาดตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ทั้งภาษาไทยและ
ภาษาต่างประเทศ แบ่งตามลักษณะเนื้อหา ดังนี้

ลักษณะเนื้อหา	ขนาดตัวอักษร
บทที่	18 ตัวหนา
ชื่อบท	18 ตัวหนา
หัวข้อสำคัญ	16 ตัวหนา
ลำดับที่ของรูปภาพและตาราง	16 ตัวหนา
เนื้อหาอื่น ๆ	16 ตัวธรรมดา

3. การจัดหน้ากระดาษ การเว้นระยะขอบกระดาษ ด้านบนและด้านซ้าย 1.5 นิ้ว
(หรือ 3.75 ซม.) ด้านล่างและด้านขวา 1 นิ้ว (หรือ 2.54 ซม.)

4. การลำดับเลขหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

- ส่วนนำ ภาษาไทย ให้ใช้ ก – ฮ ส่วนภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ A-Z แสดงเป็นเลขหน้า โดยให้อยู่ตรงมุมบนขวาของหน้ากระดาษ

- ส่วนเนื้อหา ให้ใช้เลขอารบิก 1 2 3 4 5 ... ฯลฯ แสดงไว้มุมบนขวามือ สำหรับหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

5. การพิมพ์ตาราง ให้พิมพ์ตารางแทรกลงในเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันของแต่ละบท โดยจัดวางตารางชิดขอบซ้ายของกระดาษ เว้นระยะจากข้อความบรรทัดบน 1 บรรทัดพิมพ์ พิมพ์คำว่า “ตารางที่” (ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา) ชิดขอบด้านซ้ายและเว้น 1 ระยะตัวอักษรตามด้วย หมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของตาราง ในบทนั้น เว้น 1 ระยะตัวอักษร ตามด้วยชื่อตาราง (ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ธรรมดา)

6. การจัดวางภาพ การนำเสนอภาพให้แทรกลงในเนื้อเรื่องที่สัมพันธ์กันในแต่ละบท โดยจัดวางภาพไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัดพิมพ์ และ ใส่คำว่า “ภาพที่” ไว้ใต้ภาพ และอยู่ในตำแหน่งกึ่งกลาง ถัดจากคำว่า “ภาพที่” ให้เว้น 1 ระยะตัวอักษรตามด้วย หมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของภาพในบทนั้นๆ (ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา) เว้น 1 ระยะตัวอักษร ตามด้วยชื่อภาพ (ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ธรรมดา)

ด้านล่างของภาพให้พิมพ์คำว่า “ที่มา” (อ้างอิงที่มาของภาพ) เว้น 1 ระยะตัวอักษร ตามด้วย เครื่องหมายทวิภาค (:) และเว้น 1 ระยะตัวอักษร (ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา) ตามด้วยชื่อ-นามสกุลของผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น 1 ระยะตัวอักษร ใส่ปีที่พิมพ์ เว้น 1 ระยะตัวอักษร ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) เว้น 1 ระยะตัวอักษร และตามด้วย หมายเลขหน้า (ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ธรรมดา)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบฟอร์ม รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

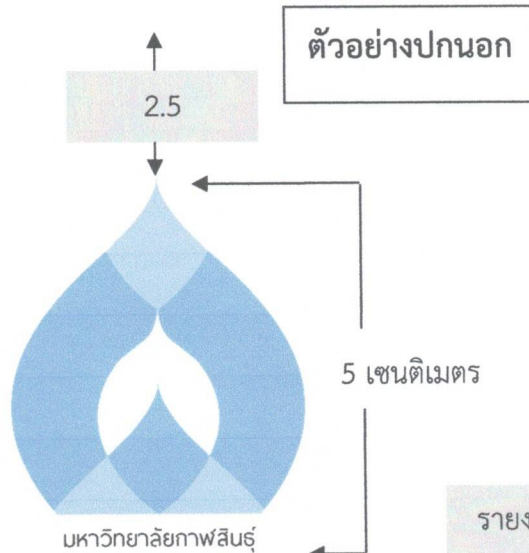
ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (KSU-Coop 1)
- ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 2)
- แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ (KSU-Coop 3)
- แบบเสนองานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 4)
- แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 5)
- หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 6)
- แบบบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ (KSU-Coop 7)
- แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (KSU-Coop 8)
- แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (KSU-Coop 9)
- แบบตอบรับอนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 10)
- แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการสหกิจศึกษา (KSU-Coop 11)
- แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (KSU-Coop 12)
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (KSU-Coop 13)
- แบบประเมินสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (KSU-Coop 14)

ภาคผนวก ค ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษา
รายวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา
พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของ
นักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของ
นักศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง
แนวทางการส่งเสริมภาระงานของอาจารย์ด้านการจัดสหกิจศึกษา
- ประกาศคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา เรื่อง บทบาทและหน้าที่ของ
อาจารย์นิเทศและข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์ม รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 จัดกึ่งกลาง
 ตัวหนา ขนาด 20

← 3.5 →

เรื่อง

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาไทย

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาอังกฤษ

ชื่อโครงการ/วิจัย
 จัดกึ่งกลาง
 Font TH SarabunPSK
 ตัวหนา ขนาด 20

← 2.5 →

จัดทำโดย

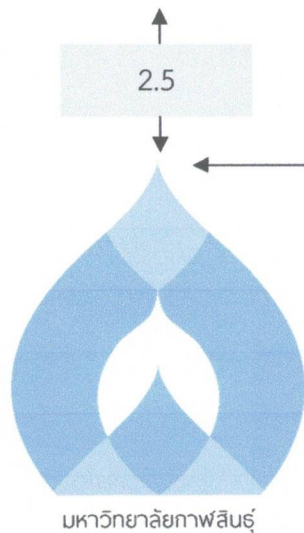
ชื่อ- สกุล (ระบุนาย/นางสาว).....

รหัสนักศึกษา.....

Font TH SarabunPSK
 จัดกึ่งกลาง
 ตัวหนา ขนาด 18

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา
 หลักสูตร.....สาขาวิชา..... คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
 ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

↑ 2.5 ↓



มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

2.5

ตัวอย่างปกใน

5 เซนติเมตร

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
จัดกึ่งกลาง
ใช้อักษร TH SarabunPSK
ตัวหนา ขนาด 20

3.5

เรื่อง

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาไทย
ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาอังกฤษ

ชื่อโครงการ/วิจัย
จัดกึ่งกลาง
ใช้อักษร TH SarabunPSK
ตัวหนา ขนาด 20

2.5

จัดทำโดย

ชื่อ- สกุล (ระบุนาย/นางสาว).....
รหัสนักศึกษา.....

ใช้อักษร TH SarabunPSK
จัดกึ่งกลาง
ตัวหนา ขนาด 18

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา
หลักสูตร สาขาวิชา..... คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

2.5

ใบรับรองโครงการสหกิจศึกษา	→	ใช้อักษร TH SarabunPSK จัดกึ่งกลาง ตัวหนา ขนาด 18
สาขาวิชา..... คณะบริหารศาสตร์ สถานที่ปฏิบัติงาน..... โครงการเรื่อง	→	ใช้อักษร TH SarabunPSK จัดกึ่งกลาง ตัวหนา ขนาด 16

(เว้น 4-5 บรรทัดพิมพ์)

ผู้จัดทำโครงการสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล (ผู้จัดทำ).....

(เว้น 4-5 บรรทัดพิมพ์)

ได้พิจารณาเห็นชอบ

ชื่อ-สกุล

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา

(เว้น 4-5 บรรทัดพิมพ์)

ชื่อ-สกุล

หัวหน้าสาขาวิชา.....

(เว้น 4-5 บรรทัดพิมพ์)

ชื่อ-สกุล

รองคณบดีงานบริการการศึกษาและวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล

คณบดีคณะบริหารศาสตร์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

กิตติกรรมประกาศ → ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 18

(เว้น 1 บรรทัดพิมพ์)

ข้อความที่กล่าวขอบคุณผู้ที่ให้การช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการ
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การทำโครงการ/วิจัย ในส่วนนี้ไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(เว้น 2 บรรทัดพิมพ์)

ชื่อ -สกุล (ผู้จัดทำ)

ให้ใส่ชื่อ-สกุล โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม

สารบัญ → ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 18
(เว้น 1 บรรทัดพิมพ์)

บทที่	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	ช
ส่วนที่ 1 รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	...
บทที่ 1 บทนำ	...
1.1	...
1.2	...
1.3	...
บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา	...
2.1	...
2.2	...
2.3	...
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา	...
3.1	...
3.2	...
3.3	...
ส่วนที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษา	...
บทที่ 1 บทนำ	...
1.1	...
1.2	...
1.3	...
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	...
2.1	...
2.2	...
2.3	...

สารบัญ (ต่อ) →
(เว้น 1 บรรทัดพิมพ์)

ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 18

บทที่		หน้า
บทที่ 3	วิธีดำเนินงาน	...
	3.1	...
	3.2	...
	3.3	...
บทที่ 4	ผลการดำเนินงาน	...
	4.1	...
	4.2	...
	4.3	...
บทที่ 5	สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	...
	5.1	...
	5.2	...
	5.3	...
บรรณานุกรม		...
ภาคผนวก		...

ส่วนที่ 1
รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บทที่ 2

รายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1 ตำแหน่งและลักษณะงานสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 วิธีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.1 ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น ด้านสังคม ด้านการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ด้านอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2
รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษา

กรณีทำโครงการ

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการโครงการ
- 1.3 ขอบเขตของโครงการ
- 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

วิธีดำเนินงาน

- 3.1 ลักษณะของโครงการ
- 3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 3.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

- 4.1 ผลการดำเนินงาน

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

- 5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน
- 5.2 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

กรณีทำงานวิจัย

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 1.3 ขอบเขตของการวิจัย
- 1.4 กรอบแนวคิดของการวิจัย
- 1.5 สมมุติฐานการวิจัย (ถ้ามี)
- 1.6 คำนิยามศัพท์
- 1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4

ผลการวิจัย

- 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

บรรณานุกรม

- น้อม งามวิไล. 2540. **เคมีคลินิก**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- มานิดา เสนิเศรษฐ และชอบ อินทรประเสริฐ. 2550. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิชย์.
- สภาวิชาชีพบัญชี. มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 27 (ปรับปรุง 2561) เรื่อง “งบการเงินเฉพาะกิจการ”. สืบค้นเมื่อ 1 กันยายน 2561, <http://www.fap.or.th,2561>.

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์ม ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (KSU-Coop 1)
- ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 2)
- แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ (KSU-Coop 3)
- แบบเสนองานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 4)
- แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 5)
- หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 6)
- แบบบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ (KSU-Coop 7)
- แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (KSU-Coop 8)
- แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (KSU-Coop 9)
- แบบตอบรับอนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษา (KSU-Coop 10)
- แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการสหกิจศึกษา (KSU-Coop 11)
- แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (KSU-Coop 12)
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (KSU-Coop 13)
- แบบประเมินสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (KSU-Coop 14)



แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา)

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

- ชื่อ-สกุล นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
Mr./Miss.....(เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)
ชั้นปีที่.....ห้อง.....สาขาวิชา.....
- ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
- ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)
ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
- ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่ปิดภาคการศึกษา)
ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....
ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
- ความสามารถพิเศษหรือกิจกรรมนักศึกษา.....
.....
.....
- ความสามารถทางภาษา(โปรดระบุ ดีมาก/ดี/ปานกลาง/พอใช้/หรือ ได้เล็กน้อย)
[] อังกฤษ ระดับ..... [] ญี่ปุ่น ระดับ.....
[] จีน ระดับ..... [] อื่น ๆ.....ระดับ.....
- ภูมิภาคที่นักศึกษาสนใจไปปฏิบัติงาน (เลือกเพียง 1 หัวข้อเพื่อประกอบการเลือกสถานประกอบการการเลือกสถานประกอบการให้นักศึกษา)
[] กทม. และปริมณฑล [] ภาคเหนือ [] ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
[] ภาคกลาง [] ภาคใต้ [] ภาคตะวันออก
- ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
[] งานภาคสนาม [] งานวิจัย [] งานห้องปฏิบัติ
[] งานการตลาด [] งานสายการผลิต [] อื่น ๆ โปรดระบุ



9. ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน

.....
.....

10. มีความประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษาที่...../.....

โดยข้าพเจ้ามีคุณสมบัติพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- 1) นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา และไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัยโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย
- 3) นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

ซึ่งข้าพเจ้ามีเกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา (GPA).....และเกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX).....

และข้าพเจ้ายินยอมเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้แจ้งข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา



ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....

(Name of employer)

สมัครงานในตำแหน่ง.....หมายเลขงาน.....

(Position sought)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก.....ถึง.....

(Position of work)

(From)

(Until)

ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ -สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย.....

Name & Surname (Mr./Mrs./Miss) English.....

รหัสนักศึกษา (Student identification No.).....

สาขาวิชา(Department)..... คณะ.....

นักศึกษาชั้นปีที่.....อาจารย์ประสานงาน.....

(Year in school)

(Name of academic advisor)

เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา (GPA).....เกรดเฉลี่ยรวม (GPAX).....

(GPA for most recently completed semester year) (GPAX for all courses completed to date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (identification card No.)

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

ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....

(Issue at)

(Issue date)

(Expiry date)

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

(race)

(Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด..... จังหวัด.....

(Date of birth)

(Place of birth)

อายุ.....ปี เพศ..... ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก.

(Age)

(Sex)

(Height)

(Weight)

กรุ๊ปเลือด

A

B

AB

O

โรคประจำตัว ระบุ.....

(Chronicle disease:specify)


ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (Current Address)

.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....
 (Telephone NO.) (Mobile phone No.) (Fax No.)

E-mail.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Permanent Address)

.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....
 (Telephone NO.) (Mobile phone No.) (Fax No.)

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ความเกี่ยวข้อง.....
 (Name&Surname) (Relation)

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่.....
 (Address)

โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....
 (Telephone NO.) (Mobile phone No.) (Fax No.)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 (Father's name) (Age) (Occupation)

ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 (Mother's name) (Age) (Occupation)

ที่อยู่.....
 (Address)

โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....
 (Telephone NO.) (Mobile phone No.) (Fax No.)



จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรคนที่.....ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

(Telephone No.) (No. of relatives) (You are the) (as follow)

ลำดับที่ ชื่อ-สกุล อายุ อาชีพ ตำแหน่ง ที่อยู่

(No.) (Name & Surname) (Age) (Occupation) (Position) (Address)

1.....

2.....

3.....

ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ Level	สถานที่ศึกษา School/College/University	ปีที่เริ่ม Year attended	ปีที่จบ Year graduated	วุฒิการศึกษา Certificate	วิชา Major
ประถม Primary					
มัธยมต้น Secondary					
มัธยมปลาย High school					
ต่ำกว่า อนุปริญญา Vocation					
อนุปริญญา Vocation					
ปริญญาตรี Bachelor degree					



ประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Previous Training) แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมนี้ (Additional pages are attached)			
ระยะเวลาฝึก Training Period		สถานที่ปฏิบัติงาน/ที่อยู่ Organization/Address	ตำแหน่ง/หัวข้ออบรม/หน้าที่ Position/Topics/Job title /Job description
จาก (From)	ถึง (Unit)		

จุดมุ่งหมายอาชีพ (Career objectives)

ระบุสายงานและลักษณะงานที่นักศึกษาสนใจ

Indicate your career objectives, files of interest and job preference

1.
2.
3.
4.

กิจกรรมนอกหลักสูตร (Student activities)

ระยะเวลา Year

ตำแหน่งและหน้าที่ Position / Responsibility

1.
2.
3.
4.



ความสามารถทางภาษา Language Ability ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่อง ที่ต้องการเลือก

	ฟัง / Listen			พูด/Speaking			เขียน / Writing		
	ดี/ปานกลาง/พอใช้			ดี/ปานกลาง/พอใช้			ดี/ปานกลาง/พอใช้		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาอื่น ๆ other ระบุ									
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้แจ้งในใบสมัครข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: สถานประกอบการ)

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. นักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ภาคการศึกษาที่.....เริ่มวันที่.....ถึงวันที่.....
2. ให้สถานประกอบการกรอก 1) ข้อมูลทั่วไป 2) ข้อมูลความต้องการนักศึกษาสหกิจศึกษา
3) สวัสดิการ ส่งกลับตามที่อยู่ด้านท้ายของแบบตอบรับ
3. หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
โทรศัพท์ 086-458-4362

สถานประกอบการ/หน่วยงาน

 ไม่สามารถรับนักศึกษาได้ สามารถรับนักศึกษาได้ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- 1..... สาขาวิชา.....
- 2..... สาขาวิชา.....
- 3..... สาขาวิชา.....
- 4..... สาขาวิชา.....

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail(ถ้ามี).....

ผลิตภัณฑ์/ลักษณะการดำเนินงาน.....จำนวนพนักงานรวม.....คน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

หากมหาวิทยาลัยประสงค์จะติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้

 ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงานมอบหมาย ดังนี้

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....โทรศัพท์.....



2. รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษา
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)..... รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....
3. สวัสดิการ
สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มีบาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน ที่พัก <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่เสียค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเองบาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่เสียค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเองบาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน สวัสดิการอื่นๆ (ถ้ามีระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน).....

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
 62/1 ถ.เกษตรสมบูรณ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000
 โทรศัพท์ 08-6458-4362
 E-Mail : atsksu2561@gmail.com



แบบเสนองานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรสาร.....E-mail (ถ้ามี).....

ผลิตภัณฑ์/ลักษณะการดำเนินงาน.....จำนวนพนักงานรวม.....คน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

หากมหาวิทยาลัยประสงค์จะติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้

 ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงานมอบหมาย ดังนี้

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

2. รายละเอียดเกี่ยวกับงาน/สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ

สาขาที่ต้องการ	จำนวน	ความสามารถที่ต้องการ/ทักษะ
1.		
2.		
3.		



2. รายละเอียดเกี่ยวกับงาน/สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ

ข้อกำหนดอื่น ๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่น ๆ
โปรดระบุ)

.....

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description).....

.....

จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ต่อสัปดาห์

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

ภาคเรียนที่ 1 (มิถุนายน – กันยายน) ภาคเรียนที่ 2 (พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ ปีถัดไป)

ตลอดปีการศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 และ 2)

สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ไม่มี มีบาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน

ที่พัก ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย

นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเองบาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย

นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเองบาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน

สวัสดิการอื่น ๆ (ถ้ามีระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน).....

การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติ

ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง มหาวิทยาลัยคัดเลือกให้

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหางานสหกิจศึกษา

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

62/1 ถ.เกษตรสมบูรณ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000

โทรศัพท์ 086-458-4362

E-Mail : atksu2561@gmail.com

กรุณาแนบแผนที่ตั้งของสถานประกอบการ เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ



แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา)

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

E-mail.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-สกุล (ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ).....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ลักษณะของสถานที่พัก บ้าน หอพัก อื่นๆ ระบุ.....

อาคาร.....

เลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

E-mail.....

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์.....

เลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

E-mail.....



แผนที่แสดงตำแหน่งสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้องโปรดระบุชื่อถนน และสถานที่ที่สำคัญๆ ใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
62/1 ถ.เกษตรสมบูรณ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์
โทรศัพท์ 08-6458-4362
E-Mail : atsksu2561@gmail.com

โปรดส่งคืนภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา



หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาของประเทศ ข้าพเจ้าในฐานะตัวแทนหน่วยงานหรือสถานประกอบการ..... มีความยินดีให้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เผยแพร่เนื้อหาในรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ในส่วนของ “กิจกรรมที่นักศึกษาสหกิจศึกษาทำรายงาน/โครงการ” “บทคัดย่อ” และ “ข้อเสนอแนะในรายงาน/โครงการ” โดย

- ยินยอมให้เผยแพร่
- ไม่ยินยอมให้เผยแพร่
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
 (.....) นิตินุคคล/ผู้ประกอบการ

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่.....

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาและผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

1. การบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ เกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่นี้ เป็นการให้ข้อมูลตามภาระงานที่นักศึกษาได้ปฏิบัติในแต่ละสัปดาห์ ณ สถานประกอบการ ซึ่งภาระงานที่ปฏิบัติอยู่นี้ นักศึกษาเป็นผู้ที่ให้ข้อมูลตามสภาพที่เป็นจริงได้ดีที่สุดและมากที่สุด

2. การบันทึกความก้าวหน้านี้ ได้จัดแบ่งเป็น 4 หัวข้อ ได้แก่ ภาระงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปัญหาและอุปสรรค สรุปผลการปฏิบัติงาน

3. ขอให้นักศึกษาได้ให้ข้อมูลตามสภาพจริงที่ปฏิบัติและมีหลักฐานประกอบตามสมควร เพื่อการตรวจสอบได้ และต้องมีการลงชื่อรับรองโดยผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ ทุกสัปดาห์

ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

1. ภาระงานที่นักศึกษาปฏิบัติ.....
.....
.....
.....

2. ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (ให้เขียนรายละเอียด หรือวาดภาพประกอบ).....
.....
.....
.....
.....

3. ปัญหาและอุปสรรค.....
.....
.....
.....



4. สรุปผลการปฏิบัติงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สาขาวิชา/งานสหกิจศึกษา คณะบริหารศาสตร์
 จะจัดทำเป็นรูปเล่มให้ครบทั้ง 16 สัปดาห์
 เพื่อให้ศึกษานำแบบฟอร์มบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงานฯ
 ไปบันทึกตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ หรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจการสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ หรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้ จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ หรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานคณะ ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษา ประจำคณะบริหารศาสตร์ จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ประสานงานเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ จะส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที



เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

เลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

.....

.....

.....

.....

.....

เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา

.....

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

62/1 ถ.เกษตรสมบูรณ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000

โทรศัพท์ 086-458-4362 E-Mail : atksu2561@gmail.com

โปรดส่งคืนภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา)**คำชี้แจง**

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำส่งให้อาจารย์ประสานงานลงนามในขณะที่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานฉบับนี้ที่สาขาวิชา ภายหลังจากเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

ชื่อภาษาไทย.....

ชื่อภาษาอังกฤษ.....

ให้กับอาจารย์ประสานงานของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ประสานงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

62/1 ถ.เกษตรสมบูรณ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000

โทรศัพท์ 086-458-4362

E-Mail : atsksu2561@gmail.com



แบบตอบรับอนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ(ไทย หรือ อังกฤษ) _____
 สถานที่ตั้ง เลขที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/สำนักงาน

- อนุญาตให้เข้านิเทศงานนักศึกษาสหกิจตามแผนนิเทศ ครั้งที่ 1 วันที่...../...../.....
 ครั้งที่ 2 วันที่...../...../.....
 นักศึกษาสาขาวิชา _____ จำนวน _____ คน
 นักศึกษาสาขาวิชา _____ จำนวน _____ คน

- ไม่อนุญาตให้เข้านิเทศงานตามแผนนิเทศ ครั้งที่ 1 วันที่...../...../.....
 ครั้งที่ 2 วันที่...../...../.....

เนื่องจาก.....
 และ อนุญาตให้เข้านิเทศได้ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....
 โดยติดต่อโดยตรงกับ.....มือถือ.....เวลา.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 พนักงานที่ปรึกษา/ผู้นิเทศงาน
 วันที่.....



แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและ/หรือพนักงานที่ปรึกษา)

1. ชื่อสถานประกอบการ.....
2. สถานที่ตั้ง.....
3. ชื่อ-สกุล (ผู้ประเมิน).....
ตำแหน่ง.....แผนก.....
4. รายนามคณาจารย์ที่เข้านิเทศงานในสถานประกอบแห่งนี้
 1.
 2.
5. รายนามนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการนิเทศงาน

1.	4.....
2.	5.....
3.	6.....

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------|----------------------|-------------------|
| 5 หมายถึง มากที่สุด | 4 หมายถึง มาก | 3 หมายถึง ปานกลาง |
| 2 หมายถึง น้อย | 1 หมายถึง น้อยที่สุด | |

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

1. ด้านความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการสหกิจศึกษา					
2. ระดับความพึงพอใจต่อโครงการสหกิจศึกษาเมื่อเปรียบเทียบกับฝึกงาน					
3. ความเหมาะสมของช่องทางการติดต่อประสานงานกับโครงการสหกิจศึกษา					
4. ความเหมาะสมของระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (16 สัปดาห์)					
5. ความเหมาะสมของช่วงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
6. ประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษา					
คะแนนเฉลี่ย					

2. ด้านประเมินคณาจารย์นิเทศจากสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. คณาจารย์นิเทศเข้านิเทศตามกำหนดการนิเทศที่แจ้งไว้ก่อนหน้า					
2. ระยะเวลาในการเข้านิเทศงานนักศึกษา 1 ชั่วโมง หรือมากกว่า					
3. การติดต่อประสานงานของคณาจารย์นิเทศก่อนถึงสถานประกอบการ					
4. ประเด็นคำถามเกี่ยวข้องกับนักศึกษาสหกิจศึกษา					
5. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ					
6. มนุษยสัมพันธ์ของคณาจารย์นิเทศ					
คะแนนเฉลี่ย					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ขอความกรุณากรอกแบบประเมิน และส่งกลับงานบริการการศึกษาและวิจัย คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ มาพร้อมกับคณาจารย์นิเทศจักเป็นพระคุณยิ่ง



แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจฯ ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อผลเรียบร้อยแล้วอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา กรุณาคะแนส่งงานสหกิจศึกษาฯ

ข้อมูลทั่วไป /Work Term Information

ชื่อ - สกุล นักศึกษา _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ชื่อสถานประกอบการ _____

หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai _____

ภาษาอังกฤษ/English _____

หัวข้อประเมิน / Items	
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน <input type="text"/>
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน <input type="text"/>
3. สารบัญเรื่อง สารบัญตาราง และสารบัญรูปภาพ (Table of contents)	5 คะแนน <input type="text"/>



หัวข้อประเมิน / Items	
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน <input type="text"/>
5. วิธีการปฏิบัติงาน (Result)	5 คะแนน <input type="text"/>
6. ผลการปฏิบัติงาน (Analysis)	20 คะแนน <input type="text"/>
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน <input type="text"/>
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน <input type="text"/>
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5 คะแนน <input type="text"/>
10. ส่วนงานการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน <input type="text"/>
11. ความถูกต้องตัวสะกด ครบถ้วนของเนื้อหา (Spelling)	5 คะแนน <input type="text"/>
12. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน <input type="text"/>
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน <input type="text"/>
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน <input type="text"/>

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ ลับ ” และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานฯ คณะบริหารศาสตร์ ชั้นที่ 1 นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา _____ รหัสประจำตัว _____
 สาขาวิชา _____ คณะ _____
 ชื่อสถานประกอบการ _____
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน _____
 ตำแหน่ง _____ แผนก _____

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">20 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
2. คุณภาพงาน (Quality of Work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">20 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>


ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน <input type="text"/> <input type="text"/>
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	10 คะแนน <input type="text"/> <input type="text"/>
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability) ได้แก่ การปฏิบัติงานในภาคสนาม การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน <input type="text"/> <input type="text"/>
6. วิจาร์ณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making) การตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ เพื่อสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	10 คะแนน <input type="text"/> <input type="text"/>
7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning) มีการวางแผนปฏิบัติการ กำหนดเป้าหมายการทำงาน วิธีการปฏิบัติงานที่นำไปสู่ความสำเร็จ ตามที่ตั้งไว้ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	10 คะแนน <input type="text"/> <input type="text"/>
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) ที่เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม และชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	10 คะแนน <input type="text"/> <input type="text"/>
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development) มีความสามารถด้านภาษาในระดับที่เหมาะสมกับงาน และสามารถสื่อสารได้	10 คะแนน <input type="text"/> <input type="text"/>
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งงาน และ รายละเอียด ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย	10 คะแนน <input type="text"/> <input type="text"/>



ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)</p> <p>ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็น และสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำได้</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work)</p> <p>ความสนใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความตั้งใจ และพยายามที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter)</p> <p>เมื่อได้รับมอบหมายงาน สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (ทุกครั้ง) มีจิตอาสาเสนอตัวเข้าช่วยงาน และขอรับงานใหม่ ๆ ไปดำเนินการโดยไม่ต้องรอให้มอบหมาย</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision)</p> <p>ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ เมื่อมีความบกพร่องของงาน ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ และมีการปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>	<p>10 คะแนน</p>

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</p> <p>มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills)</p> <p>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization)</p> <p>ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality)</p> <p>มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<p>10 คะแนน</p>



โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student.

จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)
 Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job?
 () รับ /Yes () ไม่แน่ใจ/Not sure () ไม่รับ/No

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/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

รวม = _____ คะแนน

100

หมายเหตุ : หากโครงการฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษา
 จะไม่ผ่านการประเมินผล

แบบประเมินสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาโดยนักศึกษา

ประจำปีการศึกษา (สำหรับการนิเทศครั้งที่.....)

ชื่อสถานประกอบการ

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. ความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา						
1.1 สถานประกอบการมีความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา						
1.2 พนักงานที่ปรึกษามีความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษาและ บทบาทของพนักงานที่ปรึกษา						
2. ความพร้อมและความร่วมมือของสถานประกอบการ						
2.1 มีการประสานงานระหว่างสถานประกอบการกับ คณะ/สาขาวิชาเป็นอย่างดี						
2.2 มีความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน (ความพร้อมด้านสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์)						
2.3 ให้การสนับสนุนด้านสวัสดิการ (ที่พักเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน รถรับส่ง ยูนิฟอร์ม)						
2.4 มีการมอบหมายพนักงานที่ปรึกษาที่ชัดเจนในการดูแลนักศึกษา						
2.5 มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน						
2.6 ผู้บริหารให้ความสนใจและสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษา						
3. ปริมาณ/คุณภาพงานที่ได้รับมอบหมาย						
3.1 คุณลักษณะงานตรงตามสาขาวิชา						
3.2 คุณลักษณะงานตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ						
3.3 ปริมาณงานหรือขอบเขตงานที่ได้รับมีความเหมาะสมกับระยะเวลาและระดับ การศึกษา						
4. พนักงานที่ปรึกษา						
4.1 มีความรู้และประสบการณ์ในวิชาชีพ						
4.2 มีเวลาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน						
4.3 ให้ความสนใจและใส่ใจในการสอนงานและสั่งงาน						

ระดับคะแนน 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นอาจารย์นิเทศ (คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการ).....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ

(.....)

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ค

ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมภาระงานของอาจารย์ด้านการจัดสหกิจศึกษา
- ประกาศคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา เรื่อง บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศและข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา



ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ว่าด้วย การรับจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาและการบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“คณะ” หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่มีประกาศแบ่งส่วนราชการเป็น คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่ได้จัดตั้งส่วนราชการ โดยกฎกระทรวง หรือโดยประกาศของสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีทุกคณะที่สังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในคณะ

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า คณาจารย์ประจำตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

“ระบบสหกิจศึกษา” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

/“สถานประกอบการ”...

“สถานประกอบการ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการของเอกชนที่มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเข้าร่วมระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อาจารย์นิเทศ” หมายความว่า คณาจารย์ประจำ ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ข้อ ๔ รายได้และทรัพย์สินในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่จัดเก็บจากนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้

(๓) รายได้อื่นๆ

ข้อ ๕ รายได้และดอกผลของเงินรายรับของการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาของคณะที่รับผิดชอบระบบสหกิจศึกษาให้ใช้เพื่อการดำเนินงานและการพัฒนาการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายรับตามข้อ ๔ (๑) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการคลังของมหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

(๑) นำเงินรายรับส่งมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๒๐

(๒) จัดสรรเงินจำนวน ร้อยละ ๘๐ เป็นเงินรายได้เพื่อจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา

(๓) จัดทำบัญชีเงินรายรับรายจ่ายเพื่อจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

(๑) ค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายภาคการศึกษาที่มีการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา จากเงินรายรับที่นำส่งมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๖ (๑) ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ	ไม่เกิน	๘,๐๐๐ บาท
(ข) กรรมการ	ไม่เกินคนละ	๔,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายภาคการศึกษาที่มีการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาจากจำนวนเงินไม่เกินร้อยละ ๑๕ ที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๖(๒) ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ	ไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
(ข) กรรมการ	ไม่เกินคนละ	๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ การก่อกวนผู้ก่อกวน หรือการจ่ายเงินรายได้และทรัพย์สินในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา คือรายจ่ายเพื่อการดำเนินงานและการพัฒนาการจัดการคุณภาพการศึกษาในหลักสูตรที่มีรายวิชาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้จ่ายได้จากจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรตาม ข้อ ๖ (๒)

(๑) ค่าตอบแทนอาจารย์ในการนิเทศการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา ให้จ่ายตามจำนวนนักศึกษาที่อาจารย์ผู้นั้นรับผิดชอบในอัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คน

(๒) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระบบงานสหกิจศึกษา จำนวนตามความเหมาะสม โดยให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา

/ (๒) ค่าใช้จ่าย...

(๓) ค่าใช้จ่ายในการอบรมและเตรียมความพร้อม การปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศ การสัมมนา แลกเปลี่ยนประสบการณ์นักศึกษา และคำวิศุสสำนักงาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของอาจารย์นิเทศ ในกรณีสถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ตั้งอยู่นอกพื้นที่อำเภอที่คณะตั้งอยู่ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม (เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าที่พักและยานพาหนะ)

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการพัฒนาการจัดการคุณภาพการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานโดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ รายจ่ายทุกรายการให้จ่ายได้เป็นเงินรวมไม่เกินจำนวนเงินที่ได้จัดสรร และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีมีเงินเหลือจากการเบิกจ่ายรายจ่ายข้างต้น ในแต่ละภาคการศึกษาให้สมทบ เป็นเงินรายได้สะสมในการจัดการศึกษาระบบสหกิจของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๐ ในกรณีขอใช้เงินรายได้สะสมในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการจัดการศึกษา ให้คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษานำเสนออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ การจัดซื้อ การจ้าง และการเช่าวัสดุอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม

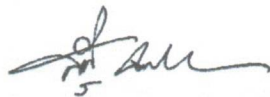
ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการคลังของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินตลอดจนการปฏิบัติทางบัญชีให้ถูกต้อง และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ สำหรับการรับจ่ายเงินในรายวิชาอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับระบบสหกิจศึกษาให้ใช้ระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้หรือในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสุทธิพร จิตต์มิตรภาพ)
นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมภาระงานของอาจารย์ด้านการจัดการสหกิจศึกษา ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ อีกทั้งเพื่อการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ ศักยภาพ สมรรถนะ และความสามารถในการทำงานตามความต้องการของตลาดแรงงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“คณะ” หมายความว่า คณะและส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้หมายความรวมถึง ส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งมีการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาด้วย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ซึ่งมีการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาด้วย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ลงทะเบียนวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และหรือวิชาสหกิจศึกษา

/ “เจ้าหน้าที่”...

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของคณะตามข้อบังคับนี้

“ระบบสหกิจศึกษา” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า คณาจารย์ประจำตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

“รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา” หมายความว่า รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

“รายวิชาสหกิจศึกษา” หมายความว่า รายวิชาที่นักศึกษาต้องปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการตามหลักสูตรสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการของเอกชนที่ให้ความร่วมมือในการจัดระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาตามข้อบังคับนี้

“อาจารย์นิเทศ” หมายความว่า คณาจารย์ประจำ ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาตามข้อบังคับนี้

“อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา” หมายความว่า คณาจารย์ประจำที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานสหกิจศึกษาตามข้อบังคับนี้

“งานสหกิจศึกษา” หมายความว่า งานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” หมายความว่า งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” หมายความว่า หัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หัวหน้างานคลัง” หมายความว่า หัวหน้างานคลังของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยมอบหมายหน่วยงานดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

(๑) คณะทำหน้าที่ดำเนินการระบบสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสังกัด

(๒) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธาน

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธาน

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจากสถานประกอบการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๔) คณบดีทุกคณะที่จัดการเรียนการสอนระบบสหกิจศึกษา เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้างานคลัง เป็นกรรมการ

(๖) หัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๗ กรรมการตามข้อ ๖ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่
อีกได้

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๖ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของกรรมการประเภทนั้น
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๖ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งหรือคัดเลือก
ผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้รับเลือกอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระ
การดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ โดยให้คณะกรรมการ
ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๖ (๓) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งหรือคัดเลือกผู้ดำรง
ตำแหน่งแทน ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือคัดเลือก
กรรมการใหม่แทนแล้ว

ข้อ ๘ คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำกับนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานด้านระบบสหกิจศึกษา
- (๒) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา
- (๓) พิจารณาออกประกาศที่เกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจ
ของคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้คณะที่มีการดำเนินการระบบสหกิจศึกษา จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา
ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธาน รองคณบดีงานบริการการศึกษาและวิจัย รองคณบดีงานบริหารและวางแผน
และหัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา เป็นกรรมการ โดยให้เจ้าหน้าที่ของ
คณะที่เกี่ยวข้องเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดหาสถานประกอบการที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับระบบสหกิจศึกษาของคณะ
- (๒) พิจารณาจัดส่งนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่สถานประกอบการกำหนด
- (๓) จัดเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- (๔) จัดให้มีการนิเทศน์ศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- (๕) จัดการป้อนนิเทศเพื่อนำเสนอและประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา มอบหมาย

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาจะลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นในช่วงปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษาไม่ได้

/ข้อ ๑๒ นักศึกษา...

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ ให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาเป็นระบบทวิภาค

ข้อ ๑๔ การวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหลักสูตร

ข้อ ๑๕ นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล ให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาสหกิจศึกษาอีกจนกว่าจะผ่าน

ข้อ ๑๖ รายได้ ทรัพย์สิน และการจัดสรรเงินในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา ซึ่งดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ จนกว่าจะเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่ข้อบังคับนี้มีได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์กิตติคุณสุทธิพร จิตต์มิตรภาพ)

นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำประกาศเกี่ยวกับอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ประกอบด้วย ค่าลงทะเบียน และค่าบำรุงการศึกษาอื่นๆ ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี การศึกษาภาคปกติ

(ก) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)

ภาคการศึกษาปกติ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๗,๑๕๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท

(ข) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)

ภาคการศึกษาปกติ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๗,๑๕๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท

(ค) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.)

ภาคการศึกษาปกติ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๗,๑๕๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท

/(ง) หลักสูตร...

(ง) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)			
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๘,๖๕๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท
(จ) หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (อส.บ.)			
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๘,๖๕๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท
(ฉ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.)			
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๐,๑๕๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๕๐๐ บาท
(ช) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาภาษาไทย			
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๗,๑๕๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท
(ซ) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์			
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๘,๑๕๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท
(ฌ) หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.)			
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๐,๘๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท
(ญ) หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถ.บ.)			
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๐,๘๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท
(ฎ) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)			
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๗,๑๕๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท
(ฏ) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.)			
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๗,๑๕๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท
(ตุ) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)			
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๗,๑๕๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท
(ฑ) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ส.บ.)			
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๘๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท

/(ตม) หลักสูตร...

(ฒ)	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๒๑,๘๐๐ บาท
(๒)	หลักสูตรปริญญาตรี การศึกษาภาคพิเศษ		
(ก)	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)		
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
(ข)	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)		
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
(ค)	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.)		
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
(ง)	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)		
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
(จ)	หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (อส.บ.)		
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
(ฉ)	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.)		
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
(ช)	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาภาษาไทย		
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
(ซ)	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์		
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
(ฌ)	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.)		
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
(ญ)	หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถ.บ.)		
	ภาคการศึกษาปกติ	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท

/(ฎ) หลักสูตร...

(ฎ) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)		
ภาคการศึกษาปกติ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
(ฏ) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)		
ภาคการศึกษาปกติ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
(ฐ) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)		
ภาคการศึกษาปกติ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท
(ฑ) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ส.บ.)		
ภาคการศึกษาปกติ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๕,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่เพื่อเป็นค่าบำรุงการศึกษา เก็บครั้งเดียวแรกเข้า ๑,๐๐๐ บาท ดังนี้

(๑) ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	๒๐๐ บาท
(๒) ค่าปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	๓๕๐ บาท
(๓) ค่าตรวจโรค และเอ็กซเรย์	๒๐๐ บาท
(๔) ค่าทำบัตรนักศึกษาบัตรแรกจำนวน ๑ ใบ	๑๐๐ บาท
(๕) ค่าคู่มือนักศึกษา	๑๕๐ บาท

ข้อ ๖ ค่าประกันของเสียหายเก็บครั้งเดียวแรกเข้า ๑,๐๐๐ บาท นักศึกษาจะได้รับเงินคืนเต็มจำนวน โดยไม่รวมดอกเบี้ยเมื่อพ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้จะต้องไม่มีรายงานของเสียหายในระหว่างที่เป็นนักศึกษาอยู่

หากมีรายงานของเสียหายนักศึกษาจะต้องถูกหักค่าประกันของเสียหายในราคาประเมินตามความเป็นจริง และถ้าราคาประเมินสูงเกินกว่าจำนวนเงินประกันของเสียหาย นักศึกษาจะต้องชำระเงินเพิ่มให้ครบตามราคาประเมินนั้น

ข้อ ๗ ในกรณีที่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินครบภาคการศึกษาตามแผนการเรียนแล้ว แต่ยังมีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนอีก ให้เรียกเก็บเฉพาะค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย ดังนี้

(๑) การศึกษาภาคปกติ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๒,๐๐๐ บาท
(๒) การศึกษาภาคพิเศษ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท

ส่วนภาคการศึกษาฤดูร้อนให้เหมาจ่ายตามข้อ ๔ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๘ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกงาน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้เรียกเก็บดังนี้

(๑) การศึกษาภาคปกติ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๒,๐๐๐ บาท
(๒) การศึกษาภาคพิเศษ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท

/ข้อ ๙ การลง...

ข้อ ๙ การลงทะเบียนในรายวิชาสหกิจศึกษาหรือรายวิชาที่คล้ายคลึงกันที่ลงทะเบียนเพียงรายวิชาเดียว ในภาคการศึกษาปกติ ให้เรียกเก็บเฉพาะค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ ๗,๕๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก ให้เรียกเก็บเฉพาะค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายภาค การศึกษาละ ๒๒,๔๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ ค่าบำรุงการศึกษาอื่น ๆ ให้หักจากค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่ายรายภาค เฉพาะภาค การศึกษาปกติตามข้อ ๔ (๑) และ (๒) ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(๑) ค่าบำรุงห้องสมุด	๒๐๐ บาท
(๒) ค่าใช้คอมพิวเตอร์และการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๐๐ บาท
(๓) ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	๒๐๐ บาท
(๔) ค่าบำรุงกิจกรรมกีฬา	๒๐๐ บาท
(๕) ค่าบำรุงด้านสุขภาพและอนามัย	๑๐๐ บาท

สำหรับหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาการท่องเที่ยว ให้เรียกเก็บค่าบำรุงการศึกษา เพิ่มเติมจากรายภาคการศึกษาปกติ นอกเหนือจาก (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) อีกภาคการศึกษาละ ๓,๙๐๐ บาท เพื่อนำไปใช้ในการฝึกอบรมการเป็นมัคคุเทศก์ตามหลักสูตร

ข้อ ๑๑ ค่าประกันอุบัติเหตุต่อปีการศึกษาตามความสมัครใจ ๒๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้เรียกเก็บเพิ่มตามรายการ และอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ค่าระเบียบการและใบสมัครสอบคัดเลือก	ชุดละ	๑๐๐ บาท
(๒) ค่าสมัครสอบคัดเลือก	ชุดละ	๒๐๐ บาท
(๓) ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด	วันละ	๕๐ บาท
แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ไม่นับวันหยุดราชการ)		
(๔) ค่าเพิ่ม - ลด รายวิชา	ครั้งละ	๕๐ บาท
(๕) ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	ภาคการศึกษาละ	๓๐๐ บาท
(๖) ค่าคืนสภาพกลับเข้าไปเป็นนักศึกษาใหม่	ครั้งละ	๓๐๐ บาท
(๗) ค่าสอบพิเศษ	หน่วยกิตละ	๓๐ บาท
(๘) ค่าใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ฉบับละ	๒๐ บาท
(๙) ค่าออกไปรับรองอื่น ๆ	ฉบับละ	๒๐ บาท
(๑๐) ค่าใบรับรองผลการศึกษา	ฉบับละ	๑๐๐ บาท
(๑๑) ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ใบละ	๑๐๐ บาท
(๑๒) ค่ารับโอนเข้าเป็นนักศึกษาจากสถาบันอื่น		๕๐๐ บาท
(๑๓) ค่าธรรมเนียมในการโอนผลการเรียน		๑๐๐ บาท
(๑๔) ค่าเทียบโอนประสบการณ์หรือรายวิชา	หน่วยกิตละ	๒๐ บาท
(๑๕) ค่าธรรมเนียมการย้ายคณะ และหรือการเปลี่ยนสาขาวิชา		๓๐๐ บาท
(๑๖) ค่าปัจฉิมนิเทศ (จ่ายพร้อมการขอสำเร็จการศึกษา)		๒๐๐ บาท
(๑๗) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต		๑,๐๐๐ บาท

/ข้อ ๑๓ นักศึกษา...

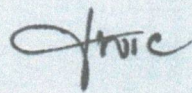
ข้อ ๑๓ นักศึกษาที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ ๔ ครบถ้วนแล้ว มีสิทธิได้รับการบริการตามรายการต่าง ๆ ตามที่ทางมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์กำหนดโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ เพิ่มอีก ยกเว้นค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในข้อ ๑๒ ให้จ่ายตามอัตราที่กำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระแล้วตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะเรียกคืนไม่ได้

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้หรือในกรณีที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์จระพันธ์ ห้วยแสน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๘) ของข้อ ๑๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๘) ค่าใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับละ ๕๐ บาท”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๙) ของข้อ ๑๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๙) ค่าออกใบรับรองอื่นๆ ฉบับละ ๕๐ บาท”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๑๐) ของข้อ ๑๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑๐) ค่าใบรับรองสำเร็จการศึกษา ฉบับละ ๑๐๐ บาท”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (๑๔) ของข้อ ๑๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

/ “(๑๔) ค่าเทียบโอน...

“(๑๔) ค่าเทียบโอนประสบการณ์หรือรายวิชา วิชาละ ๑๐๐ บาท”

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้
ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้หรือ
ในกรณีที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัย
ให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์จระพันธ์ ห้วยแสน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เรื่อง แนวทางการส่งเสริมภาระงานของอาจารย์ด้านการจัดสหกิจศึกษา

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ได้กำหนดแผนการเตรียมพร้อมด้านกำลังคนและการเสริมสร้างศักยภาพของประชากรในทุกช่วงวัย โดยมุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพทุนมนุษย์ของประเทศ และพัฒนาคนให้เหมาะสมตามช่วงวัยเพื่อให้เติบโตอย่างมีคุณภาพ และมีทักษะที่สอดคล้องกับความต้องการในตลาดแรงงาน มุ่งเน้นการนำความคิดสร้างสรรค์และการพัฒนาวัตกรรม รวมทั้งพัฒนาทักษะที่จำเป็นเพื่อนำมาใช้ขับเคลื่อนการพัฒนาในทุกมิติ และยกระดับศักยภาพของประเทศ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีนโยบายให้สถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ ศักยภาพ สมรรถนะ และความสามารถในการทำงานสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้น เพื่อสนับสนุนให้อาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญในการพัฒนานักศึกษาได้เข้ามามีส่วนร่วมดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาให้มากขึ้นอันจะก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของบัณฑิตเป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนากำลังคนของประเทศ จึงกำหนดแนวทางการส่งเสริมภาระงานของอาจารย์ด้านการจัดสหกิจศึกษา ดังนี้

๑. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ด้านการจัดสหกิจศึกษา

๑.๑ บทบาทหน้าที่ของอาจารย์

๑.๑.๑ การแสวงหาหน่วยงานพันธมิตร (Partnerships) เพื่อส่งนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

อาจารย์มีส่วนร่วมในการแสวงหาหน่วยงานพันธมิตร ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับสาขาวิชาการ/วิชาชีพ ของนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

๑.๑.๒ การเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ได้แก่

๑) จัดอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา อย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านสหกิจศึกษา และเพิ่มทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๒) การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศจะต้องร่วมกันกำหนด คุณสมบัติของนักศึกษา เช่น เกรดเฉลี่ยสะสม รายวิชาเตรียมพร้อมสหกิจศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดหาสถานประกอบการให้เหมาะสมกับนักศึกษา

๓) การจัดหางานสหกิจศึกษาและการรับรองคุณภาพงานสหกิจศึกษา ควรพิจารณาสถานประกอบการที่มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชา และ/หรือวิชาชีพ รวมทั้งมีลักษณะงานเหมาะสมกับคุณสมบัติและความสามารถของนักศึกษา โดยกำหนดสถานประกอบการและตำแหน่งงานเป้าหมายของนักศึกษาร่วมกับสาขาวิชาและศูนย์สหกิจศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) การประชุมหรือปฐมนิเทศร่วมกันระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และสถานประกอบการ เพื่อชี้แจงการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการของนักศึกษา ตลอดจนสร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๕) ร่วมวางแผนการนิเทศงานนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

๑.๑.๓ การไปนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ

๑) อาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการในประเทศ โดยใช้เวลาในการนิเทศนักศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงต่อการนิเทศงาน ๑ ครั้ง หากมีการนิเทศนักศึกษาเพิ่มเติมอาจจะใช้เทคโนโลยีการสื่อสารร่วมด้วยได้ ทั้งนี้ ในกรณีปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการต่างประเทศ สามารถนิเทศงานผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารได้ตามความจำเป็น

๒) อาจารย์นิเทศต้องพบปะที่เสี่ยง และนักศึกษา เพื่อติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน/โครงการ และให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษา

๓) อาจารย์นิเทศต้องติดต่อสื่อสารแบบตัวต่อตัว หรือติดต่อผ่านเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อให้คำปรึกษานักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๑.๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ ด้านสัมฤทธิ์ผลและการพัฒนาพฤติกรรม ได้แก่

- ๑) ประเมินผลการนิเทศงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- ๒) ประเมินผลจากการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติสหกิจศึกษา
- ๓) ประเมินผลจากการนำเสนอผลงานในการสัมมนาหลังกลับจากการปฏิบัติงาน
- ๔) ประเมินผลจากรายงานฉบับสมบูรณ์
- ๕) ประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ ความเป็นไปได้ในการต่อยอดโครงการและงานที่ปฏิบัติสู่งานวิจัยและการสร้างนวัตกรรมสหกิจศึกษา

๑.๑.๕ การสัมมนาประสบการณ์ของนักศึกษาหลังการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๑) คณะ/สาขาวิชา กำหนดจัดสัมมนาหลังจากนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงาน โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชา นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนักศึกษาปัจจุบันที่สนใจเข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษาร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยมีการประเมินผลการให้คะแนนการนำเสนอผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการของคณะ/สาขาวิชา

๒) อาจารย์นิเทศกำหนดจัดกิจกรรมในการให้นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานำเสนอผลสะท้อนกลับ จุดอ่อน จุดแข็ง ที่เกิดจากการเรียนรู้จากการไปปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อนำผลไปปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอนต่อไป

๑.๑.๖ การปฏิบัติหน้าที่ประธานคณาจารย์นิเทศ

อาจารย์ที่ทำหน้าที่ประธานคณาจารย์นิเทศ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานและวางแผนปฏิบัติด้านการนิเทศงานสหกิจศึกษา
- ๒) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่มีคุณภาพ
- ๓) พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการ
- ๔) พิจารณาการปรับเปลี่ยนของนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น ขอเลื่อนการไปปฏิบัติงาน หรือขอลาออกจากการทำงานไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และกลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๕) ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

๑.๑.๗ อาจารย์ที่ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ทำหน้าที่อื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดสหกิจศึกษาควรได้รับการกำหนดภาระงานด้านการจัดสหกิจศึกษาด้วย

๒. แนวทางการกำหนดภาระงาน (Workload) ของอาจารย์ด้านการจัดสหกิจศึกษา

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา

ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดให้การจัดสหกิจศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานสอน และกำหนดภาระงานขั้นต่ำให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าว โดยการคิดภาระงานควรอิงเกณฑ์การคิดภาระงานสอน ทั้งการสอนเชิงบรรยาย เชิงปฏิบัติการ เชิงฝึกงาน และทำงานตามที่สถาบันอุดมศึกษานั้นๆ กำหนด โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการกำหนดภาระงานของอาจารย์ด้านการจัดสหกิจศึกษา นอกเหนือจากภาระงานสอนปกติที่สถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ประสาธ สืบคำ)

ประธานกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการการอุดมศึกษา



ประกาศคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา
เรื่อง บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ และข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา เรื่อง บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ และข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่ออาจารย์นิเทศและนักศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา เรื่อง บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศและข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้คณบดีเป็นประธานอาจารย์นิเทศ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานและวางแผนปฏิบัติงานด้านกรณีศึกษาสหกิจศึกษา
- (๒) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่มีคุณภาพ
- (๓) พิจารณารับรองคุณภาพที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการ
- (๔) พิจารณาปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานของนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น ขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานหรือขอลาออกจากการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และกลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๕) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้คณบดีแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) มีส่วนร่วมในการจัดหาสถานประกอบการที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับสาขาวิชาหรือวิชาชีพของนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

(๒) อบรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(๓) กำหนดคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศจะต้องร่วมกันกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษา เช่น เกรดเฉลี่ยสะสม รายวิชาเตรียมพร้อมสหกิจศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดหาสถานประกอบการให้เหมาะสมกับนักศึกษา

(๔) พิจารณางานสหกิจศึกษาที่มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชา และหรือวิชาชีพ รวมทั้งมีลักษณะงานเหมาะสมกับคุณสมบัติและความสามารถของนักศึกษา โดยกำหนดสถานประกอบการและตำแหน่งงานเป้าหมายของนักศึกษาร่วมกับสาขาวิชา งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) มีส่วนร่วมในการปฐมนิเทศให้กับนักศึกษา ก่อนเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อชี้แจงการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการของนักศึกษา ตลอดจนสร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(๖) วางแผนกรณีศึกษาของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

(๗) กำหนดจัดกิจกรรมในการให้นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานำเสนอผลสะท้อนกลับ จุดอ่อน จุดแข็ง ที่เกิดจากการเรียนรู้จากการไปปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อนำผลไปปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอนต่อไป

ข้อ ๕ การนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ

(๑) อาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยใช้เวลาในการนิเทศนักศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงต่อการนิเทศงาน ๑ ครั้ง หากมีการนิเทศนักศึกษาเพิ่มเติมอาจจะใช้เทคโนโลยีการสื่อสารร่วมด้วยได้

(๒) อาจารย์นิเทศต้องพบปะที่ปรึกษา และนักศึกษา เพื่อติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน โครงการงาน และให้คำปรึกษา แนะนำกับนักศึกษา

(๓) อาจารย์นิเทศต้องติดต่อสื่อสารแบบตัวต่อตัว หรือติดต่อผ่านเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อให้คำปรึกษากับนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ ด้านสัมฤทธิ์ผลและการพัฒนาพฤติกรรม ได้แก่

(๑) ประเมินผลการนิเทศงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

(๒) ประเมินผลจากการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(๓) ประเมินผลจากการนำเสนอผลงานในการสัมมนาหลังกลับจากการปฏิบัติงาน

(๔) ประเมินผลจากรายงานฉบับสมบูรณ์

(๕) ประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ ความเป็นไปได้ในการต่อยอดโครงการงานและงานที่ปฏิบัติสู่งานวิจัยและการสร้างนวัตกรรมสหกิจศึกษา

ข้อ ๗ อาจารย์นิเทศต้องมีคุณสมบัติ เป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ และผ่านการอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

ข้อ ๘ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติครบ ดังนี้

(๑) เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีซึ่งกำลังศึกษาอยู่โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรการศึกษานั้น

(๒) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(๓) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(๔) ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง

(๕) ผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา

(๖) ไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อ ๙ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนหนึ่งพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งตามที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

(๒) ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ ในระหว่างปฏิบัติงาน

(๓) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ

(๔) ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด ทั้งนี้กรณีมีเหตุจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา

๓

ข้อ ๑๐ เมื่อประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้หรือมีเหตุสุดวิสัยหรือพันวิสัย นักศึกษาสามารถขอเลื่อนการปฏิบัติงานได้ โดยต้องยื่นคำร้องผ่านหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ ให้คณบดีอนุมัติโดยการเสนอแนะจากหัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดเสนอขอตัวนักศึกษา กลับจากสถานประกอบการก่อนครบกำหนดระยะเวลา ในกรณีดังนี้

(๑) นักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิด หรือประพฤตินไม่เหมาะสมอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาได้รับการมอบหมายงานไม่เหมาะสม และไม่สามารถทำงานตรงตามข้อ ๙ (๑) ในสถานประกอบการเดิมได้

(๓) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช่ความผิดของนักศึกษา

(๔) เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ หรือมีเหตุสุดวิสัย หรือพันวิสัย ที่เห็นควรให้นักศึกษา กลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนด

กรณีเหตุตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้อาจารย์พิเศษพิจารณาให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผลรายวิชาโดยเสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานระบบงานสหกิจศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือให้คณะจัดทำสถานประกอบการใหม่ โดยนับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงมาแล้วรวมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานใหม่ด้วย ทั้งนี้ให้คณบดีและหัวหน้าสาขาที่นักศึกษาสังกัดรายงานผลการดำเนินงานตามกรณี (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้มหาวิทยาลัยทราบทันที

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่กระทำผิดต่อระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการและประกาศฉบับนี้ จะไม่ผ่านการประเมินผล และให้คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา พิจารณาลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การรับจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๔ ให้ประธานกรรมการคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของประธานกรรมการให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาวินิจฉัยชี้ขาด และ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์จรรยา ห้วยแสน)

ประธานกรรมการคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษา

