



คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โดย

นางสาวปฐมมาวดี กุลวัฒน์ไพศาล

นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

งานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา ฝ่ายบริการการเรียนการสอน

สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อแนวทางและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในขอบเขตของหน่วยงานกลาง และคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งเพื่อเป็นเอกสารในการรวบรวมเอกสาร แบบฟอร์ม ประกาศ และระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยการจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นการรวบรวมประสบการณ์ ความรู้ จากสิ่งที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2548 – ปัจจุบัน ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนระเบียบเพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานของคณะ/ทุกวิทยาเขต โดยประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษา และผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งขอขอบคุณ ดร.นิรันดร์ ภาชนะทิพย์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาศึกษา ที่ส่งเสริมสนับสนุน และให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงในการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษามาโดยตลอด และผู้ร่วมงานที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ซึ่งมีส่วนสำคัญให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ปฐมาวดี กุลวัฒน์ไพศาล  
นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	12
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
วิธีการปฏิบัติงาน	13
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	19
แนวคิดที่เกี่ยวข้อง	20
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	28
กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	28
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	29
เทคนิคการปฏิบัติงาน	39
จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	44
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	46
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการทำงาน	46
เอกสารและสิ่งอ้างอิง	49
ภาคผนวก	51
ภาคผนวก ก ประกาศที่เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	52
ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการคัดเลือกเป็นนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น	63
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (ฉบับภาษาไทย)	68
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)	90
ภาคผนวก จ รายนาม	
ประวัติการศึกษา และการทำงาน	112

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากปัจจุบันที่มีพัฒนาการทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วส่งผลให้ความต้องการของตลาดแรงงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมได้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการอุดมศึกษา โดยเฉพาะบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรม มีคุณสมบัติและสมรรถนะที่ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และการมีงานทำ ทั้งนี้โดยใช้การจัดการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่สร้างความมั่นใจต่อสังคมว่าสถาบันอุดมศึกษาไทย จะสามารถพัฒนาองค์ความรู้และผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองความต้องการของประเทศและแข่งขันได้ในประชาคมโลก

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เริ่มโครงการนำร่องของสหกิจศึกษาตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา 2545-2547 (รุ่นที่ 1- รุ่นที่ 6) โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และในรุ่นที่ 7 เป็นต้นมามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณจากการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา โดยมีหน่วยงานกลางในการประสานงานกับคณะที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา คือ งานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา ฝ่ายบริการการเรียนการสอน สำนักบริหาร การศึกษา ซึ่งปัจจุบันโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ดำเนินการมาถึงรุ่นที่ 36 โดยมีคณะที่เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 20 คณะใน 4 วิทยาเขต มีจำนวนนิสิตที่เข้าร่วมทั้งสิ้น จำนวน 7,012 คน (งานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา ฝ่ายบริการการเรียนการสอน สำนักบริหาร การศึกษา, 2563) ทั้งนี้ การดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีส่วนประกอบ 3 ส่วนคือ คณะ/วิทยาเขต หน่วยงานประสานงานกลาง และคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งที่ผ่านมามีการปฏิบัติงานบางขั้นตอนอยู่ที่คณะ บางขั้นตอนอยู่ที่ส่วนกลางโดยต้องผ่านการเสนอในประเด็นที่สำคัญต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมและวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานของหน่วยงานกลางที่ดำเนินงานสหกิจศึกษา (งานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา ฝ่ายบริการการเรียน การสอน สำนักบริหารการศึกษา) เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนของผู้ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานและดำเนินโครงการสหกิจศึกษาทั้งระดับคณะ/วิทยาเขต และหน่วยงาน กลาง รวมทั้งขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ ซึ่งปัจจุบันมีการจัดทำประกาศฉบับปรับปรุงใหม่ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการ จัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยจะมีการอธิการ แนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของงานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา ฝ่ายบริการการเรียนการสอน สำนักบริหารการศึกษา
2. เพื่อเป็นเอกสารสำหรับการศึกษาค้นคว้าและใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน
3. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีคู่มือในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของงานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา ฝ่ายบริการการเรียนการสอน สำนักบริหารการศึกษา
2. มีองค์ความรู้สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน
3. มีแนวทางให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

### ขอบเขตของคู่มือ

รายละเอียดเนื้อหาของคู่มือเล่มนี้จะอ้างอิงส่วนหนึ่งจากขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระหว่างหน่วยงานกลางกับคณะ ซึ่งประกอบด้วย

1. กำหนดภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
2. การคัดเลือกสถานประกอบการ
3. การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
4. การเตรียมความพร้อมนิสิต
5. นิสิตส่งใบสมัครให้คณะที่ตนสังกัดอยู่
6. ส่งนิสิตสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการ
7. จัดอาจารย์นิเทศก์เพื่อนิเทศงานนิสิต
8. การจัดกิจกรรมภายหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
9. การประเมินผล
10. การคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
11. การมอบหนังสือรับรองให้นิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและไปประกาศเกียรติคุณให้สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

โดยมีขอบเขตรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานกับคณะ เป็นฝ่ายเลขานุการของกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่มีผู้แทนคณะทุกคณะของวิทยาเขตบางเขน และผู้แทนวิทยาเขต 3 วิทยาเขต โดยสามารถสรุปเป็นหัวข้อที่เป็นรายละเอียดที่เป็นความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. การรวบรวมข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา (ประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา)
3. การจัดทำหนังสือรับรองนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

4. การคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น
5. การจัดทำประกาศเกียรติคุณให้กับสถานประกอบการที่รับนิสิตเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
6. การจัดสัมมนาโครงการสหกิจศึกษาพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประจำปี

### คำจำกัดความเบื้องต้น

การจัดทำคู่มือครั้งนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดคำจำกัดความเบื้องต้น ดังนี้

**นิสิต** หมายถึง นิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**การดำเนินงาน** หมายถึง ขั้นตอนที่คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชาได้ดำเนินการตามที่โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**โครงการสหกิจศึกษา** หมายถึง โครงการที่คณะที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นิสิตนักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือในรูปแบบของรายวิชาสหกิจศึกษา มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา (4 เดือน) โดยนิสิตที่เข้าร่วมโครงการต้องลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และมีการเตรียมความพร้อมนิสิต ซึ่งเมื่อนิสิตปฏิบัติกลับจากสถานประกอบการแล้วจะต้องผ่านการประเมินผลจากคณะ

**หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา** หมายถึง หัวหน้าภาควิชาประจำคณะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**อาจารย์นิเทศก์** หมายถึง อาจารย์ที่ได้ไปดูแลนิสิตในช่วงปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประจำคณะที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

## บทที่ 2

### โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### 1. โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักบริหารการศึกษา

สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชื่อเดิมว่า สำนักทะเบียนและประมวลผล โดยในปี 2562 สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุม ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2562 มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อจาก “สำนักทะเบียนและประมวลผล” เป็น “สำนักบริหารการศึกษา” และปรับโครงสร้างองค์กร ตั้งแต่วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 1 สำนักงาน และ 7 ฝ่าย (สำนักบริหารการศึกษา, 2562) ประกอบด้วย

##### 1.1 สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย 2 งาน ดังนี้

- 1) งานบริหารและธุรการ มีหน้าที่ในการจัดการงานบริหารทั่วไป ธุรการ สารบรรณ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการดูแลรับผิดชอบ และให้บริการอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- 2) งานแผน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์องค์กร และบริหารงบประมาณตามนโยบาย การกำหนดแผนประกันคุณภาพ และการบริหารจัดการด้านความเสี่ยงขององค์กร รวมทั้งการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และการบริหารจัดการด้านพัสดุ

##### 1.2 ฝ่ายรับสมัครและพัฒนารับเข้าศึกษา ประกอบด้วย 2 งาน ดังนี้

- 1) งานรับสมัครและคัดเลือก มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแผนกลั่นกรองการรับเข้าศึกษา การรับสมัคร และสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา การออกรหัสประจำตัวนิสิต การจัดทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่ การรายงานผลการรับเข้าต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 2) งานพัฒนารับเข้าศึกษา มีหน้าที่ในการกำหนดกลยุทธ์ในการแสวงหานักเรียนเข้าศึกษาต่อ (การประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการแนะนำการศึกษาเชิงรุกทั้งในและต่างประเทศ) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย

##### 1.3 ฝ่ายทะเบียนและบริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ ประกอบด้วย 2 งาน ดังนี้

- 1) งานทะเบียน มีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัตินิสิต ซึ่งมีภารกิจในด้านการจัดเก็บประวัติ และข้อมูลทางการศึกษาของนิสิตปัจจุบันและนิสิตเก่า การออกรหัสอาจารย์ที่ปรึกษา การตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนิสิตระดับปริญญาตรี การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา การรายงานการส่งคะแนนอาจารย์ การจัดทำสถิติทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนิสิต การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา (เอกสารรับรองฐานะการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา ใบรออนุมัติ/อนุมัติปริญญา ใบแทนปริญญาบัตร ใบแปลปริญญาบัตร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) การจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร (ทุกระดับปริญญา) การตรวจข้อสอบและประมวลผล รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา และดูแลข้อมูลนิสิตเก่าระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และการประสานงานกับคณะวิทยาเขต และสมาคมนิสิตเก่า

2) งานบริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ มีหน้าที่ในการให้บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จในจุดบริการเดียว และการรับคำร้องในการลงทะเบียนเรียนของนิสิต

#### 1.4 ฝ่ายบริการการเรียนการสอน ประกอบด้วย 2 งาน ดังนี้

1) งานการเรียนการสอนและการสอบ มีหน้าที่ในการบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนทุก ประเภท (การจัดทำปฏิทินการศึกษา การจัดตารางเรียน และตารางสอบการเปิด-ปิด รายวิชา และหมู่เรียนการจัดห้องเรียน และห้องสอบการลงทะเบียนเรียนและการเปลี่ยนแปลง รายวิชาการคัดชื่อออกการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา การพัฒนาปรับปรุงศูนย์เรียนรวม และสถานที่ที่ใช้ในการเรียนการสอน) การจัดลำดับการลงทะเบียน การวิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาและข้อมูลทางสถิติ การถ่ายทอดความรู้ด้านระบบงานทะเบียนแก่ผู้นำนิสิต และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนของทุกคณะ ทุกวิทยาเขต การจัดสอบกลางภาค สอบไล่ สอบเข้าชั้น การประสานงาน รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน และการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษร่วมกับคณะมนุษยศาสตร์

2) งานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา มีหน้าที่ในการให้บริการทดสอบทางวิชาการแก่หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำหน้าที่ประสานงานส่งเสริมปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการทั้งในและต่างประเทศ การดูแลจัดการรายวิชาสหกิจศึกษา การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อบรมอาจารย์นิเทศ จัดกิจกรรมและนิทรรศการสหกิจศึกษาทั้งใน และต่างประเทศ จัดสัมมนาวันสถานประกอบการพบผู้บริหารมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ คัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย และส่งประกวดนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น ระดับประเทศ

#### 1.5 ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย 2 งาน ดังนี้

1) งานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาหลักสูตรและรายวิชาตามมาตรฐาน การศึกษา การตรวจสอบ กลั่นกรองและวิเคราะห์หลักสูตรและรายวิชา ทุกคณะ ทุกวิทยาเขตการประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา และคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย

2) งานรับรองหลักสูตรและคุณวุฒิ มีหน้าที่ในการประสานงานและติดตามเพื่อขอรับรองหลักสูตรและคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง ๆ (สกอ. กยศ./กรอ. กคศ. และ กพ.) การกำกับและควบคุมหลักสูตร รายวิชา คุณสมบัติอาจารย์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาและข้อบังคับ/ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา การรวบรวม ข้อมูลหลักสูตรและรายวิชาที่ได้รับอนุมัติ เพื่อการตรวจสอบและแหล่งอ้างอิง

#### 1.6 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี ประกอบด้วย 2 งาน ดังนี้

1) งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ มีหน้าที่ในการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพคณาจารย์ด้านการเรียน การสอน และความเชี่ยวชาญด้านวิชาการและวิชาชีพ (การจัดอบรมอาจารย์ใหม่ และ การสัมมนาอาจารย์ประจำปี การพัฒนาและเสริมสร้างจรรยาบรรณ อาจารย์ การคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ การจัดสัมมนาวิชาการการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการสถาบันอุดมศึกษาทั้งภายในและภายนอก



2) งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศการศึกษา มีหน้าที่ในการสนับสนุน และ การพัฒนา เทคโนโลยี และระบบสารสนเทศการศึกษา การจัดหา พัฒนา และบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์ และปัจจัยสนับสนุนการเรียน การสอน และการส่งเสริมการพัฒนาฐานข้อมูลผลงาน ทางวิชาการและการวิจัยและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 1.7 ฝ่ายการศึกษานานาชาติ ประกอบด้วย 1 งาน ดังนี้

1) งานบริการนิสิตนานาชาติ มีหน้าที่ในการให้บริการ และอำนวยความสะดวกนิสิต ต่างชาติ (การจัด กิจกรรม การตรวจลงตรา ความเป็นอยู่) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทั้งด้านความร่วมมือ และทุนการศึกษา การวางกลยุทธ์เพื่อสนับสนุนความเป็น นานาชาติของมหาวิทยาลัย การพัฒนาความร่วมมือ และความเข้มแข็ง ในระดับสากลเชิงรุก และการ ดูแลรับผิดชอบและประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนนิสิต และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 1.8 ฝ่ายบริการวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วย 1 งาน ดังนี้

1) งานบริการวิชาศึกษาทั่วไป มีหน้าที่ประสานงานกับคณะและวิทยาเขตในการ พิจารณากลับกรองและพัฒนาวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในการเปิด และปรับปรุงในแต่ละกลุ่มสาระ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานระดับปริญญาตรี สนับสนุนการบริหารจัดการการเรียนการสอนงานด้าน ธุรกิจต่าง ๆ ของรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งมีการเปิดสอนใน ระดับคณะ/วิทยาเขตจำนวน มากกว่า 150 รายวิชา และดำเนินการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน สรุปเสนอคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่งเสริมสนับสนุนการ ให้บริการ ประสานงาน การจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ร่วมกับคณะและฝ่ายต่าง ๆ และ จัดหาปัจจัยสนับสนุนการเรียน การสอนวิชาศึกษาทั่วไปและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารการศึกษา

## 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2562 (กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2562) ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการ ประเภทกลุ่มอำนวยการ สายสนับสนุน ดังนี้

2.1 ลักษณะงานทั่วไป โดยสายงานนี้ครอบคลุมตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพ

การศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์  
การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์  
ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่  
การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความ  
ชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา  
ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี  
ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานใน  
ฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ที่มี  
ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้อง  
กำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้  
งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

- 1) นักวิชาการศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ
- 2) นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ
- 3) นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
- 4) นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

## 2.4 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ วุฒิปริญญาโทหรือวุฒิปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่  
เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการศึกษา จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ การวัด  
และประเมินผล สถิติ เศรษฐศาสตร์ การบริหารการจัดการ สังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์  
สังคมวิทยา วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือ สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ในระดับชำนาญการจะมีคุณสมบัติเฉพาะดังนี้

- 1) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
- 2) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
  - วุฒิปริญญาตรี มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - วุฒิปริญญาโท มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
  - วุฒิปริญญาเอก มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

### 3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษานานาชาติ ในส่วนของงานสหกิจศึกษาที่ครอบคลุมการปฏิบัติงานในหลายส่วนที่ต้องใช้ประสบการณ์ที่มีความหลากหลาย การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่มีความละเอียด การปรับปรุงแก้ไขแนวทางการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงไปในสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนการนำผลการประเมินของโครงการ/กิจกรรม และรับฟังข้อคิดเห็นจากหัวหน้างานเพื่อนำมาปรับปรุงงานที่รับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่รับผิดชอบของงานสหกิจศึกษา สังกัดงานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา ฝ่ายบริการการเรียนการสอน สำนักบริหารการศึกษา ดังนี้

#### 1. งานคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา

1) การจัดทำแผนประจำปีของงานดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา

2) จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะเพื่อรวบรวมข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ประจำปีการศึกษาต่าง ๆ

3) รวบรวมและสรุปข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในแต่ละรุ่นประจำภาคการศึกษา และปีการศึกษา ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล คณะ สาขาวิชา สถานประกอบการที่เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4) การตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษากับรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนในรายวิชาการสหกิจศึกษา ร่วมกับโครงการสหกิจศึกษาที่คณะ/วิทยาเขตเสนอมาเพื่อความถูกต้องของข้อมูล

5) การตรวจสอบการขออนุมัติโครงการสหกิจศึกษาของคณะ/วิทยาเขตที่เสนอมาที่ประธานคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา

6) งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา การจัดเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำเอกสารวาระการประชุม การทำรายงานการประชุม การจัดทำบันทึกข้อความ/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

7) การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการโครงการสหกิจศึกษา โดยคำสั่งมีวาระคราวละ 2 ปี

#### 2. การคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นประจำปี

1) การ (ร่าง) เกณฑ์การคัดเลือกโดยปรับปรุงจากการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นประจำปี

2) การเสนอ (ร่าง) เกณฑ์การคัดเลือกเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา

3) ทำหนังสือถึงคณะที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษานั้น เพื่อขอให้ส่งข้อมูล 2 อย่าง ประกอบด้วย ข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น โดยให้ระบุตามแบบฟอร์มที่แนบ และรายชื่อผู้แทนคณะเพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นประจำปี

- 4) จัดการประชุมเพื่อคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นประจำปี
  - 5) สรุปผลส่งมหาวิทยาลัย จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ และจัดทำประกาศเกียรติคุณเสนอให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ลงนาม
  - 6) แจ้งให้นิสิตจัดทำโปสเตอร์เพื่อนำเสนอ การนำเสนอข้อมูล และร่วมรับประกาศเกียรติคุณในงานวันสถานประกอบการโครงการสหกิจศึกษาพบผู้บริหารประจำปี
3. การจัดทำหนังสือรับรองให้นิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำปี
    - 1) การจัดทำหนังสือเวียนเพื่อขอรายชื่อนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาจากทุกคณะ/วิทยาเขต
    - 2) การตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเทียบกับโครงการที่คณะเสนอมาและรายชื่อที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา
    - 3) ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อนิสิต คณะ และรายชื่อสถานประกอบการที่นิสิตเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ
    - 4) จัดทำหนังสือรับรองและเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ประธานคณะกรรมการโครงการสหกิจศึกษา ลงนาม
  4. การจัดทำประกาศเกียรติคุณให้กับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำปี
    - 1) รวบรวมรายชื่อสถานประกอบการจากนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ (2 ภาคการศึกษา)
    - 2) ดำเนินการตรวจสอบและคัดแยกรายชื่อที่ซ้ำออก และดำเนินการจัดรูปแบบประกาศเกียรติคุณ พร้อมนำเสนอให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงนาม
  5. การจัดทำโครงการวันสถานประกอบการโครงการสหกิจศึกษาพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (จัดเป็นประจำทุกปีการศึกษา)
    - 1) การทำบันทึกขออนุมัติโครงการ และเขียนโครงการโดยปรับงบประมาณให้สอดคล้องในแต่ละปีงบประมาณ
    - 2) การทำหนังสือถึงคณะ/วิทยาเขตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษานั้นให้เตรียมข้อมูลสำหรับการทำโปสเตอร์โครงการสหกิจศึกษาของคณะ นิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น (ถ้ามี) เพื่อนำเสนอในงาน
    - 3) การทำหนังสือเชิญวิทยากรและผู้ดำเนินรายการในกรณีที่เป็นการเสวนา
    - 4) การทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการประกอบด้วย ผู้บริหาร คณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์โครงการสหกิจศึกษา สถานประกอบการและนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ
    - 5) การเตรียมเอกสารประกอบโครงการ ประกอบด้วย รายชื่อนิสิตและรายชื่อสถานประกอบการประจำปีการศึกษานั้น ๆ ประกาศนิตินิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น รายละเอียดโปสเตอร์ของนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นประจำปี และของคณะที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ
    - 6) การจัดทำแบบประเมินผลการจัดโครงการ
    - 7) การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

8) รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษา และผู้บริหารหน่วยงาน  
ทราบ

6. การร่างเอกสารโต้ตอบ การจัดทำประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ สหกิจศึกษา  
เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

7. การจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อสร้างประสิทธิภาพการบริหารโครงการสหกิจศึกษาโดยการ  
ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะ/วิทยาเขตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเพื่อรับทราบ  
ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ เป็นระยะๆ

8. การจัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์

ลิขสิทธิ์ของสำนักบริหารการสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### บทที่ 3

#### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นิสิตนักศึกษาไปปฏิบัติงานงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ทำให้นิสิตสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงาน และมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด โครงการสหกิจศึกษา จะเป็นกลไกในการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง วิธีการของสหกิจศึกษาจะทำให้เกิดความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจนสามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเข้าสู่สังคมได้อย่างดีเยี่ยม ซึ่งมีรายละเอียด / ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา (โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2547)

โดยในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะมีขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของหน่วยงานส่วนกลางที่ประสานงานระหว่างคณะ/วิทยาเขต ซึ่งเป็นฐานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา การรวบรวมข้อมูลนิสิตและสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษารวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยฯ โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

#### 1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในส่วนของสำนักบริหารการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรอบคอบ รอบรู้ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ การศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษาของสถาบันอื่น ๆ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน การดำเนินงานโครงการ การให้คำปรึกษา การวางแผนและการจัดกิจกรรม/โครงการ รวมทั้งการสรุปกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง โดยมีคู่มือ ข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. คู่มือสหกิจศึกษาคืออะไร
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2559
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การออกวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมรายวิชาสหกิจศึกษา
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2557

7. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

8. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2)

9. เอกสารมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา ของสมาคมสหกิจศึกษาไทย

## 2. วิธีการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษา ฝ่ายบริการวิชาการและสหกิจศึกษา สำนักบริหารการศึกษาคือหน่วยงานประสานงานกลางด้านสหกิจศึกษา ฐานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา การรวบรวมข้อมูลสหกิจศึกษาของทุกคณะ/วิทยาเขต การจัดทำหนังสือรับรองให้กับนิสิตและใบประกาศเกียรติคุณให้กับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน รายละเอียดโครงการ ดังนี้

### 2.1 โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เริ่มโครงการนำร่องของสหกิจศึกษา โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์สาขาการโรงแรมและท่องเที่ยว และคณะอุตสาหกรรมเกษตร ตั้งแต่ปี 2545-2547 (รุ่นที่ 1- รุ่นที่ 6) โดยการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- ในรุ่นที่ 7 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ดำเนินงานจัดสรรงบประมาณจากการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และจัดสรรค่าธรรมเนียมสหกิจศึกษาโดยมีหน่วยงานกลางบริหารจัดการในสัดส่วน 70 : 30 (คณะ : ส่วนกลาง) ดำเนินงานโดยกองบริการการศึกษา

- ปี 2547 จัดตั้งศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา สังกัดกองบริการการศึกษา (ประกาศสภา มก. ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2547)

ปัจจุบันจากการปรับโครงสร้างองค์กรจากสำนักทะเบียนและประมวลผลเดิม เปลี่ยนเป็น “สำนักบริหารการศึกษาค” ได้ปรับโครงสร้างภายในเป็นชื่อ “งานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา” ฝ่ายบริการการเรียนการสอน โดยได้ดำเนินการโครงการสหกิจศึกษาทั้งสิ้นจำนวน 36 รุ่น มีจำนวนนิสิตที่เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 7,012 คน จากสถานประกอบการประมาณ 2,000 แห่ง โดยเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานกับคณะที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดของโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2547) ดังนี้

#### 2.1.1 ความเป็นมาของสหกิจศึกษาในประเทศไทย

สหกิจศึกษาเป็นการเรียนการสอนซึ่งนำวิธีการผสมผสานการเรียนในห้องเรียนร่วมกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เริ่มต้นพัฒนาขึ้นในประเทศอังกฤษ และสหรัฐอเมริกา ในช่วงปี พ.ศ. 2446-2452 เรียกว่า ระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา (Cooperative Education)



ในสหรัฐอเมริกาพบว่าตั้งแต่ปี พ.ศ. 2503 เป็นต้นมา ระบบนี้ก้าวหน้ามากเนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาล และความร่วมมือจากสถานประกอบการ ปัจจุบันนี้สถาบันการศึกษาทั่วโลกจำนวนร้อยละ 33 นำระบบสหกิจศึกษามาใช้และพัฒนาไปจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนิสิตนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในระดับนานาชาติ

### 2.2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพ และการพัฒนาตนเอง แก่นิสิตในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
- 2) เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของบัณฑิต
- 3) เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- 4) เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ โดยผ่านนิสิตผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

### 2.2.3 สหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญของการศึกษาที่จะต้องพัฒนาศักยภาพนิสิตควบคู่ไปกับความเป็นเลิศทางวิชาการและความชำนาญเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้สอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต จึงได้เข้าร่วมโครงการนำร่องโครงการพัฒนาสหกิจศึกษา รุ่นที่ 1-รุ่นที่ 3 ที่ผ่านมาโดยส่งนิสิตเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการเต็มเวลา 1 ภาคการศึกษา (ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์) โดยมีศูนย์ประสานงานโครงการอยู่ทำงานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา ฝ่ายบริการการเรียนการสอน สำนักบริหารการศึกษา โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ส่งนิสิตนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โดยเปิดรับทุกสาขาวิชาที่พร้อมเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเป็นประจำทุกปี ตั้งแต่รุ่นที่ 1 ในภาคปลาย 2545 ซึ่งมีระยะเวลาในการส่งนิสิตเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการในแต่ละ ปีการศึกษาตามช่วงเวลา ดังนี้

เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์

เดือนมิถุนายน - เดือนกันยายน

### 2.2.4 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

- 1) ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ
- 2) มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ
- 3) ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
- 4) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน)
- 5) มีค่าตอบแทนตามสมควร

## 2.2.5 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาจะประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา และ 1 ภาคการศึกษาสหกิจศึกษามีระยะเวลาเท่ากับ 16 สัปดาห์หรือตลอดระยะเวลา 4 เดือน โดยแบ่งการปฏิบัติงานเป็น 2 ช่วง คือ ภาคต้น จะปฏิบัติงานระหว่างเดือนมิถุนายน-กันยายน และภาคปลาย จะปฏิบัติงานระหว่างเดือนพฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ ของแต่ละปีการศึกษา

- 1) การจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาเริ่มตั้งแต่ภาคปลายของนิสิตชั้นปี 3 ภาคต้น และ/หรือภาคปลายของนิสิตชั้นปีที่ 4 ซึ่งคณะวิชาจะต้องกำหนดภาคการศึกษาที่นิสิตจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ในแผนการเรียนซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละคณะวิชา
- 2) กำหนดให้นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 16 สัปดาห์หรือตลอดระยะเวลา 4 เดือน
- 3) สำหรับคณะวิชาที่มีการบรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตรแล้วรายวิชาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 6-9 หน่วยกิต

**ตารางที่ 1** ระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชั้นปี	ภาคต้น	ภาคปลาย
ปีที่ 1	-	-
ปีที่ 2	-	-
ปีที่ 3	-	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์
ปีที่ 4	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์

ที่มา: โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## 2.2.6 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา

- 1) คณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบประสานงานระหว่างคณะ/วิทยาเขต และมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษาให้มีความเหมาะสม
- 2) คณะทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการประสานงานในการรับสมัครนิสิตเข้าร่วมโครงการ และจัดส่งนิสิตเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เตรียมความพร้อมนิสิต นิเทศงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับคณะ
- 3) ฝ่ายบริการวิชาการและสหกิจศึกษาทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการติดต่อประสานงานกับคณะ/วิทยาเขต ในการเสนออนุมัติโครงการ เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ จัดสัมมนาในส่วนที่เกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งจัดทำหนังสือรับรองให้กับนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา และใบประกาศเกียรติคุณให้กับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ

### 2.2.7 คุณสมบัติที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

- 1) มีผลการเรียนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
- 2) เป็นนิสิตในระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษาปกติ หรือไม่น้อยกว่า 70 หน่วยกิต และสอบผ่านทุกรายวิชา
- 3) มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนิสิต
- 4) มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี

### 2.2.8 บทบาทและความรับผิดชอบของนิสิตสหกิจศึกษาในการปฏิบัติงาน

- 1) นิสิตจะต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างตั้งใจและเต็มความสามารถ
- 2) ในระหว่างปฏิบัติงานนิสิตจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- 3) หมั่นฝึกฝนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องทั้งก่อนไปและระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 4) สุขภาพ อ่อนนุ่ม หลีกเลี้ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- 5) ติดตามและประสานงานให้ข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตนกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 6) หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบ โดยทันที
- 7) นิสิตจะได้รับการประเมินจากอาจารย์นิเทศก์งานและพนักงานที่ปรึกษา และให้ส่งรายงานตามวัน เวลาที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

### 2.2.9 ประโยชน์ที่ได้รับการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

- 1) ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
- 2) เกิดการเรียนรู้เข้าใจระบบงานมากยิ่งขึ้น มีการพัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบและมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 3) ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นหลังการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชา มากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
- 4) มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
- 5) เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skills)
- 6) สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- 7) สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอาชีพเดียวกัน
- 8) ได้ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
- 9) สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่า และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

## 2.2 หลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

จากการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เริ่มต้นมาตั้งแต่ ปี 2545 โดยสหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีหลักสูตรสหกิจศึกษาที่มีการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาเริ่มตั้งแต่ภาคปลายของนิสิตชั้นปีที่ 3 , ภาคต้น และ/หรือ ภาคปลายของนิสิตชั้นปีที่ 4 ซึ่งคณะวิชาจะต้องกำหนดภาคการศึกษาที่นิสิตจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ในแผนการเรียนซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละคณะวิชา ที่กำหนดให้นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 16 สัปดาห์ หรือตลอดระยะเวลา 4 เดือน สำหรับคณะวิชาที่มีการบรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตรแล้ว รายวิชาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 6-9 หน่วยกิต ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีกำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มก. ตามมติของที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ 13/2551 วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2551 ดังนี้

1. เป็นนิสิตในระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษาปกติ และสอบผ่านไม่น้อยกว่า 70 หน่วยกิต มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 และเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่เคยประพฤติผิดวินัยนิสิตตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

2. นิสิตที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ไม่อนุญาตให้ขอลอนรายวิชาได้ และไม่อนุญาตให้นิสิตที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาลงทะเบียนรายวิชาอื่นในภาคการศึกษานั้น ๆ ที่นิสิตปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา หากตรวจสอบพบในภายหลังว่านิสิตได้ทำการลงทะเบียนรายวิชาอื่นในภาคการศึกษานั้น จะถือว่าการลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ เป็นโมฆะทั้งหมด

3. เมื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีหนังสือส่งนิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ หน่วยงานหรือสถานประกอบการแห่งหนึ่งแห่งใดแล้ว จะไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หากนิสิตมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 1-3 ให้อยู่ในดุลยพินิจและอำนาจตัดสินใจโดยคณบดีที่นิสิตสังกัด

4. นิสิตต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัย และกฎข้อบังคับของสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่รับนิสิตเข้าปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งพนักงานของสถานประกอบการนั้น ๆ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันนำพาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

5. ในกรณีที่นิสิตถูกสถานประกอบการส่งตัวกลับหรือทำให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เสื่อมเสียชื่อเสียง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับที่บังคับใช้ในปัจจุบัน ในหมวดว่าด้วยเรื่องความประพฤติและวินัยนิสิต

ให้มีการสอบข้อเท็จจริง โดยมีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงคณะหนึ่ง ประกอบด้วยคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีที่นิสิตสังกัดเป็นประธานกรรมการ มีอาจารย์นิเทศงานและผู้แทนของคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เข้าร่วมเป็นกรรมการจำนวนอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

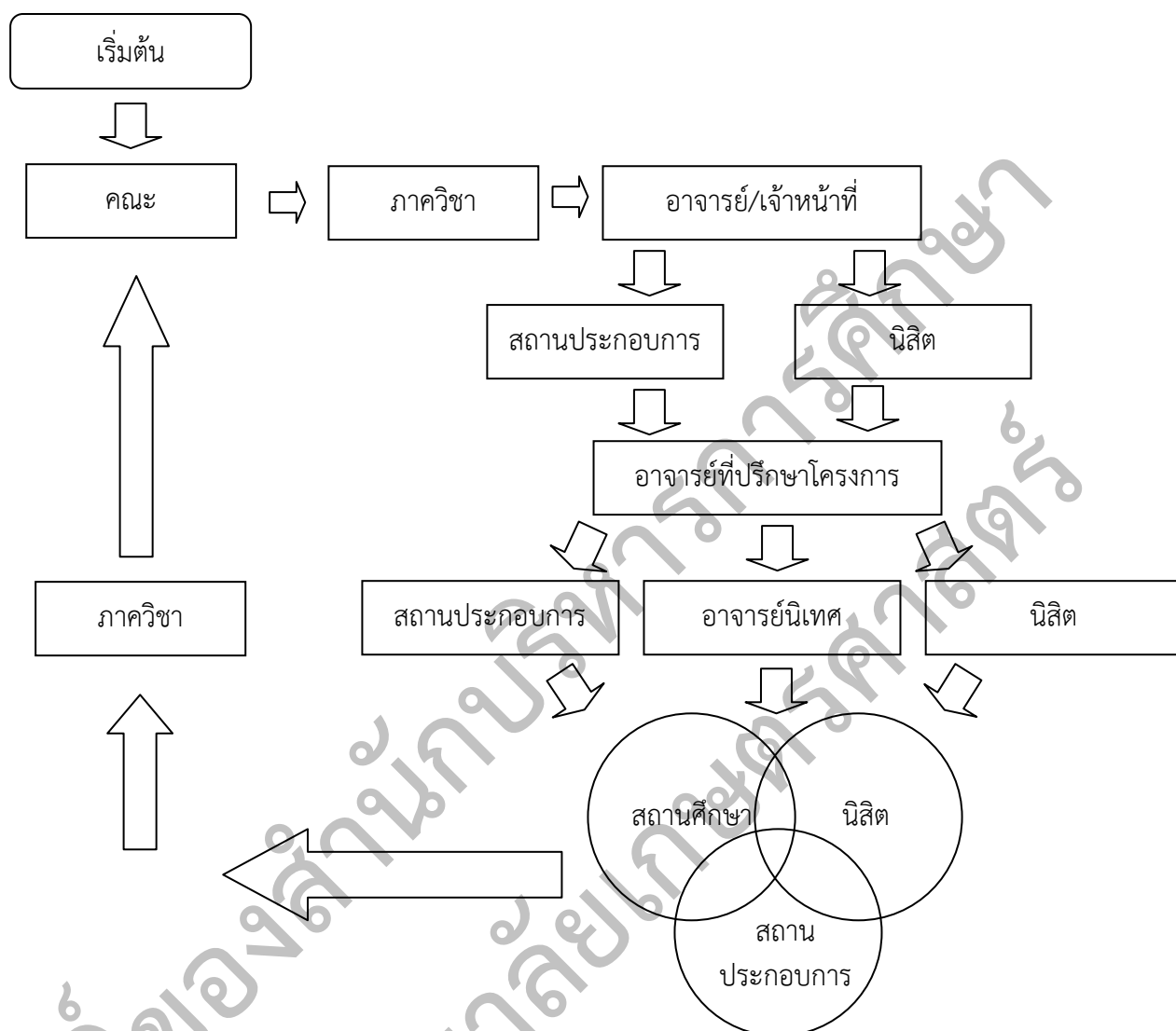
6. นิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ต้องรับผิดชอบในการติดตามแบบประเมินผลจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

## 2.2 การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา ได้มีการกำหนดการดำเนินงานสหกิจศึกษาโดยภาพรวม ดังนี้

1. กำหนดภาคการศึกษาสหกิจศึกษา ภาคต้น ภาคปลาย ในแต่ละปีการศึกษา
2. คัดเลือกสถานประกอบการ พร้อมเสนอรายละเอียดให้นิสิตที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการ
3. รับสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา นิสิตจะต้องที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นแบบคำร้องที่คณะเพื่อสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา และปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของแต่ละคณะวิชากำหนด ทั้งนี้คณะวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา และนิสิตลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา
4. คณะดำเนินการให้คำแนะนำและเตรียมความพร้อมนักศึกษา
  - การเลือกตำแหน่งงานและสถานประกอบการ
  - การเขียนใบสมัครและประวัติส่วนตัว
  - การนำเสนอโครงการและผลงาน
  - การเขียนรายงานวิชาการ ฯลฯ
5. ส่งใบสมัครนิสิตให้คณะที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อติดต่อประสานงานและส่งให้สถานประกอบการพิจารณาคัดเลือก
6. จัดส่งนิสิตสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการพร้อมเอกสารต่างๆ
7. จัดอาจารย์นิเทศ เพื่อนิเทศงานนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ
8. สัมมนาภายหลังจากการปฏิบัติงาน
9. ประเมินผล
10. คัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
11. มอบหนังสือรับรองให้แก่นิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและใบประกาศเกียรติคุณให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่น รวมทั้งใบประกาศเกียรติคุณให้กับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

สำหรับขั้นตอนในภาพรวมของการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 2) โดยอ้างอิงบางส่วนมาจากเอกสารประกอบการสัมมนาของเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคกลางตอนล่าง ซึ่งสำหรับคู่มือฉบับนี้ได้จะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานกลาง ประกอบด้วย งานกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มก. การรวบรวมข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา การจัดหนังสือรับรองให้นิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา การจัดทำประกาศเกียรติคุณให้กับสถานประกอบการ การคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น และการจัดการสัมมนาภายหลังการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา โดยเป็นการปฏิบัติงานสนับสนุนงานของคณะ ซึ่งจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทที่ 4 ต่อไป



ภาพที่ 3.1 ภาพรวมการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการ การพัฒนาแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การปฏิบัติสหกิจศึกษาของเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนล่าง, 2553)

### 3. ข้อควรระวังสำหรับผู้ปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา

3.1 การอนุมัติโครงการสหกิจศึกษาโดยคณะเสนอโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อประธานคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษาเพื่ออนุมัติ โดยคุณสมบัติต้นสังกัดจะอนุมัติหลักการและค่าใช้จ่าย อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย อนุมัติตัวบุคคล และอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2)

### 3.2 การตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ/ภาควิชาในแต่ละปีการศึกษา จะประกอบด้วยไปด้วย 2 ภาคการศึกษา ตามระบบทวิภาคของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งหน่วยงานกลาง งานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา ฝ่ายบริการการเรียนการสอนจะขอข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการในทุกภาคการศึกษา นับเป็นรุ่น ทั้งนี้ปัจจุบันดำเนินการถึงรุ่นที่ 36 แล้ว โดยต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล และประสานงานกับคณะในกรณีที่มีคณะส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน และทำการค้นหาข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบสารสนเทศนิสิต เพราะข้อมูลตรงนี้จะเกี่ยวเนื่องกับกิจกรรมที่ดำเนินการในหลายขั้นตอน เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (คิดจากอัตราค่าลงทะเบียนรายวิชา) การจัดทำหนังสือรับรอง รายชื่อสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ สหกิจศึกษา รวมทั้งประกาศเกียรติคุณของสถานประกอบการ

### 3.2 การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษาให้ครบถ้วน

เนื่องจากการส่งนิสิตเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในแต่ละครั้ง จะมีหลายปัจจัยที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิต ณ สถานประกอบการ เช่น การเบิกค่าใช้จ่าย การส่งตัวกลับ ปัญหาระหว่างการทำรายงานในรายวิชาสหกิจศึกษา ปัญหาอื่นๆ ระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยงานกลางต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ระเบียบการเงิน การจัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และทำให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งการให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโครงการกับคณะ/วิทยาเขต

## 4. แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ผ่านมาจะปฏิบัติตามมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินสหกิจศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสมาคมสหกิจศึกษาไทย, 2552) โดยจะขอกล่าวถึงสิ่งที่สำคัญคือมาตรฐานการเรียนการสอน และมาตรฐานการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

### มาตรฐานการเรียนการสอน (มาตรฐานขั้นต่ำ)

1. สถานศึกษาต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูล และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
2. สถานศึกษาต้องมีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาโดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
3. สถานศึกษาต้องกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาที่สามารถไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
4. สถานศึกษาต้องกำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นได้ในช่วงปฏิบัติสหกิจศึกษา
5. สถานศึกษาต้องจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรืองานประจำที่ตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน

6. สถานศึกษาต้องเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกสถานศึกษา
7. สถานศึกษาต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการตามความสมัครใจ
8. สถานศึกษาต้องทำความเข้าใจกับสถานประกอบการให้ทุกตำแหน่งงานมีค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน
9. สถานศึกษาต้องจัดให้มีการนิเทศงานคณาจารย์นิเทศ
10. สถานศึกษาต้องจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์สาขาวิชา
11. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินและวัดผล และเป็นไปตามมาตรฐานของสถานศึกษานั้น ๆ

#### มาตรฐานส่งเสริม

1. สถานศึกษาควรให้ข้อมูลลักษณะงานเพื่อประกอบการตัดสินใจของนักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการ
2. จำนวนตำแหน่งงานควรมากกว่าจำนวนนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาอย่างน้อยร้อยละ 10
3. สถานศึกษาควรจัดให้มีการพบกันระหว่างนักศึกษา สถานประกอบการ และคณาจารย์นิเทศ
4. สถานศึกษาควรจัดให้มีสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษาโดยคณาจารย์นิเทศและคณาจารย์สาขาวิชาภายหลังการปฏิบัติสหกิจศึกษาเพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา
5. สถานศึกษาควรจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ คณาจารย์สาขาวิชา และผู้นิเทศงาน
6. สถานศึกษาควรจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการ

#### มาตรฐานการนิเทศ (มาตรฐานขั้นต่ำ)

1. คณาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.
2. สถานศึกษาต้องจัดระบบพี่เลี้ยงให้แก่คณาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ ทั้งนี้ตามที่สถานศึกษากำหนด
3. คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
4. สถานศึกษาต้องนัดหมายสถานประกอบการเพื่อให้คณาจารย์นิเทศเข้ามานิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
5. คณาจารย์นิเทศต้องได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ อาทิ ลักษณะงาน ประวัตินักศึกษา ฯลฯ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนกำหนดการนิเทศ
6. คณาจารย์นิเทศต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษา
7. สถานศึกษาต้องจัดให้คณาจารย์ในสาขาวิชาไปนิเทศงานขณะนักศึกษาปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยเป็นการไปพบนักศึกษา ณ สถานประกอบการ



8. ในการนิเทศต้องจัดให้มีประชุม (พบปะหารือ) ระหว่างผู้นิเทศงานกับคณาจารย์นิเทศ นักศึกษา กับคณาจารย์นิเทศ และประชุมร่วมทั้งสามฝ่าย
9. คณาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
10. คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา

### มาตรฐานส่งเสริม

1. คณาจารย์นิเทศควรตรวจรูปแบบการนำเสนอผลงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา
2. ในช่วงระยะกึ่งกลางของสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษา ร่วมกับผู้นิเทศงานและให้ข้อเสนอแนะ
3. ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ร่วมกับผู้นิเทศงาน และผู้บริหารองค์กร และประเมินผลงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะ

และจากการศึกษาการดำเนินงานสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย โดยจะขอ ยกตัวอย่างจำนวน 3 สถาบัน ประกอบด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีถือเป็นผู้นำทางด้านสหกิจศึกษาแห่งแรกในประเทศไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีการดำเนินการสหกิจศึกษาค้นคว้ากับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ซึ่งมีหน่วยงานกลางในการส่งเสริมการดำเนินงานสหกิจศึกษา และมหาวิทยาลัยสยามซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เป็นประธานเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคกลางตอนล่างที่มีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ร่วมเป็นสมาชิกด้วย ดังนี้

1. **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี** มีหน่วยงานที่รับผิดชอบคือ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2557) โดยทำหน้าที่เตรียมความพร้อมนักศึกษา จัดหางาน จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศและสถานประกอบการ จัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษากับนักศึกษา โดยมีกระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา ดังนี้

#### 1.1 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องให้ข้อมูลภาคการศึกษาที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายชื่อสถานประกอบการ ลักษณะงาน และภูมิภาคที่สนใจ ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษา ตั้งแต่ นักศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 3 โดยนักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานได้จนถึง สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ก่อนภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 1.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาจะจัดให้มีการอบรมสัมมนานักศึกษาในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (Pre Cooperative Education) โดยนักศึกษาต้องลงทะเบียนในรายวิชาดังกล่าว ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา กับภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

### 1.3 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนตามที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษานั้นๆ

### 1.4 การสมัครงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสามารถสมัครงานที่ได้รับการแจ้งความต้องการจากสถานประกอบการ ซึ่งได้ประกาศให้นักศึกษาทราบผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ในการสมัครงานนักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้น ๆ

### 1.5 การประกาศผลการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษา ตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา

### 1.6 ค่าเบี้ยเลี้ยงและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

การจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการเสนองานโดยไม่มีค่าตอบแทน ศูนย์สหกิจศึกษาฯ อาจจะได้รับงานเมื่อ เป็นงานที่มีคุณภาพตรงตามวิชาชีพของนักศึกษา มีสวัสดิการอื่นให้นักศึกษา เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษาโดยมีเหตุผลอันควร และสาขาวิชาให้การรับรอง

### 1.7 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด โดยศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า และนักศึกษาควรติดต่อบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมายล่วงหน้า ทั้งนี้ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงคอยให้การดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื้อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างการปฏิบัติงาน

### 1.8 ลักษณะงานและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความสามารถของนักศึกษา โดยมีภาระงานและคุณภาพงานที่เหมาะสม ทั้งนี้ระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

### 1.9 กิจกรรมระหว่างการทำงาน

นักศึกษาต้องส่งข้อมูลที่จำเป็นให้กับศูนย์สหกิจศึกษาฯ ผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

สัปดาห์แรก การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน แจ้งที่พัก และรายละเอียดของสถานประกอบการ (ที่อยู่ พนักงานที่ปรึกษา ตำแหน่งงานที่ได้รับ)

สัปดาห์ที่สอง ข้อมูลแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่สาม แบบโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานเพื่อให้อาจารย์นิเทศได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ

ทั้งนี้ในระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาควรจดบันทึกการทำงานประจำวัน และสรุปการทำงานประจำสัปดาห์ให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ และนิสิตต้องส่งรายงานวิชาการที่จัดพิมพ์เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 4 สัปดาห์

#### 1.10 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยอาจมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปนิเทศงานด้วย ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

#### 1.11 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ ตามปฏิทินของศูนย์สหกิจศึกษา ประกอบด้วย การสัมภาษณ์โดยอาจารย์นิเทศ และคณาจารย์ประจำสาขาวิชา และการร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา

#### 1.12 การประเมินผล

การประเมินผลรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา นักศึกษาจะสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาเมื่อมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนทั้งหมด โดยระดับคะแนนตัวอักษร S กับ U และรายวิชาสหกิจศึกษามีเกณฑ์การประเมิน ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานจากพนักงานที่ปรึกษา ผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยคณาจารย์นิเทศ และผลการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมภาษณ์และการสัมมนาสหกิจศึกษา ซึ่งประธานคณาจารย์นิเทศและคณาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชาจะร่วมกันพิจารณาให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U

## 2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน่วยงานที่รับผิดชอบคือ ฝ่ายสหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และสำนักงานสหกิจศึกษาประจำคณะ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของคณะ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2561) มีกระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา ดังนี้

### 2.1 การพิจารณาคูณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้นโดยนักศึกษาต้องกรอกข้อมูลแบบฟอร์มพิจารณาคูณสมบัตียื่นต่อเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย

### 2.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

1) การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษานักศึกษาต้องลงทะเบียนล่วงหน้า ก่อนสิ้นภาคการศึกษา โดยขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดก่อน

2) การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน คณะ/วิทยาลัย จะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

### 2.3 การเลือกสมัครงานและการจัดเข้าคู่ (Matching)

นักศึกษาสหกิจศึกษา สามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ชื่อคณะ/วิทยาลัย จะทำการประชาสัมพันธ์งานที่ผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาแล้วให้นักศึกษาทราบ

### 2.4 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ และการแจ้งผล

สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะนำใบสมัครงานของนักศึกษาเสนอต่อสถานประกอบการเพื่อทำการคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัยทราบ

### 2.5 การรับรองคุณภาพงาน

งานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะรวบรวมงานที่สถานประกอบการเสนอให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของภาควิชา/สาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่สถานประกอบการเสนอ

### 2.6 การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้ หน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า โดยนักศึกษาต้องไปรายงานตัวในหน่วยงานที่ทำงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารบุคคลของสถานที่ประกอบการในวันแรก ที่ไปปฏิบัติงาน

### 2.7 กิจกรมระหว่างการปฏิบัติงาน

ระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาต้องจัดส่งเอกสารที่จะเป็นให้กับหน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หรือ อาจารย์นิเทศ ให้ครบถ้วน ประกอบด้วย เอกสารรายละเอียดสถานประกอบการ ชื่อพนักงานที่ปรึกษาหรือผู้นิเทศงาน งานที่ได้รับมอบหมายในสัปดาห์แรก แบบฟอร์มแจ้งแผนปฏิบัติงาน

### 2.8 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

จัดให้มีการนิเทศโดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือ อาจารย์นิเทศ อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อการปฏิบัติการ 8 สัปดาห์ ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

### 2.9 กิจกรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

หลังจากที่นักศึกษากลับจากการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องส่งแบบยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน การเข้ารับการสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา

### 3. มหาวิทยาลัยสยาม

มหาวิทยาลัยสยามมีการดำเนินการสหกิจศึกษาโดย สำนักสหกิจศึกษา ทำหน้าที่พัฒนา รูปแบบระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสม รับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ทุกคณะ/ภาควิชาและสถานประกอบการ และกำกับดูแลประเมินคุณภาพงานสหกิจศึกษา โดยมีลักษณะการบริหารงานของสำนักสหกิจศึกษา (มหาวิทยาลัยสยาม, 2554) ได้จัดแบ่งบุคลากร และหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### 3.1 คณะกรรมการประสานงานสหกิจศึกษา (Co-op Committee) ทำหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำหนดแผนการดำเนินงานของสำนักฯ ตามนโยบายสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 2) กำหนดรูปแบบ ระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งวิธีการดำเนินการของสำนักฯ
- 3) อนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักฯ
- 4) ประสานงานระหว่างคณะ/ภาควิชากับสำนักฯ และสถานประกอบการ

3.2 ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา (Co-op Director) ทำหน้าที่นำแนวนโยบายของ คณะกรรมการประสานสหกิจศึกษามาปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม เห็นผลและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op advisor) ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านสหกิจศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษาและภายในภาควิชา ดังนี้

- ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน แก่นักศึกษาสหกิจศึกษาในภาควิชา
- ร่วมพิจารณากำหนดและรับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา
- นิเทศงานและประเมินผล

3.4 บุคลากรประสานกิจกรรมสหกิจศึกษา (Co-op Coordinator) เป็นผู้รับผิดชอบในการ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ สถานประกอบการ อาจารย์ และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด

#### 3.5 ขั้นตอนในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- 1) การรับสมัครนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษา
- 2) การคัดเลือกนักศึกษา
- 3) การเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนปฏิบัติงาน
- 4) การคัดเลือกสถานประกอบการ
- 5) ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ
- 6) การเตรียมตัวไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 7) กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 8) การนิเทศงานสหกิจศึกษา
- 9) ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา
- 10) กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

จากขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาทั้ง 3 สถาบันสามารถสรุปได้ว่าการดำเนินงานสหกิจศึกษานั้น มี 2 รูปแบบ คือ

1. การดำเนินงานสหกิจศึกษาในทุกขั้นตอนดำเนินการเบ็ดเสร็จโดยหน่วยงานกลางที่ตั้งขึ้นมาเพื่อมีหน้าที่รับผิดชอบด้านสหกิจศึกษาโดยเฉพาะทั้งด้านกิจกรรมการก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และกิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมทั้งประสานงานระหว่างนิสิตนักศึกษา สถานประกอบการ และคณะผู้บริหารร่วมด้วย

2. การดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันระหว่างหน่วยงานกลาง กับคณะ โดยหน่วยงานกลางมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ติดตามผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ออกระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานสะดวกมากขึ้น รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และคณะมีหน้าที่ในการ การดูแลนิสิตระหว่าง การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ การประสานงานสถานประกอบการ การติดตาม ประเมินผล

ลิขสิทธิ์ของสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับหน่วยงานกลางที่สนับสนุนงานสหกิจศึกษาของคณะ/วิทยาเขต จะมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย กลยุทธ์การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ และเทคนิคการปฏิบัติงานที่จะสอดแทรกเข้าไปเนื้อหา โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. กลยุทธ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในขอบเขตของหน่วยงานกลางที่ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลสหกิจศึกษา การส่งเสริมกิจกรรมสหกิจศึกษา การประสานงานระหว่างคณะ/วิทยาเขตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ในการปฏิบัติงานเป็นการบริการที่ครอบคลุมในหลายๆ ด้านที่ประกอบด้วยระเบียบและนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เช่น หลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งเอกสารจะเสนอผ่านผู้บริหารของส่วนงานและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ การปฏิบัติงานจึงต้องมีความถูกต้อง รอบคอบ แม่นยำ เนื่องจากผู้ใช้บริการที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีทั้งสิ้นคือ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และสถานประกอบการ โดยมีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 การสรุปประเมินผลในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำมาวางแผนและปรับปรุงในการดำเนินการครั้งต่อไป

1.2 การสรุปข้อมูลเชิงสถิติ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไว้สม่ำเสมอและตรวจสอบข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบันและถูกต้อง สำหรับรายงานเสนอผู้บริหาร และเพื่อกรอกข้อมูลการจัดการเรียนการสอนด้านสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1.3 การศึกษาข้อมูลระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

1.4 การศึกษาเครื่องมือที่ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ การสืบค้นข้อมูล ฯลฯ

ทั้งนี้ รายละเอียดกลยุทธ์อื่น ๆ ผู้เขียนจะอธิบายประกอบกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

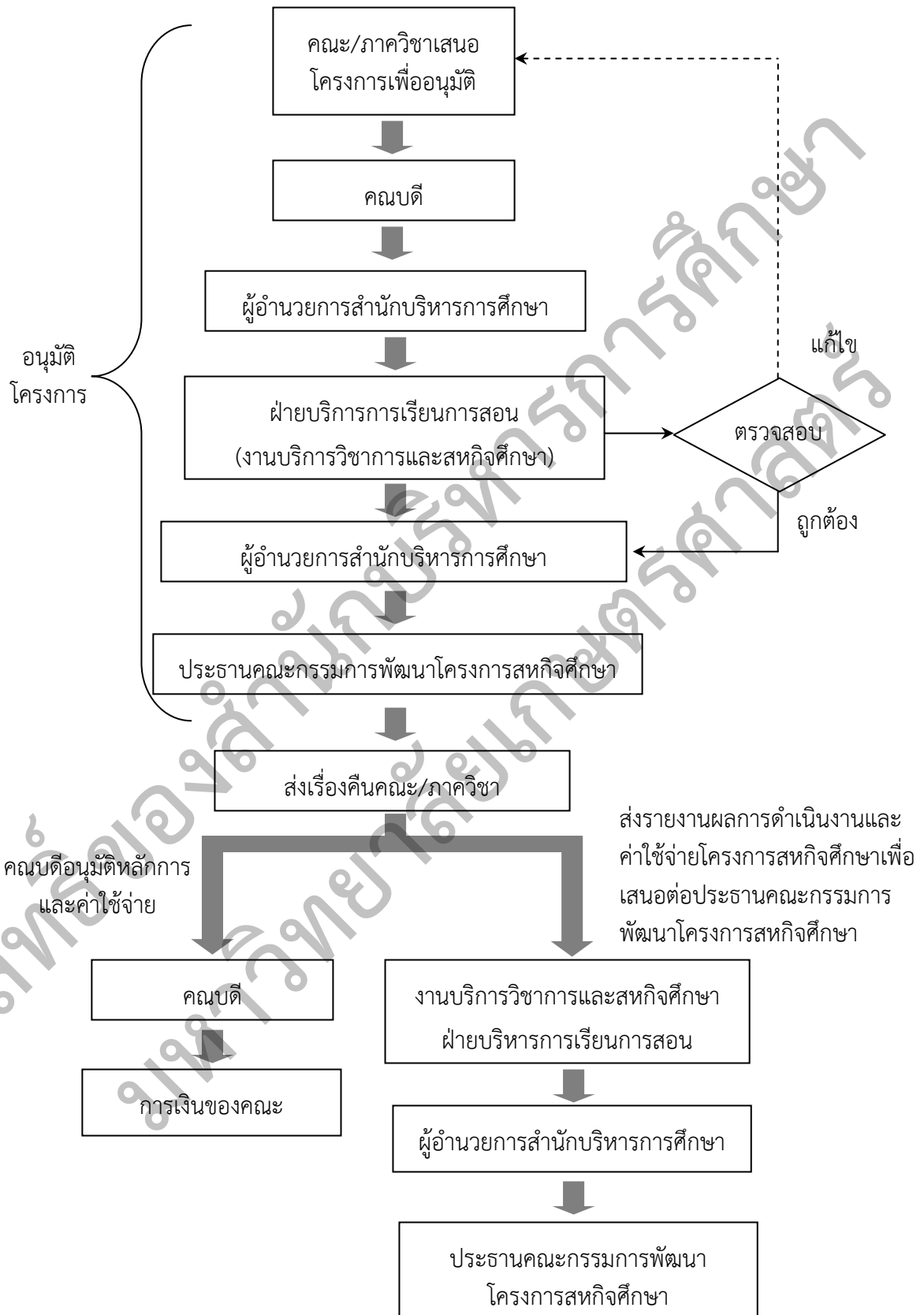
## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในขอบเขตของหน่วยงานกลางที่ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนนโยบาย / กิจกรรมด้านสหกิจศึกษาของคณะ/วิทยาเขต โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะมีการอธิบายขั้นตอนในปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การรวบรวมข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำปี การศึกษา (ประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา) การจัดทำหนังสือรับรองนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ สหกิจศึกษา การคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น และการจัดทำประกาศเกียรติคุณให้กับสถานประกอบการที่รับนิสิตเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในแต่ละปีการศึกษา และการจัดสัมมนาโครงการสหกิจศึกษา พบผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 การดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้คณบดีต้นสังกัดอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย (ดำเนินการประมาณ 3-4 วัน) โดยคณะ/วิทยาเขตดำเนินการเสนอเรื่องมาที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา งานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา ฝ่ายบริการการเรียนการสอน ตรวจสอบเอกสารในกรณีครบถ้วน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาคงเสนอโครงการต่อประธานคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษาหากมีแก้ไขให้ดำเนินการส่งกลับคณะ โดยคณบดีจะมีอำนาจอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย อนุมัติตัวบุคคล และอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และตามข้อ 10 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) ซึ่งกำหนดให้คณะเสนอโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อประธานคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษาเพื่ออนุมัติ และให้คณบดีต้นสังกัดอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย โดยอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินในโครงการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการสั่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ให้คณะสรุปผลการดำเนินงานและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษาเพื่อทราบ"

รายละเอียดตามภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์





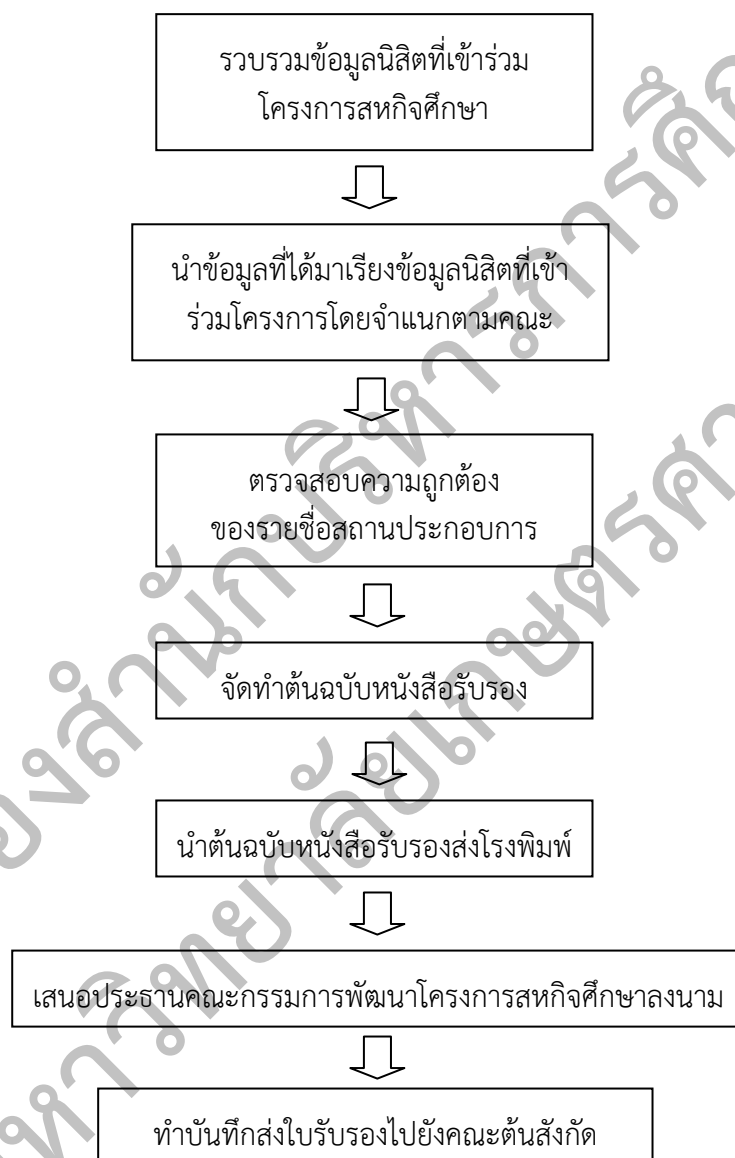
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2.2 การรวบรวมข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา (ประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา) โดยการทำบันทึกข้อความเพื่อขอข้อมูลนิสิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการต่าง ๆ โดยต้องตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลการลงทะเบียนจริงของนิสิต ทั้งนี้การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาจะเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2551 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และตรวจสอบร่วมกับโครงการที่คณะส่งมาที่สำนักบริหารการศึกษาเพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติโครงการ โดยมีขั้นตอนในการประสานงานตรวจสอบข้อมูล ดังนี้



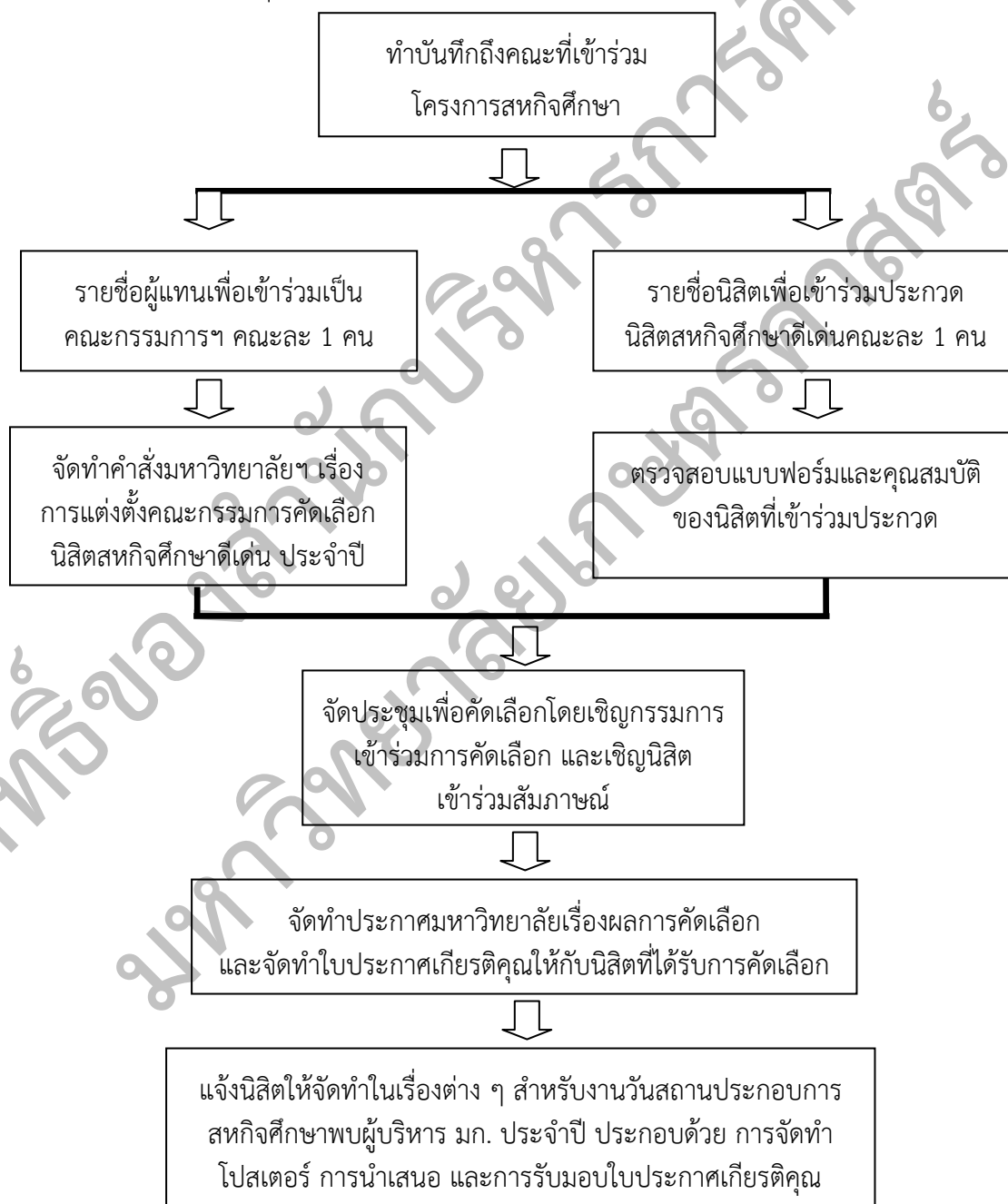
ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

2.3 การจัดทำหนังสือรับรองนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โดยมีขั้นตอนที่ดำเนินการหลังจากการรวบรวมข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีการตรวจสอบรายชื่อสถานประกอบการเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้



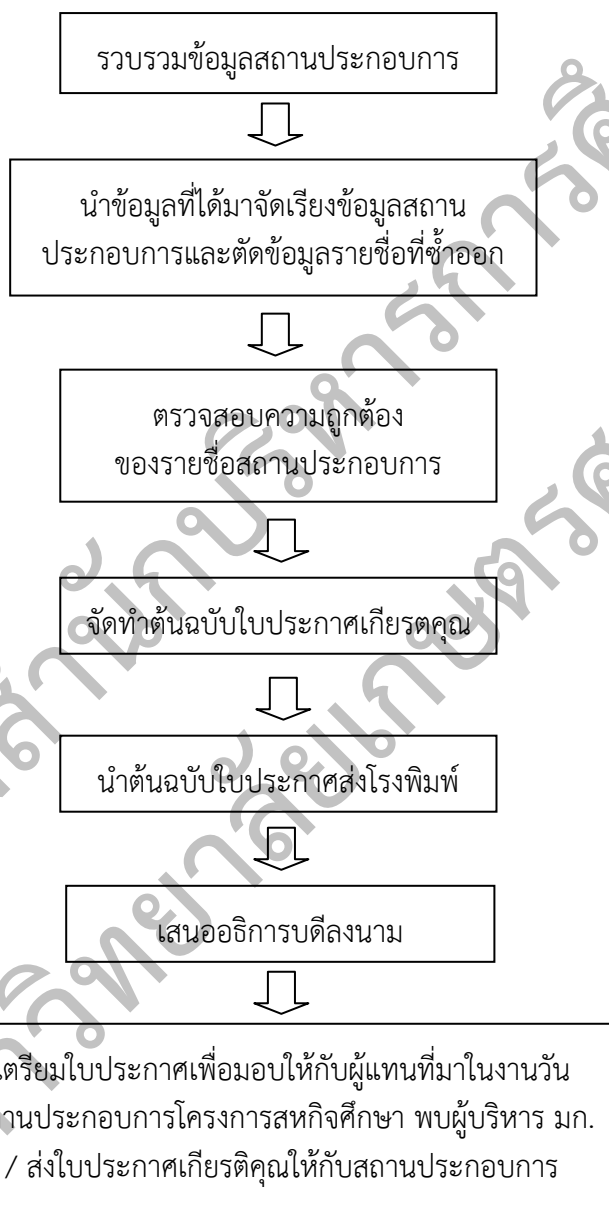
ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองให้กับนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

2.4 การคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นประจำปี เป็นการดำเนินการคัดเลือกจากนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาดีเด่น ในแต่ละปีการศึกษา (2 ภาคการศึกษา) ซึ่งต้องเสนอเกณฑ์ให้ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนประกอบด้วย การขอรายชื่อผู้แทนคณะกรรมการที่ร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น (กรรมการต้องมาจากคณะที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ) และ การขอรายชื่อนิสิตที่เข้าร่วมประกวดนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น (นิสิตจะมาจากนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ)



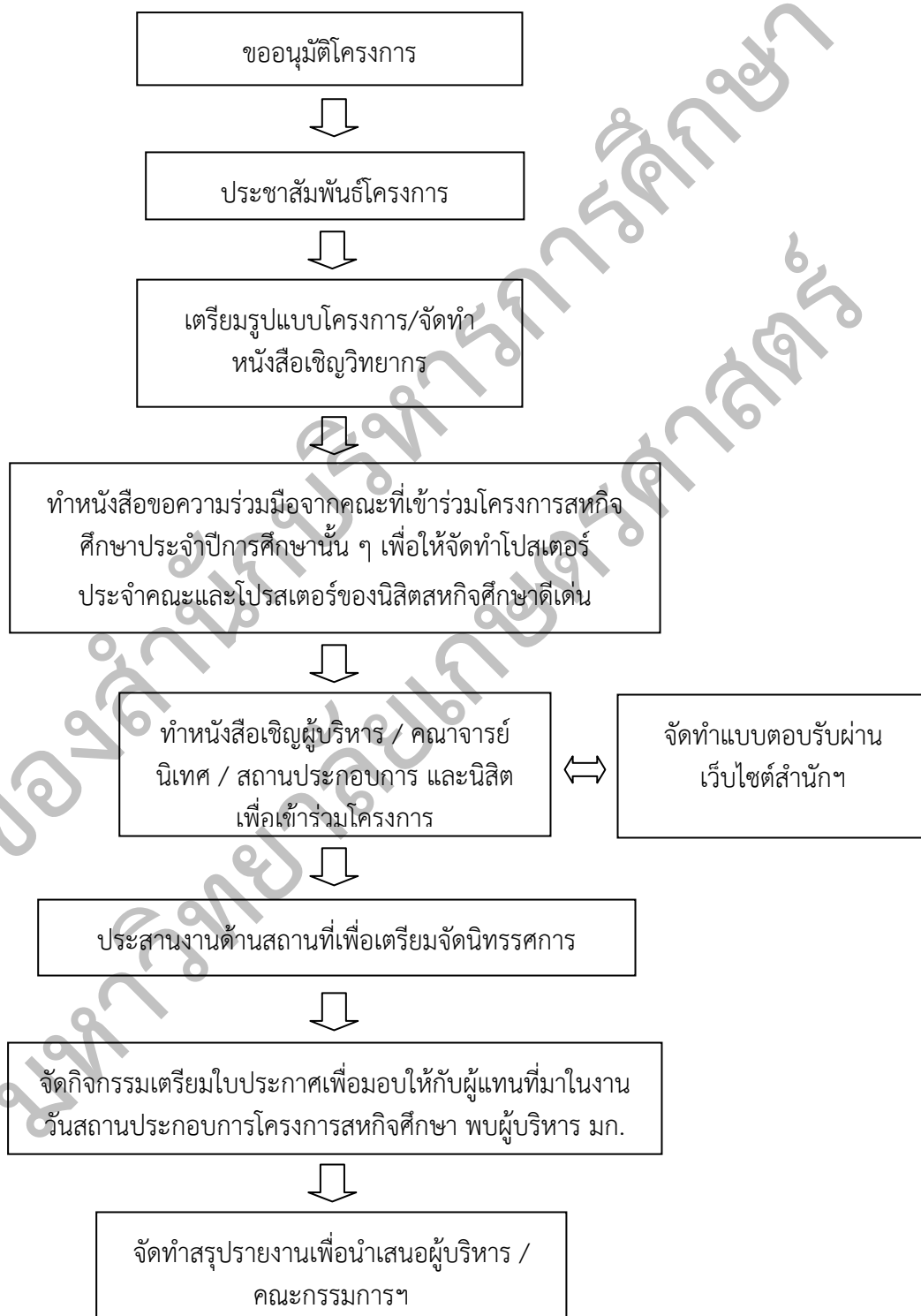
ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2.5 การจัดทำประกาศเกียรติคุณให้กับสถานประกอบการที่รับนิสิตเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในแต่ละปีการศึกษาโดยการจัดทำประกาศเกียรติคุณต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การออกวุฒิบัตรประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร



ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการจัดทำประกาศเกียรติคุณให้กับสถานประกอบการที่รับนิสิตเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

2.6 การจัดสัมมนาวันสถานประกอบการโครงการสหกิจศึกษาพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี โดยจะต้องเสนอรูปแบบโครงการ และวิทยาการต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มก.



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนจัดสัมมนาวันสถานประกอบการโครงการสหกิจศึกษาพบผู้บริหาร มก. ประจำปี

จากขั้นตอนการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาสามารถสรุปการดำเนินงานของหน่วยงานกลาง และของคณะและวิทยาเขต รวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	ดำเนินการ		ประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ส่วนกลาง	คณะ	
1	การจัดทำโครงการสหกิจศึกษาโดยแนบรายละเอียดโครงการ ค่าใช้จ่าย รายชื่อนิสิต และสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ		✓	- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2.	การตรวจสอบและเสนออนุมัติโครงการสหกิจศึกษาต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	✓		- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2)
3.	การอนุมัติหลักการ ค่าใช้จ่ายโครงการสหกิจศึกษา		✓	- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2549 เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมรายวิชาสหกิจศึกษา
4.	การตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนสหกิจศึกษา	✓		- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2551 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2549 เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมรายวิชาสหกิจศึกษา
5.	ข้อมูลแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา	✓		- ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - ข้อมูลสถานประกอบการในโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลำดับที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	ดำเนินการ		ประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ส่วนกลาง	คณะ	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบขอยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อนิเทศงานสหกิจศึกษา</li> <li>- แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา</li> <li>- แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา</li> <li>- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> <li>- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา</li> <li>- แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> <li>- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน</li> <li>- แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา</li> <li>- แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา</li> <li>- แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน</li> <li>- แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</li> <li>- แบบเสนองานสหกิจศึกษา</li> </ul>
6.	การเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา		✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2551 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li> </ul>
7.	การดำเนินกิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิต (การส่งนิสิตไปสถานประกอบการ การนิเทศงานสหกิจศึกษา การประเมินผลสหกิจศึกษา)		✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาจากสมาคมสหกิจศึกษาไทย</li> </ul>



ลำดับที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	ดำเนินการ		ประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		ส่วนกลาง	คณะ	
8.	การคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นประจำปี	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี</li> <li>- ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น</li> <li>- ใบแสดงความประสงค์ส่งนิสิตเข้ารับการคัดเลือกเป็นนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น</li> <li>- ใบแสดงความคิดเห็นที่มีต่อนิสิตนักศึกษสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ</li> <li>- แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li> </ul>
8.	การจัดทำหนังสือรับรองการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและประกาศเกียรติคุณให้กับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การออกวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร</li> </ul>
10.	การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมโครงการสหกิจศึกษา (ประชาสัมพันธ์ จัดโครงการวันสถานประกอบการโครงการสหกิจศึกษาพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี)	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2)</li> </ul>

### 3. เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับหน่วยงานกลางที่ประสานงานส่งเสริมนโยบายและ กิจกรรมสหกิจศึกษาให้กับคณะ/วิทยาเขตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ สำหรับคู่มือฉบับนี้ผู้เขียนขออธิบายเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 เทคนิคการจัดทำตารางรวบรวมข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทั้งหมด จำแนกตามคณะ โดยมีแยกรายละเอียดในส่วนของสถานประกอบการ ณ ต่างประเทศ ด้วยโปรแกรม excel เพื่อให้สะดวกต่อการรายงานผลข้อมูลต่อมหาวิทยาลัย และสำนักประสานและส่งเสริมกิจการ อุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว) ที่ขอ ข้อมูลในด้านการจัดการเรียนการสอนด้านสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการ ทำงาน

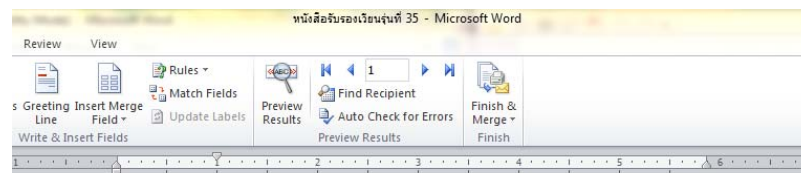
ลำดับที่	คณะ/สาขา	จำนวนนิสิต (คน) ต่อรุ่น																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	รวม	
1	คณะเกษตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	-	6	-	11	-	25	-	1	13	7	2	19	2	17	3	26	1	12	4	6	158		
2	คณะมนุษยศาสตร์	41	-	62	-	25	-	42	-	32	-	48	-	60	-	64	-	69	-	70	-	77	-	54	39	13	16	13	87	11	120	6	67	23	110	47	96	1,332	
3	คณะบริหารธุรกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29	
4	คณะประมง	-	-	-	-	19	8	11	2	10	11	-	7	-	13	9	16	4	14	6	8	11	14	42	12	9	25	27	26	13	13	11	13	14	10	22	400		
5	คณะวนศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	4	-	7	-	6	-	-	-	2	2	1	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39	
6	คณะวิทยาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	-	5	-	3	-	28	4	35	3	27	3	-	39	-	10	8	39	-	52	-	70	-	73	-	415		
7	คณะวิศวกรรมศาสตร์	23	1	15	8	16	9	8	29	10	41	5	20	6	20	13	10	2	38	-	41	9	43	9	38	50	8	37	15	41	34	38	11	53	19	49	21	790	
8	คณะศึกษาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	
9	คณะเศรษฐศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	51	127
10	เทคโนโลยีการสัตวแพทย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21	
11	คณะอุตสาหกรรมเกษตร	-	-	2	-	1	-	2	-	7	-	4	-	3	1	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	33
12	คณะเภสัชศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	402	
13	คณะสัตวแพทยศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	220	
14	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	44	-	6	-	10	2	3	18	28	5	32	6	13	8	137	13	-	330		
15	คณะวิชาการจัดการ	9	-	57	-	86	-	77	-	90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	319	
16	คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	45	-	16	-	-	6	11	-	-	5	-	4	64	-	9	-	5	16	30	22	-	17	56	11	53	373		
17	คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา	-	-	12	1	19	-	18	-	6	-	7	-	10	-	30	-	54	7	82	14	127	4	-	95	-	72	-	76	-	58	-	76	-	61	-	832		
18	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	-	-	-	-	-	-	42	-	27	1	52	-	29	-	32	-	32	-	35	-	69	-	53	-	-	35	-	40	-	52	-	62	2	41	1	79		
19	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	-	-	-	-	-	-	-	7	-	6	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	29	-	2	-	17	49	6	35	-	34	38	44	-	275	
20	คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์	-	-	-	-	-	1	-	-	8	-	3	-	10	-	-	12	-	21	-	8	-	9	1	1	3	21	8	12	16	13	-	16	59	-	-	222		
รวมทั้งสิ้น		73	1	135	24	171	49	178	67	173	88	171	65	134	52	127	80	156	166	165	238	243	232	183	236	230	95	236	294	320	367	273	275	365	589	376	385	7,012	

ภาพที่ 9 ตารางสรุปจำนวนนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาจำแนกตามคณะ

คณะ/สาขา		ประเทศ	จำนวนนิสิตต่อรุ่น							
คณะ/สาขา	สถานประกอบการ		รุ่นที่ 25 ส.ค. - พ.ย. 57	ม.ค. - พ.ค. 58	รุ่นที่ 27 ส.ค. - ธ.ค. 58	รุ่นที่ 28 ม.ค. - พ.ค. 59	รุ่นที่ 29 ส.ค. - ธ.ค. 59	รุ่นที่ 30 ม.ค. - พ.ค. 60	รุ่นที่ 31 ส.ค. - ธ.ค. 60	รุ่นที่ 32 ม.ค. - พ.ค. 61
จำนวนนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ สถานประกอบการในต่างประเทศ										
ระหว่างรุ่นที่ 25 - รุ่นที่ 36 (ปีการศึกษา 2557 - 2563)										
1. คณะประมง										
- สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	เครือบริษัทเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด (มหาชน) ประเทศเวียดนาม	Vietnam	2	-	-	-	-	-	-	-
	บริษัทเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด (มหาชน) ประเทศฟิลิปปินส์	Philippines	5	3	6	6	6	4	-	3
	CPF(India) Private Limited	India	-	-	4	2	4	-	-	-
2. คณะมนุษยศาสตร์										
- สาขาวิชาการโรงแรม	CTRP International Travel (Hongkong) Limited	Hongkong	-	-	-	-	-	1	-	-
	Atom Seimitsu Co., Ltd.	Japan	-	-	-	-	-	1	-	-
12. คณะบริหารธุรกิจ										
- การตลาด	PT.Five Jack	Indonesia	-	-	-	-	-	-	-	1
14. 3. คณะวิศวกรรมศาสตร์										
- สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	Osaka University	Japan	-	-	-	1	-	-	-	-
- สาขาวิศวกรรมการบินและอวกาศ	National Pingtung University of Science and Technology	Taiwan	-	-	-	1	-	-	-	-
	University of Glasgow	Singapore	-	-	-	1	-	-	-	-
	NSPO, Taiwan (National Space Organization)	Taiwan	-	-	-	-	-	1	-	-
	Zic and Partners lab, Department of Aeronautics and Astronautics	Taiwan	-	-	-	-	-	3	-	-
	Kajaani University of Applied Science	Finland	-	-	-	-	-	-	-	2

ภาพที่ 10 ตารางสรุปข้อมูลจำนวนนิสิตที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการในต่างประเทศ

3.2 การจัดทำหนังสือรับนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและใบประกาศเกียรติคุณสำหรับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยจะมีการออกแบบการเก็บข้อมูลเป็นตารางในโปรแกรม excel แล้วทำแบบฟอร์มสำหรับหนังสือรับรอง และใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับทำหนังสือเวียนเพื่อดึงข้อมูลจากตารางในโปรแกรม excel หลังจากนั้นนำไปรับพื้นที่ก่อนส่งไฟล์ไปที่โรงพิมพ์ต่อไป



### หนังสือรับรอง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ออกหนังสือฉบับนี้เพื่อรับรองว่า  
 «ชื่อ นามสกุล» นิสิตคณะ«คณะ» มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รหัสประจำตัว  
 «รหัสนิสิต» ได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รุ่นที่ 35  
 ปีการศึกษา 2562 และผ่านการปฏิบัติงาน ณ «ชื่อสถานประกอบการ» เป็น  
 ระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลดาวัลย์ พวงจิตร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

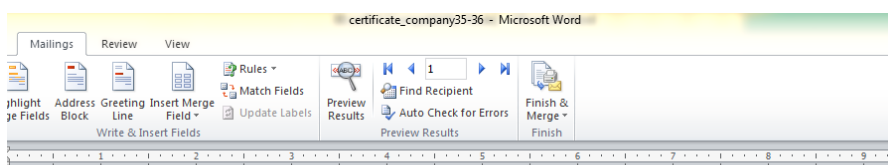
ประธานคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาพที่ 11 การจัดทำหนังสือรับรองสำหรับนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มก.



ภาพที่ 12 การใส่พื้นหลังในหนังสือรับรองนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มก. เพื่อความสวยงามก่อนส่งโรงพิมพ์



มอบใบประกาศเกียรติคุณฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

«รายชื่อ»

ได้ให้การสนับสนุนและความร่วมมืออันดียิ่งต่อการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา

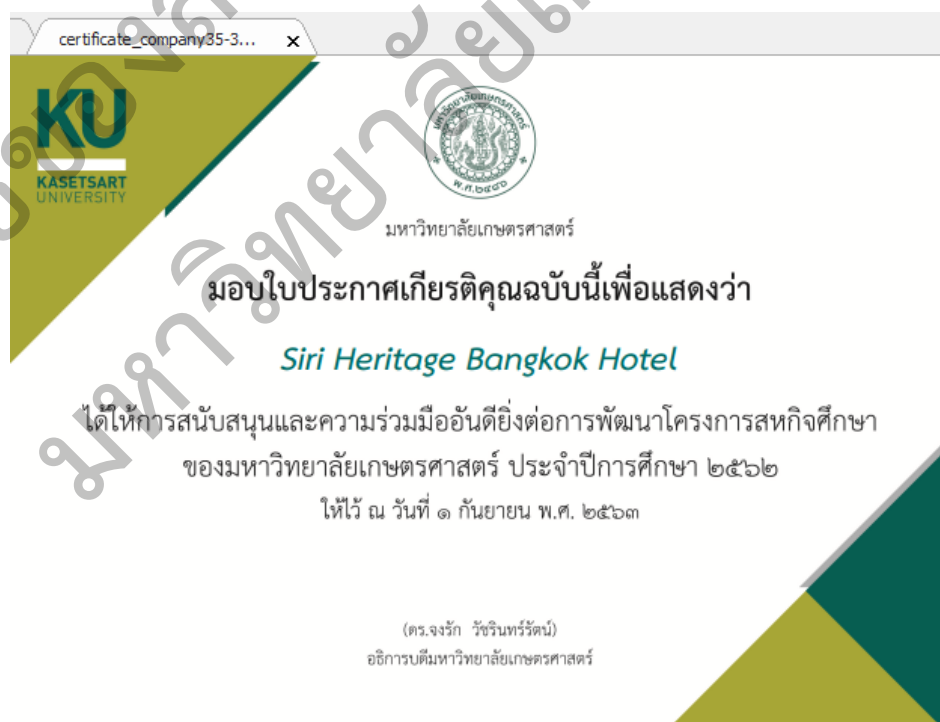
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ดร.จรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาพที่ 13 การจัดทำใบประกาศเกียรติคุณสำหรับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพที่ 14 การใส่พื้นหลังในใบประกาศเกียรติคุณสำหรับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มก. เพื่อความสวยงามก่อนส่งโรงพิมพ์

### 3.3 การคำนวณคะแนนการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น

การประชุมเพื่อคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นประจำปีนั้น ในการดำเนินการด้านผลคะแนนจะต้องเสร็จภายในการประชุมด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งมีการจัดทำฟอร์มเพื่อเตรียมข้อมูลก่อนล่วงหน้า โดยมีไม่มีการระบุชื่อกรรมการตามภาพที่ 15 และคำนวณตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดในแต่ละด้านตามภาพที่ 16 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ทั้งนี้คะแนนเฉลี่ยของนิสิตจะหารด้วยจำนวนคณะกรรมการที่สัมภาษณ์ เนื่องจากคณะกรรมการบางท่านไม่สะดวกในการสัมภาษณ์เนื่องจากติดภารกิจอื่นระหว่างการประชุม

แบบฟอร์มการให้คะแนนเพื่อคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2562

#### 1. กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อสกุล (ลำดับการเข้าสอบ)	คณะ/สาขาวิชา	คะแนน													รวม	เฉลี่ย	
		หน้าที่ 1	หน้าที่ 2	หน้าที่ 3	หน้าที่ 4	หน้าที่ 5	หน้าที่ 6	หน้าที่ 7	หน้าที่ 8	หน้าที่ 9	หน้าที่ 10	หน้าที่ 11	หน้าที่ 12	หน้าที่ 13			
<b>1. กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>																	
1. ....	คณะ ..... สาขาวิชา .....	90	85	100	84	93	99	87	85	90	95	100	95	87	1,190	91.54	ดีเยี่ยม
2. ....	คณะ ..... สาขาวิชา .....	100	95	95	83	97	99	94	88	85	100	100	-	98	1,134	94.50	ดีเยี่ยม
3. ....	คณะ ..... สาขาวิชา .....	100	85	95	91	96	94	91	80	95	90	95	90	93	1,195	91.92	ดีเยี่ยม
4. ....	คณะ ..... สาขาวิชา .....	95	85	85	82	95	94	93	82	75	90	80	94	88	1,138	87.54	ดีเด่น

#### 2. กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่อสกุล (ลำดับการเข้าสอบ)	คณะ/สาขาวิชา	คะแนน													รวม	เฉลี่ย	
		หน้าที่ 1	หน้าที่ 2	หน้าที่ 3	หน้าที่ 4	หน้าที่ 5	หน้าที่ 6	หน้าที่ 7	หน้าที่ 8	หน้าที่ 9	หน้าที่ 10	หน้าที่ 11	หน้าที่ 12	หน้าที่ 13			
1. ....	คณะ ..... สาขาวิชา .....	85	80	85	93	88	91	90	90	95	95	75	94	-	1,061	66.31	ดีเด่น
2. ....	คณะ ..... สาขาวิชา .....	80	85	90	83	87	97	90	95	85	90	-	94	-	976	61.00	ดีเด่น

ภาพที่ 15 ตารางการคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยนิสิตที่เข้าประกวดสหกิจศึกษาดีเด่นด้วยโปรแกรม excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	แบบฟอร์มการให้คะแนนเพื่อคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2562						
3	เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น ประจำปี 2562						
4	ชื่อสกุล	สาขา ภาควิชา/คณะ	การพัฒนาตนเอง	การพัฒนางานให้กับสถานประกอบการ	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	สมรรถนะในการทำงาน	รวม
5			..... คะแนน	..... คะแนน	..... คะแนน	..... คะแนน	100 คะแนน
6							
7							
8							
9							
10							
11							

ภาพที่ 16 ตารางแบบฟอร์มการให้คะแนนคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น

#### 4. จริยธรรมในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จริยธรรมในการปฏิบัติงานของงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะถือปฏิบัติ ตามกรอบจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2553 ดังนี้

##### จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงานและหน่วยงาน

1. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย
2. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
3. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น
4. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
5. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
6. บุคลากรมหาวิทยาลัยควรคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล
7. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงอุทิศเวลาให้แก่ราชการ และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
8. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

##### จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
2. บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงบริหารงานแบบธรรมาภิบาล ดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
4. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

### จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้ปกครอง ประชาชน และสังคม

1. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามียอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
2. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
3. บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่โดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
4. บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิตซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
5. บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการเปิดเผยความลับของนิสิต หรือผู้บริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นิสิตหรือผู้รับบริการ ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง
6. บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการสอน หรืออบรมนิสิตเพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

#### 1. ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน

สำหรับปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขของการดำเนินงานสหกิจศึกษาของ สำนักบริหารการศึกษา จำแนกตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการพัฒนา โครงการสหกิจศึกษาของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	- การจัดทำข้อมูลรายละเอียด เพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ ได้ ครบถ้วน	การตรวจสอบข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน หมั่นค้นคว้าหาข้อมูล ข่าวสารสหกิจศึกษา อยู่เสมอ โดยข้อมูลให้มีถูกต้องครบถ้วน
	- ผู้แทนคณะกรรมการฯ จาก คณะมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ การทราบข้อมูลในบางคณะไม่ ต่อเนื่อง	สนับสนุนให้มีแนวปฏิบัติในการ ดำเนินสหกิจศึกษาระดับคณะ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อ เป็นแนวทางในการดำเนิน สหกิจศึกษาของคณะได้อย่าง ต่อเนื่อง
2. การรวบรวมข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำปี การศึกษา	- ข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ ที่ขอจากคณะมีความ คลาดเคลื่อนระหว่างข้อมูลที่ คณะเสนอขออนุมัติโครงการกับ ข้อมูลนิสิตที่ลงทะเบียนรายวิชา สหกิจศึกษา	ให้มีการตรวจสอบอีกครั้ง ร่วมกับข้อมูลนิสิตที่ลงทะเบียน รายวิชาสหกิจศึกษาจากสำนัก บริการคอมพิวเตอร์ เพื่อได้ ทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และ สามารถทำหนังสือรับให้นิสิตได้ ครบถ้วน
	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล สหกิจศึกษาประจำคณะมีการ เปลี่ยนแปลงทำให้การ ดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง	กำหนดให้มีการประชุมสัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสหกิจ ศึกษาเพื่อให้มีการทำแนว ปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจ ศึกษาาร่วมกัน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
3. การจัดทำหนังสือรับรองนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและการจัดทำประกาศเกียรติคุณให้กับสถานประกอบการที่รับนิสิตเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบข้อมูลตัวสะกด นิสิตให้ถูกต้อง</li> <li>- ชื่อสถานประกอบการที่ระบุไม่ตรงกับสาขาของสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงานจริง</li> </ul>	ประสานงานให้คณะ/วิทยาเขตดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่ง โดยส่วนกลางจะดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง
4. การคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นประจำปี	- นิสิตเข้าร่วมการคัดเลือกไม่ครบตามกลุ่มสาขาวิชา	การส่งเสริมให้มีเกณฑ์ที่คัดเลือกสหกิจศึกษาดีเด่น และมีรางวัลที่จูงใจให้นิสิตเข้าร่วมการประกวดมากยิ่งขึ้น
	- นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะส่วนใหญ่จะปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแล้ว ทำให้ไม่ค่อยมีเวลามาให้การสัมภาษณ์ต่อคณะกรรมการคัดเลือก นิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น	การกำหนดวันในการประชุมเพื่อคัดเลือกของแต่ละปี ให้เสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มก. โดยดูข้อมูลควบคู่กับปฏิทินการศึกษา เพื่อที่จะสะดวกกับนิสิตในการให้สัมภาษณ์มากยิ่งขึ้น
6. การจัดสัมมนาวันสถานประกอบการโครงการสหกิจศึกษาพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี	- การคิดหัวข้อและการหาวิทยากรที่สอดคล้องกับสถานการณ์และให้มีความทันสมัยในยุคปัจจุบันเพื่อให้มีความน่าสนใจ	การสรุปข้อมูลการจัดโครงการสหกิจศึกษาย้อนหลังเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มก. ให้เห็นถึงพัฒนาการและทราบข้อเสนอแนะเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาหัวข้อในการจัดสัมมนา
	- สถานประกอบการเข้าร่วมโครงการมีจำนวนน้อย	กำหนดกิจกรรมและสร้างแรงจูงใจให้สถานประกอบการเข้าร่วมโครงการฯ มากยิ่งขึ้น เช่น การให้สถานประกอบการเสนอข้อคิดเห็นประชาสัมพันธ์หน่วยงานเพิ่มมากขึ้น การกำหนดหัวข้อการสัมมนาที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เป็นต้น

## 2. ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2.1 สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของงานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา ฝ่ายบริการการเรียนการสอน สำนักบริหารการศึกษา และสำหรับหน่วยงานกลาง รวมทั้งคณะจะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อจะได้สะดวกในการประสานงาน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้มากยิ่งขึ้น

2.2 มีเอกสารสำหรับการศึกษาค้นคว้า และใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

2.3 มีเอกสารในการเรียนรู้ภายในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ลิขสิทธิ์ของสำนักบริหารการสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## เอกสารและสิ่งอ้างอิง

- กองการเจ้าหน้าที่ สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2562. **ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4)**
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2547. **คู่มือสหกิจศึกษาคืออะไร**. กรุงเทพมหานคร: โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยสยาม. 2554. **คู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. 2557. **คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา และคณาจารย์นิเทศ**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 2561. **คู่มือสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**
- ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2553. **เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โครงการ การพัฒนาแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การปฏิบัติสหกิจศึกษาของเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนล่าง**
- สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2562. **27 ปี สำนักทะเบียนและประมวลผลสู่การเป็นสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**. เอกสารเผยแพร่ในโอกาสครบรอบวันสถาปนาสำนักทะเบียนและประมวลผล 18 กันยายน พ.ศ. 2562
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย. 2552. **มาตรฐานและการประกันคุณภาพสหกิจศึกษา**. สมาคมสหกิจศึกษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2552
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2553
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2549 เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมรายวิชาสหกิจศึกษา
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2551 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2)

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การออกวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร

ลิขสิทธิ์ของสำนักบริหารการคลัง  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลิขสิทธิ์ของสำนักบริหารการการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศที่เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมรายวิชาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีที่ประสงค์จะลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 แห่งข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2548 และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ 4/2549 เมื่อวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2549 จึงให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา เป็นระบบเหมาจ่าย เฉพาะภาคการศึกษาที่มีการออกไปฝึกปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. นิสิตภาคปกติ ภาคการศึกษาละ 9,000 บาท
2. นิสิตภาคพิเศษ ภาคการศึกษาละ 26,000 บาท
3. นิสิตภาคพิเศษ หลักสูตรนานาชาติ 47,000 บาท

การจัดสรรค่าธรรมเนียมเหมาจ่ายตามข้อ 1-3 ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคต้นปีการศึกษา 2549 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2549

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิโรจ อิมพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ศธ 0513.10102/ว 550

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สถาบัน  
สำนัก กอง วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในระดับคณะ

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนงลักษณ์ นิมปี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

7 เมษายน 2549

สำเนาถูกต้อง





ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541 และมติของที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ 13/2551 เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2551 จึงให้ กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไว้ดังนี้

1. เป็นนิสิตในระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษาปกติและ สอบผ่านไม่น้อยกว่า 70 หน่วยกิต มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 และเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่เคยประพฤติผิดวินัยนิติตตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับที่ บังคับใช้ในปัจจุบัน
2. นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา ไม่อนุญาตให้ขอถอนรายวิชาได้ และไม่อนุญาตให้ นิสิตที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นในภาคการศึกษานั้น ๆ ที่นิสิตปฏิบัติงานโครงการ สหกิจศึกษา หากตรวจสอบพบในภายหลังว่านิสิตได้ทำการลงทะเบียนวิชาอื่นในภาคการศึกษานั้น จะถือว่าการ ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ เป็น โฆษะทั้งหมด
3. เมื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีหนังสือส่งนิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ หน่วยงาน หรือสถานประกอบการแห่งหนึ่งแห่งใดแล้ว จะไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากนิสิตมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 1-3 ให้อยู่ในดุลยพินิจและอำนาจ คัดสินใจโดยคณบดีที่นิสิตสังกัด
4. นิสิตต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัย และกฎข้อบังคับของสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่รับ นิสิตเข้าปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งพนักงานของสถานประกอบการนั้น ๆ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันนำพาซึ่งความ เสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

5. ในกรณีที่นิติบุคคลสถานประกอบการส่งตัวกลับหรือทำให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เสื่อมเสียชื่อเสียง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับที่บังคับใช้ในปัจจุบัน ในหมวดว่าด้วยเรื่องความประพฤติและวินัยนิสิต

ให้มีการสอบข้อเท็จจริง โดยมีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงคณะหนึ่ง ประกอบด้วย คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีที่นิสิตสังกัดเป็นประธานกรรมการ มีอาจารย์นิเทศงานและผู้แทนของ คณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เข้าร่วมเป็นกรรมการจำนวน อีกอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

6. นิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ต้องรับผิดชอบในการติดตามแบบประเมินผลจาก หน่วยงานหรือสถานประกอบการหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2551

(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลาภรณ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ศธ 0513.10102/ว 1215

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สถาบัน สำนัก กอง วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าในระดับคณะ

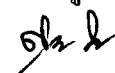
เพื่อโปรดทราบ

  
(นางสาวนงลักษณ์ นิมปี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

8 กันยายน 2551

สำเนาถูกต้อง





ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้  
ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานในโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๗ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๓๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก

- ๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ให้จัดสรรเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมรายวิชาสหกิจศึกษา จำนวน ๕,๐๐๐ บาทต่อคน ดังนี้

- ๒.๑ คณะ ร้อยละ ๗๐ เพื่อใช้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ และสาขาวิชา
- ๒.๒ ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา ร้อยละ ๓๐ เพื่อใช้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓. ให้ใช้เงินรายได้จากการจัดสรรค่าธรรมเนียมสหกิจศึกษา เบิกจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๔. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- |                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| ๔.๑ ที่ปรึกษา ไม่เกิน         | ๕๐๐ บาทต่อครั้ง      |
| ๔.๒ ประธานกรรมการ ไม่เกิน     | ๘๐๐ บาทต่อครั้ง      |
| ๔.๓ กรรมการ ไม่เกิน           | ๕๐๐ บาทต่อครั้ง      |
| ๔.๔ ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่เกิน | ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง |
- ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกิน ๑๒ ครั้งต่อปี

๕. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และวันหยุดราชการ ดังนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ ให้คิดอัตราเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท เศษของชั่วโมงไม่นำมาคิด และให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง รวมแล้วไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

๕.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงไม่นำมาคิด และให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง รวมแล้วไม่เกิน ๔๒๐ บาทต่อวัน

๖. ค่าตอบแทนในการนิเทศงานนิสิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยแยกประเภทตามทีมนิสิตสังกัด ดังนี้

๖.๑ ส่วนกลางบางเขน กรณีปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน กรณีปฏิบัติงานนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๖.๒ วิทยาเขต กรณีปฏิบัติงานในเขตจังหวัดที่วิทยาเขตตั้งอยู่ ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน กรณีปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดที่วิทยาเขตตั้งอยู่ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๗. ค่าใช้จ่ายในการนิเทศงานนิสิตที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

๗.๑ ค่าพาหนะในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๗.๑.๑ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงาน ให้เบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ตามที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถตามอัตราที่มหาวิทยาลัย กำหนด

๗.๑.๒ กรณีเช่ายานพาหนะพร้อมคนขับ ให้เบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ตามที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๗.๑.๓ กรณีเช่ายานพาหนะโดยไม่มีคนขับ ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเบิกค่าเช่ารถแบบเหมาจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน และให้เบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ตามที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๗.๑.๔ กรณีใช้รถโดยสารสาธารณะนอกเหนือจากรถโดยสารสาธารณะประจำทาง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการไปนิเทศงานหลายแห่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง

๗.๑.๕ กรณีโดยสารเครื่องบินเพื่อเดินทางในประเทศ สำหรับการนิเทศนิสิตนอกพื้นที่ ที่อยู่ห่างไกลโดยระยะทาง ให้อยู่ในดุลยพินิจและต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก่อนการเดินทาง โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริงในอัตราเครื่องบินชั้นประหยัด และให้มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๗.๑.๖ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ตามที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๗.๑.๗ กรณีเดินทางไปต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัย กำหนด

๘. ค่าใช้จ่ายในการอบรมและเตรียมความพร้อม การปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ การสัมมนา การศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ของคณาจารย์ นิสิต และบุคลากร ดังนี้

๘.๑ ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

๘.๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อมื้อ

๘.๑.๒ ค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อมื้อ

๘.๒ ค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร และค่าตอบแทนบทความ ฉบับที่ใช้บังคับในปัจจุบัน

๙. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะและส่วนกลางเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษา ให้แล้วเฉลี่ยจ่าย ระหว่างรายการได้ โดยเบิกจ่ายตามประกาศหรือระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์

๙.๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมเพื่อดำเนินงานสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

๙.๓ ค่าใช้จ่ายในการรับสมัครและการคัดเลือกนิสิตเพื่อเข้าร่วมโครงการ

๙.๔ ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศอาจารย์นิเทศและนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ

๙.๕ ค่าใช้จ่ายในการนิเทศงาน

๙.๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดแสดงผลงานของนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ

๙.๗ ค่าใช้จ่ายกรณีนิสิตเข้าประกวดสหกิจศึกษา

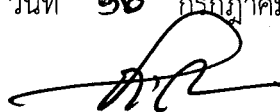
๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อให้งานการเงิน สำนักทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบ และเมื่อประธานกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำไปดำเนินการ หรือส่งเรื่องให้ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษาดำเนินการ เพื่อส่งเบิกค่าใช้จ่ายต่อไป ทั้งนี้ เมื่อหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนแล้ว ให้แจ้งกองคลังเพื่อโอนเงินให้กับคณะและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงินในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามการมอบอำนาจ ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑๒. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้  
ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๒)

เพื่อให้การบริหารงานในโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้กำหนดอัตรา ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตรา ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๒. ให้จัดสรรเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมรายวิชาสหกิจศึกษา จำนวน ๕,๐๐๐ บาทต่อคน ดังนี้

๒.๑ คณะ ร้อยละ ๗๐ เพื่อใช้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ และสาขาวิชา

๒.๒ ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา ร้อยละ ๓๐ เพื่อใช้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ

และสาขาวิชา

โดยให้สำนักบริหารการศึกษารายได้ให้คณะ เพื่อใช้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ และสาขาวิชา”

๒. ให้ยกเลิกความในข้อ ๗.๑๑ ถึง ๗.๑๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตรา ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๗.๑.๑ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงาน ให้เบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ตามที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เบิกค่าธรรมเนียมการใช้ยานพาหนะตามที่ส่วนงานกำหนด และให้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๑.๒ กรณีเช่ายานพาหนะพร้อมคนขับ ให้เบิกค่าเช่ายานพาหนะ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ตามที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๗.๑.๓ กรณีเช่ายานพาหนะโดยไม่มีคนขับ ให้เบิกค่าเช่ายานพาหนะตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน และค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ตามที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๗.๑.๔ กรณีใช้รถโดยสารสาธารณะนอกเหนือจากรถโดยสารสาธารณะประจำทาง เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการไปนิเทศงานหลายแห่ง ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง

๗.๑.๕ กรณีโดยสารเครื่องบินเพื่อเดินทางในประเทศและต่างประเทศ สำหรับการนิเทศนิสิตนอกพื้นที่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีต้นสังกัดและต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริงในอัตราเครื่องบินชั้นประหยัด และให้มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๗.๑.๖ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้เบิกค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ตามที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือเบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท และรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท”

๓. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗.๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

“๗.๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปนเทศงานนิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษานอกพื้นที่ซึ่งอยู่ไกลให้เสนอคณบดีต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติตามหลักการความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อวัน และให้เขียนใบรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอคณบดีต้นสังกัดด้วย”

๔. ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย และการจัดสรรเงินรายได้ในการบริหารโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้คณะเสนอโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อประธานคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษาเพื่ออนุมัติ

ให้คณบดีต้นสังกัดอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย โดยอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินในโครงการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการสั่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ให้คณะสรุปผลการดำเนินงานและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษาเพื่อทราบ”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์การออกวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์การออกวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร ดำเนินไปด้วย  
ความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๓๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การออกวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตรไว้ ดังนี้

๑. วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร ออกให้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ วุฒิบัตร เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมหลักสูตรอบรมทางวิชาการหรือวิชาชีพ ซึ่งได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อรับรองความรู้ที่ได้จากการอบรม โดยมีการทดสอบความรู้ ความสามารถ และผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒ ประกาศนียบัตร เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้เข้าร่วมหลักสูตรอบรมทางวิชาการหรือวิชาชีพ ซึ่งได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อประกาศให้ทราบว่าผู้นั้นได้เข้าร่วมและสำเร็จตาม เกณฑ์ของหลักสูตรในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑.๓ เกียรติบัตร เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้ที่สร้างชื่อเสียง หรือทำคุณประโยชน์ให้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์หรือสังคม เพื่อประกาศเกียรติคุณยกย่อง

๒. รูปแบบของวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสี รูปแบบตัวอักษร ตามที่ระบุในคู่มืออัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในกรณีที่รูปแบบของวุฒิบัตร และประกาศนียบัตร ถูกกำหนดโดยหน่วยงานภายนอกที่มี ความร่วมมือ ให้เสนอรูปแบบให้มหาวิทยาลัยรับทราบพร้อมกับการขออนุมัติโครงการ

๓. การลงนามในวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนาม ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้ลงนาม

๓.๑ หลักสูตรที่มีการนำไปขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๒ หลักสูตรที่มีการอบรมเทียบเคียง เพื่อขอเทียบโอนกับการศึกษา

ในกรณี หลักสูตรที่ร่วมมือกับองค์กรต่างประเทศ การลงนามในวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และ เกียรติบัตร ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้ลงนามร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรต่างประเทศ



๔. การดำเนินการร่วมกับองค์กรภายในประเทศ การลงนามในวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร ให้หัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้ลงนามร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรภายในประเทศ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

๕. ให้ส่วนงานเสนอตัวอย่างของวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร ตามรูปแบบที่กำหนดในข้อ ๒ ไปพร้อมกับการขออนุมัติโครงการ

๖. ข้อกำหนดในการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่จัดวางในวุฒิบัตร ประกาศนียบัตร และเกียรติบัตร นั้น ในกรณีที่เป็นภารกิจของส่วนงานให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของส่วนงานนั้น แต่ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลิขสิทธิ์ของสำนักบริหารการคลัง  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการคัดเลือกเป็นนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น

ลิขสิทธิ์ของสำนักบริหารการการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ประจำปี .....

๑. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

- ๑.๑ เป็นนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เข้าร่วมในโครงการสหกิจศึกษา รุ่นที่ ..... (ภาคต้นระหว่างเดือนสิงหาคม ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ. ....) และรุ่นที่ ..... (ภาคปลายระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ....) ประจำปีการศึกษา .....
- ๑.๒ ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการครบตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๓ เป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานระดับดี โดยได้รับผลการประเมินจากสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และได้รับการเสนอชื่อจากคณะวิชาให้เป็นนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นจากคณะ
- ๑.๔ มีทัศนคติที่ดีต่อโครงการสหกิจศึกษา
- ๑.๕ มีบุคลิกลักษณะและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ซึ่งสะท้อนให้เห็นเอกลักษณ์เฉพาะที่ดีของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. หลักฐาน

- ๒.๑ ใบสมัครของนิสิตสหกิจศึกษาที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะ
- ๒.๒ ใบแจ้งความประสงค์จากคณะต้นสังกัดในการส่งนิสิตเข้ารับการคัดเลือก
- ๒.๓ ใบแสดงความคิดเห็นที่สถานประกอบการมีต่อนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
- ๒.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต

๓. เกณฑ์การคัดเลือก

- ๓.๑ การพัฒนาตนเอง
- ๓.๒ การพัฒนางานให้กับสถานประกอบการ
- ๓.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ๓.๔ สมรรถนะในการทำงาน เช่น คิดเป็น ทำเป็น แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเป็นนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น  
ประจำปี .....

(ติดรูปถ่าย)

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... อายุ ..... ปี  
เป็นนิสิต/นักศึกษา (สถาบันศึกษา) .....  
คณะ..... สาขาวิชา..... ชั้นปี.....  
เป็นนิสิต/นักศึกษสหกิจศึกษาที่ได้ไปปฏิบัติงาน  
ณ (ชื่อสถานประกอบการ).....  
ในตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... รวมระยะเวลา..... สัปดาห์

ข้าพเจ้ารับทราบ เรื่องการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และยินดีที่  
ได้รับการเสนอชื่อจากคณะวิชาให้เข้ารับการศึกษาเป็นนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น สาขาวิชา.....  
..... และพร้อมที่จะให้คณะกรรมการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นสอบถาม  
ข้อมูลเพิ่มเติมได้จากผู้เกี่ยวข้อง ทั้งคณะวิชาและสถานประกอบการ

ข้าพเจ้ายินดีรับผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นโดยไม่ได้แย้งใดๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ใบแสดงความประสงค์ส่งนิสิตเข้ารับการคัดเลือกเป็นนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น  
 โครงการสหกิจศึกษา รุ่นที่ ..... ประจำปี .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

(ชื่อสถาบันอุดมศึกษา).....

ขอแสดงความประสงค์ที่จะส่งนิสิตสหกิจศึกษาชื่อ.....

เข้ารับการคัดเลือกเป็นนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น สาขาวิชา.....

ด้วยพิจารณาเห็นว่า.....มีความเหมาะสมที่ควรได้รับการเสนอชื่อ

เข้ารับการคัดเลือก เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลนี้เป็นความจริง และยินดีให้ข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งท่านสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้  
 โดยตรงที่หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบแสดงความคิดเห็นที่มีต่อนิสิตนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

(ชื่อสถานประกอบการ).....

ได้รับนิสิต/นักศึกษาสหกิจศึกษาชื่อ.....

ซึ่งเป็นนิสิต/นักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....

(ชื่อสถาบันอุดมศึกษา).....

เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

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

ในความคิดของข้าพเจ้า.....สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นนิสิต

นักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่น เนื่องจาก.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลนี้เป็นความจริง และยินดีให้ข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งท่านสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ โดยตรงที่หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ชื่อสถานประกอบการ).....

ภาคผนวก ค  
แบบฟอร์มการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (ฉบับภาษาไทย)



รูปถ่าย  
1 นิ้ว

### ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อ - นามสกุล .....

วัน เดือน ปี เกิด ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน .....

#### ที่อยู่ติดต่อได้

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail.....

#### ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

#### ที่อยู่ผู้ปกครอง

ชื่อ - นามสกุล (บิดา).....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อ - นามสกุล (มารดา).....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

#### สถานภาพปัจจุบันของนิสิต

คณะ..... สาขาวิชา.....

รหัสประจำตัวนิสิต..... ชั้นปีที่..... ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน.....

อาจารย์ที่ปรึกษา..... รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา.....

ความต้องการร่วมโครงการสหกิจศึกษา (ระบุสาขาเฉพาะทาง/สถานประกอบการที่ต้องการ)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง





ข้อมูลสถานประกอบการในโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อสถานประกอบการ(ที่เป็นทางการ)

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ที่อยู่.....

.....รหัสไปรษณีย์.....เว็บไซต์หน่วยงาน(ถ้ามี).....

หน่วยงานที่รับผิดชอบนิสิตสหกิจศึกษา.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/สถานที่ติดต่อ.....

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

email address: .....

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/สถานที่ติดต่อ.....

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

email address: .....

แบบขอยืมเงินทรองจ่ายเพื่อนิเทศงานสหกิจศึกษา  
โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรียน ..... (ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินและการเดินทาง)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_

ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

เพื่อนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา ตามแบบแจ้งแผนการเดินทางและเอกสารอื่นๆ ที่แนบ ทั้งนี้จะเดินทางโดย \_\_\_\_\_

มีผู้เดินทาง \_\_\_\_\_ คน ออกเดินทางจาก \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น. เดินทางกลับถึง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น. \_\_\_\_\_

และขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในการนี้จาก งบประมาณโครงการสหกิจศึกษา

จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ดังรายละเอียด  
ต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วงเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก(บาท)				รวม จำนวนเงิน (บาท)
			ค่าพาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	อื่นๆ *	
1							
2							
3							
4							
		รวม					
รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร)							

โดยขออนุมัติให้ \_\_\_\_\_ เป็นผู้ยืมเงินสำรองจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุมัติ

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_

ผลการพิจารณา

<p>ผู้พิจารณาขั้นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ _____</p> <p>_____</p> <p>( _____ )</p> <p>หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการฯ</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ _____</p> <p>_____</p> <p>( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ _____</p>
--	--

<p>ผลการตรวจสอบด้านการเงิน</p> <p>ได้ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง</p> <p>_____</p> <p>( _____ )</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>วันที่ _____</p>
---

## แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นิสิตปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนิสิต
3. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
5. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบนิสิตก่อนโดยลำพัง วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.
2. ขอบพบ Job Supervisor โดยลำพัง วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

1. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา ในวันที่ \_\_\_\_\_

เวลา \_\_\_\_\_ น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้โครงการฯ ทราบว่า

( ) ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

( ) ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ หรือ

วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารด้วย จักขอบคุณยิ่ง

**แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา**  
โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) \_\_\_\_\_

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

รายนามนิสิตที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1. _____	JOB NO. _____	สาขาวิชา _____
2. _____	JOB NO. _____	สาขาวิชา _____
3. _____	JOB NO. _____	สาขาวิชา _____
4. _____	JOB NO. _____	สาขาวิชา _____
5. _____	JOB NO. _____	สาขาวิชา _____
6. _____	JOB NO. _____	สาขาวิชา _____

(ลงชื่อ).....

( \_\_\_\_\_ )

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน  
วันที่.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**คำชี้แจง**

โปรตแบบที่หมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด
- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

ส่วนที่ 1      สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความ ความคิดเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
<b>1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา</b>		
1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล		
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)		
<b>2. การจัดการ และสนับสนุน</b>		
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนิสิตภายใน สถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job Supervisor		
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนิสิตของฝ่ายบริหารบุคคล (การประชุมพิเศษ การแนะนำระเบียบวินัย การกลางงาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)		
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนิสิต		
<b>3. ปริมาณงานที่นิสิตได้รับ</b>		
3.1 ปริมาณงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย		
<b>4. คุณภาพงาน</b>		
4.1 คุณลักษณะงาน ( Job description)		
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนิสิต		
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนิสิต		
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นิสิตได้รับ		
<b>5. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของ Supervisor</b>		
5.1 มี Supervisor ดูแลนิสิตตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน		
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor		
5.3 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นิสิตด้านการปฏิบัติงาน		
5.4 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นิสิตด้านการเขียนรายงาน		
5.5 ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงาน และสั่งงาน		
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและ เขียนรายงานของ Supervisor		
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนิสิต (พิจารณาในกรณีนิสิต Co-op ซึ่งไปปฏิบัติงาน ชั่วคราวเท่านั้น)		
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน		
<b>6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้ สำหรับสหกิจศึกษา</b>		

## ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนิสิต (1 แผ่นสำหรับนิสิต 1 ราย)

ชื่อนิสิต \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_

Check List : เอกสารที่นิสิตจะต้องนำส่งให้กับโครงการสหกิจศึกษา

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความ ความคิดเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
1. การพัฒนาตนเอง		
1.1 บุคลิกภาพ		
1.2 วุฒิภาวะ		
1.3 การปรับตัว		
1.4 การเรียนรู้		
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
1.6 มนุษยสัมพันธ์		
1.7 ทักษะคดี		
2. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร		
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย		
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ		
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)		
6. ความพึงพอใจของนิสิต		
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ		
6.2 ต่อความเหมาะสมความปลอดภัย ของที่พัก		
6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป - กลับ		
6.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน		
7. สรุปโดยรวมของนิสิต		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

---



---



---



---

## แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิต )

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา วิทยาลัย/สถาบัน/มหาวิทยาลัย

ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_ เลขรหัสประจำตัว \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) \_\_\_\_\_

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_

อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_

อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

### แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

(ลงชื่อ).....

( \_\_\_\_\_ )

นิสิตผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

## แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position , Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ **ขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษาวิทยาลัย/สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....**

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

<p><b>1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ</b> โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่ นิสิต ได้อย่างถูกต้อง ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปในเทศงานนิสิตที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงาน)</p>
<p>สถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____ (ภาษาอังกฤษ) _____</p> <p>เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/ _____ แขวง _____</p> <p>อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____</p> <p>รหัสไปรษณีย์ _____</p> <p>โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>
<p><b>2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน</b></p> <p>ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ _____ ตำแหน่ง _____</p> <p>โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____</p> <p>การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิต และอื่นๆ) ขอมอบให้</p> <p>( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง</p> <p>( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน</p> <p>ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____ แผนก _____</p> <p>โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____</p>



## 3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

แผนก \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

โทรสาร \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

## 4. งานที่มอบหมายนิสิต

ชื่อนิสิต \_\_\_\_\_

ตำแหน่งงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Position) \_\_\_\_\_

ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Description) \_\_\_\_\_

---



---



---



---

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ (ผู้ให้ข้อมูล)

(ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ )

วันที่.....

โปรดส่งคืนคณะต้นสังกัดภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนิสิต ด้วยจักขอบคุณยิ่ง



## แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิตร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนิสิต และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นิสิตจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นิสิตปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนิสิตสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นิสิตจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นิสิตสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นิสิตวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นิสิตจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายใน 3 สัปดาห์ แรกของการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษาฯ จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็ส่งกลับมาให้นิสิตทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานิสิตควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ-นามสกุล(นิสิต) \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ \_\_\_\_\_

(ชื่อสถานประกอบการ) \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล/

แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

<p><b>1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง</b></p> <p>ภาษาไทย _____</p> <p>ภาษาอังกฤษ _____</p>
--



## แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนิสิตสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นิสิตนำส่งสำนักงาน โครงการสหกิจศึกษาฯ ชั้นที่ 1 นิสิตกลับมหาวิทยาลัย

### ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนิสิต \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_  
 สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_  
 ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_  
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_

### ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
<b>1. ปริมาณงาน (Quantity of work)</b> ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นิสิตจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนิสิตทั่วไป	20 คะแนน
<b>2. คุณภาพงาน (Quality of work)</b> ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20 คะแนน

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)            นิสิตมีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย            (ในระดับที่นิสิตจะปฏิบัติได้)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)            ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำ            ความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)            เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and dicision making)            ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ            ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)            ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation)            สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี            ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position)            สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย            ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนิสิตคนนี้หรือไม่เพียงใด</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

### ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
<p><b>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)</b>            ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก            ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ)            ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา            สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์            หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)</b>            ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม            ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)</b>            เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้า            ช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b>            ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์            ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

### ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
<p><b>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</b>            มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคิด วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน            การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</b>            สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่            ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร</b>            (Discipline and adaptability to formal organization)            ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ            การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา            ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)</b>            มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>





## แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนิสิตสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับ และให้นิสิตนำส่งสำนักงาน โครงการสหกิจศึกษา ชั้นปีที่กลับมหาวิทยาลัย

### ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนิสิต \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_  
 สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_  
 ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_  
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_

### หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai \_\_\_\_\_  
 ภาษาอังกฤษ/English \_\_\_\_\_

หัวข้อประเมิน/Items	
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน <input type="checkbox"/>
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน <input type="checkbox"/>
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of contents)	5 คะแนน <input type="checkbox"/>
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน <input type="checkbox"/>

หัวข้อประเมิน/Items	
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน
6. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5 คะแนน
10. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน
12. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

*สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only*

คะแนนรวม ข้อ 1-14 = \_\_\_\_\_ คะแนน

รวม =  $\frac{\quad}{100}$  คะแนน

หมายเหตุ : หากโครงการฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

นิติตจะไม่ผ่านการประเมินผล

## แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้ให้ข้อมูล: นิสิต

### คำชี้แจง

ขอให้นิสิตเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่ง รายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนามในขณะที่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านิสิตได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งส่งรายงานฉบับนี้ ที่ สำนักงานโครงการสหกิจศึกษา ภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาวิทยาลัย/สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....

ชื่อ-นามสกุล(นิสิต) \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

ใครขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษ)

ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

( \_\_\_\_\_ )

นิสิตผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

ขอรับรองว่านิสิตได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

( \_\_\_\_\_ )

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ลงนามรับเอกสาร

วันที่ \_\_\_\_\_

โปรดส่งคืน คณะต้นสังกัด ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการสัมภาษณ์จากคณาจารย์ที่ปรึกษา

## แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิต หลังกลับจากสถานประกอบการ)

### คำชี้แจง

โครงการสหกิจศึกษา ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิตเพื่อจัดทำเป็นหนังสือสรุปผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจง และนำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา ทันทีที่กลับจากสถานประกอบการถึงสถาบัน เรียบร้อยแล้ว

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาวิทยาลัย/สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....

ชื่อ-นามสกุล (นิสิต) \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ (ภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_

ตำแหน่งงาน \_\_\_\_\_ ใคร่ขอเรียนแจ้ง รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

รายละเอียดเนื้อหาที่ปฏิบัติ (Job Description) (นิสิตควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาก่อนเขียน เพื่อความถูกต้องทางด้านวิชาการ หรือดูตัวอย่างประกอบ)

---



---



---



---



---



---



---



---

หัวข้อรายงาน (Report Topic)

(ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

(ภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ).....

( \_\_\_\_\_ )

นิสิตผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

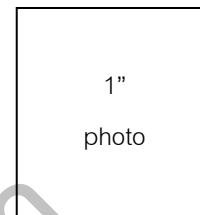
วันที่ \_\_\_\_\_

โปรดส่งคืน คณะต้นสังกัด ภายหลังกลับจากสถานประกอบการ

ภาคผนวก ง  
แบบฟอร์มการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)



Application form Cooperative Education Program Kasetsart University



Name - Lastname .....

Date of birth ..... Age ..... Year..... Month.....

**Contact Address**

Address..... District.....

Province.....Postal code.....

Telephone number..... E-mail.....

**Address (as indicated in the identification card)**

Address..... District.....

Province.....Postal code.....

Telephone number..... E-mail.....

**Guardian's address**

Father's name.....

Address..... District.....

Province.....Postal code.....Telephone number.....

Mother's name.....

Address..... District.....

Province.....Postal code.....Telephone number.....

**Student information**

Faculty.....Field of study.....

Student ID.....Year.....GPA.....

Supervisor's Name.....Supervisor ID.....

Participation requirement in the Cooperative Education Program (Please indicate required work type/name of workplace) .....

.....

.....

.....

Applicant's signature .....

Guardian's signature.....



Cooperative Education Workplace details Kasetsart University

Name of workplace (official)

.....

Address.....

.....Postal Code..... Web Homepage (if yes).....

Department responsible for the student.....

Contact Person Name..... Position.....

Contact address.....

.....Postal code..... Telephone/Fax Number.....

E-mail address: .....

Employer Supervisor..... Position.....

Contact address.....

.....Postal code..... Telephone/Fax Number.....

E-mail address: .....

ลิขสิทธิ์ของสำนักบริหารการคลัง  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## On-site assessment Expenditure approval form

Cooperative Education program Kasetsart University

To ..... (A person authorized to approve budget and commutation)

Name \_\_\_\_\_

asks for an approval to go to \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_

to evaluate student as indicated in the plan and other by forms attached (identify the means of transportation)

Number of commuters \_\_\_\_\_

depart from \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ month \_\_\_\_\_ year \_\_\_\_\_ time \_\_\_\_\_

arrive at \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ month \_\_\_\_\_ year \_\_\_\_\_ time \_\_\_\_\_

and need to ask for an expenditure from Cooperative Education program's budget as indicated below

amount \_\_\_\_\_ baht ( \_\_\_\_\_ ) as indicated below

No.	Name-Surname	Position	Amount of expenditure				Total Amount (baht)	
			Transportation	Allowance	Accommodation	others		
1								
2								
3								
4								
		Total						
Total Amount in Words _____								

Authorized \_\_\_\_\_ as a person asking for an expenditure.

Sincerely Yours

Signature \_\_\_\_\_ A person asking for an approval

( \_\_\_\_\_ )

Date \_\_\_\_\_

Result of consideration

<p>A person making a consideration</p> <p><input type="checkbox"/> Approved</p> <p><input type="checkbox"/> Others _____</p> <p>_____</p> <p>( _____ )</p> <p>Program head / coordinator's signature</p> <p>Date _____</p>	<p>A person authorized</p> <p><input type="checkbox"/> Approved</p> <p><input type="checkbox"/> Others _____</p> <p>_____</p> <p>( _____ )</p> <p>Position _____</p> <p>Date _____</p>
--	--

<p>Result of financial inspection</p> <p>All documents are accurate</p> <p>_____</p> <p>( _____ )</p> <p style="text-align: center;">Inspector</p> <p>Date _____</p>
--



## On site Evaluation Affirmation Form

Cooperative Education Program Kasetsart University

Name of workplace \_\_\_\_\_

### Topics discussed during the evaluation are

1. Duties and work plan assigned to the students.
2. Student self-development.
3. Report Topics and work term report.
4. Workplace opinion about cooperative education's procedure and philosophy.
5. Problems arised from the past internship

### Evaluation process

1. Meet the student individually      Date \_\_\_\_\_ Time \_\_\_\_\_
2. Meet the Job Supervisor individually      Date \_\_\_\_\_ Time \_\_\_\_\_
3. Visit the workplace (*depends on workplace's appropriateness and convenience*)

### Names of university's evaluator assessor

1. \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_

The workplace acknowledged the schedule of student's on-site evaluation on \_\_\_\_\_(date) at \_\_\_\_\_(time) including the evaluation details as mentioned above and want to inform the Cooperative Education Program

- ( ) Allow and welcome a group of university's evaluator to evaluate student performance on that day  
 ( ) Inconvenient to welcome a group of university's evaluator on that day and want to inform the convenient day as follow

Date \_\_\_\_\_ time \_\_\_\_\_ or

Date \_\_\_\_\_ time \_\_\_\_\_

Sincerely yours

Signature.....

( \_\_\_\_\_ )

Position.....

Date.....

Please kindly return this form via fax.

## On-Site Evaluation Report

Cooperative Education Program Kasetsart University

---

Name of workplace (Thai or English) \_\_\_\_\_

Located in district \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_

Tel no. \_\_\_\_\_ Fax no. \_\_\_\_\_

### Names of students

1. _____	JOB NO. _____	Field of study _____
2. _____	JOB NO. _____	Field of study _____
3. _____	JOB NO. _____	Field of study _____
4. _____	JOB NO. _____	Field of study _____
5. _____	JOB NO. _____	Field of study _____
6. _____	JOB NO. _____	Field of study _____

(Signature).....

( \_\_\_\_\_ )

**Cooperative Education Advisor**

Date .....

### Names of evaluator

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

### Instruction

Please evaluate the student by marking number 5,4,3,2,1 respectively, or with respect to your own satisfactory on achievement of each objective using the standards provided below

- 5 mean your agreement on the sentence is in the highest level
- 4 mean your agreement on the sentence is in the high level
- 3 mean your agreement on the sentence is in the average level
- 2 mean your agreement on the sentence is in the poor level
- 1 mean your agreement on the sentence is in the poorest level
- you can't evaluate students

## Part 1 Workplace evaluation

Items	Level of satisfactory (1-5 or -)	Remarks
1. Understanding on Cooperative Education Philosophy 1.1 Administrator and Human resources personnel		
1.2 Job Supervisor		
2. Supportive and Management 2.1 Managerial coordination in student supervision between Human resources personnel and Job Supervisor		
2.2 Human resources personal's supervision (orientation discipline supervision, anticipated absence, benefit, compensation)		
2.3 Staff's support and friendliness to the students		
3. Quantity of work 3.1 Quantity of work assigned to the student		
4. Quality of work 4.1 Job description		
4.2 Duties assigned related to student's major		
4.3 Duties assigned related to what had been offered by the workplace		
4.4 Duties assigned related to the student's area of interest		
4.5 Appropriateness of students' report topics		
5. Supervisor's work plan 5.1 Designate a supervisor to be responsible for the student in the first day of internship		
5.2 Supervisor's knowledge and work experience		
5.3 Provide time for the student to complete work function		
5.4 Provide time for the student to write the report		
5.5 Supervisor's interest to work supervision and assignment		
5.6 Provide the required written evaluation and report of student's performance		
5.7 Readiness of equipment for the student (consider only the student who works temporarily)		
5.8 Provide the work plan for the student		
6. Conclusion of workplace's quality for cooperative education program		

## Part 2 Student's evaluation (one per each student)

Student's name \_\_\_\_\_ Field of study \_\_\_\_\_

Check List : Student has to return the following documents to Cooperative Education Program

- Student's accommodation form
- Work Position and Job supervisor form
- Cooperative Education Program Work Plan Report
- Work Term Report Outline

Items	Level of satisfactory (1-5 or -)	Remarks
<b>1. Self - Development</b>		
1.1 Personality		
1.2 Maturity		
1.3 Adapting skills		
1.4 Learning skills		
1.5 Communication Skills		
1.6 Interpersonal Relation		
1.7 Attitude		
<b>2. Organization's coordination</b>		
<b>3. Student's behavior, morality, ethics and working under organization's regulation such as anticipated absence, work absence or dressing</b>		
<b>4. Fundamental knowledge or capability needed in achieving the assignment</b>		
<b>5. Work Term Report's progress</b>		
<b>6. Student's satisfactory</b>		
6.1 Satisfactory of workplace and duties assigned		
6.2 Satisfactory of accommodation's safety and suitability		
6.3 Satisfactory of transportation's safety		
6.4 Satisfactory of compensation's suitability		
<b>7. Overall Rating</b>		

Additional Comments

---



---



---



---

## Student Accommodation form

Cooperative Education Kasetsart University

(Information provided by the student)

To Director of Cooperative Education College/Institute/University

.....

Name-Lastname \_\_\_\_\_ Student ID \_\_\_\_\_

Field of study \_\_\_\_\_ Faculty \_\_\_\_\_

Name of workplace (in Thai or in English) \_\_\_\_\_

want to inform the details of accommodation during internship as follow ;

Address number \_\_\_\_\_ Road \_\_\_\_\_ Soi \_\_\_\_\_

District \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_ Postal code \_\_\_\_\_

Tel no \_\_\_\_\_ Fax no \_\_\_\_\_

in case of emergency please contact \_\_\_\_\_

Address number \_\_\_\_\_ Road \_\_\_\_\_ Soi \_\_\_\_\_

District \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_ Postal code \_\_\_\_\_

Tel no \_\_\_\_\_ Fax no \_\_\_\_\_

### Map of accommodation

For the convenience of evaluator's assessment, please indicate the name of the road and other important places nearby.

(Student's signature).....

( \_\_\_\_\_ )

Student's name

Date .....

## Job description Job position and Job supervisor form

Cooperative Education Kasetsart University

(Information provided by human resources manager or job supervisor)

### Instruction

For the successful and effective collaboration between cooperative education and the workplace, it is deeply appreciative that the manager of human resources department or a person responsible for the student's internship cooperates with the job supervisor to help create work term information, job position, job description and job supervisor as indicated in this form and please kindly return this form to Cooperative Education Program College / Institute / University .....

To Director of cooperative education program

Work details, Job Description and Job Supervisor

<p><b>1. Workplace information</b></p> <p><i>Please provide an official name to be indentified in certificate of completion (English version)</i></p> <p><i>Please indicate the address (for student's evaluation)</i></p>
<p>Name of workplace (In Thai) _____</p> <p style="padding-left: 100px;">(In English) _____</p> <p>Address _____ Road _____</p> <p>District _____ Province _____ Postal code _____</p> <p>Tel no. _____ Fax no. _____</p>
<p><b>2. General Manager/ Factory Manager and Contact Person</b></p> <p>Manager's name _____</p> <p>Position _____</p> <p>Tel no. _____ Fax no. _____ E-mail _____</p> <p>To contact with the university (student evaluation and others), please contact</p> <p>( ) Contact the manager directly</p> <p>( ) Contact the following person</p> <p style="padding-left: 40px;">Name - Lastname _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Position _____ Department _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Tel no. _____ Fax no. _____ E-mail _____</p>

## 3. Job Supervisor

Name - Lastname \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_ Department \_\_\_\_\_

Tel no. \_\_\_\_\_ Fax no. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

## 4. Student assignment

Student's name \_\_\_\_\_

Job Position \_\_\_\_\_

Job Description \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Signature) \_\_\_\_\_ (A person providing the information)

(Position \_\_\_\_\_)

Date.....

Please return this form to the Faculty in the first week of student's internship

## Cooperative Education Program Work Plan Report

Cooperative Education Program Kasetsart University

(Information provided by the student and job supervisor)

Name - Lastname \_\_\_\_\_ ID \_\_\_\_\_

Field of study \_\_\_\_\_ Faculty \_\_\_\_\_

Name of workplace \_\_\_\_\_

Details of work plan \_\_\_\_\_

### Cooperative education work plan

Items	1 <sup>st</sup> month			2 <sup>nd</sup> month			3 <sup>rd</sup> month			4 <sup>th</sup> month		

(Student's signature) \_\_\_\_\_

(Job supervisor's signature) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

Date \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

It is appreciated that you return this form to the Faculty within the second week  
of student's internship



## Work Term Report Outline

Cooperative Education Kasetsart University

(Information provided by the student and job supervisor)

### Instruction

This report is the part of cooperative education. The objectives of this report are to practise student's communication skill and provide information beneficial to the work place. Students are responsible to ask the job supervisor for supervision to designate appropriate report title based on workplace's needs. Examples of certain reports are such as research, interesting academic report, conclusion of some data or statistics or the outcome of data analysis and evaluation, etc. The report can therefore be conducted by more than one student.

In case the workplace doesn't need the report title as mentioned above, students have to consider a topic that interests students and conduct a report by consulting the job supervisor first. Examples of certain reports are such as an academic report that interests students, the report on assignment outcome or work plan and procedures to achieve learning objectives. Once the report title is accomplished, write work term report outline as indicated in this form. Consult the job supervisor before submitting this form to the cooperative education program within the first three week of internship

Cooperative Education will therefore compile the form and propose to cooperative education advisor for consideration. If there is some suggestion made by an advisor, it will be returned to the student within two weeks and students should write the report as soon as all the process is completed.

Student's name \_\_\_\_\_ Student ID \_\_\_\_\_  
 Field of study \_\_\_\_\_ Faculty \_\_\_\_\_  
 perform work at \_\_\_\_\_  
 (Name of workplace) \_\_\_\_\_  
 Address \_\_\_\_\_ Road \_\_\_\_\_  
 District \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_ Postal code \_\_\_\_\_  
 Tel no. \_\_\_\_\_ Fax no. \_\_\_\_\_

want to inform the details of work term report outline as follows;

<p>1. Report Title <i>can be adapted later</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

2. Details about report description *(can be adapted later)*

Blank lined area for writing details about report description.

(Student's signature) \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

Date \_\_\_\_\_

supervisor's signature) \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

Position \_\_\_\_\_

Date.....

It is appreciated that you return this form to the Faculty  
within the third week of student intership

## Student work achievement Evaluation Form

Cooperative Education Kasetsart University

### Instruction

1. It is requested that only the Job supervisor or a person designated by the workplace complete this form.
2. There are eighteen items in this evaluation form; please complete every item.
3. Please evaluate the student by providing appropriate mark in the box of each item. If there is no information related to the items, please put – and please provide additional comments (if there are some)
4. Once this evaluation form is completed, put this form in an envelope sealed “Confidential” and give it to the student to immediately return this form to Cooperative Education Program

### *Work Term Information*

Student's name - Lastname \_\_\_\_\_ Student ID . \_\_\_\_\_

Field of study \_\_\_\_\_ Faculty \_\_\_\_\_

Name of workplace \_\_\_\_\_

Evaluator's name - Lastname \_\_\_\_\_

position \_\_\_\_\_ Department \_\_\_\_\_

### *Work Achievement*

Items	
<b>1. Quantity of work</b> Quantity of work achieved by the student in a timely and satisfactory manner in comparison to other students	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">20 marks</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
<b>2. Quality of work</b> Ability to perform work with neatness and carefulness by without problems, unfinished assignment and complete the tasks in a timely manner	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">20 marks</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>

*Knowledge and Ability*

Items			
<p><b>3. Academic ability</b></p> <p>Student has adequate academic ability to perform work as assigned (in the level the student can perform)</p>	<table border="1"> <tr><td>10 marks</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 marks	
10 marks			
<p><b>4. Ability to learn and apply knowledge</b></p> <p>Ability to learn quickly, understand the information, news, and work process including the ability to apply knowledge with the work process</p>	<table border="1"> <tr><td>10 marks</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 marks	
10 marks			
<p><b>5. Practical ability</b></p> <p>Such as field experience or in the laboratory</p>	<table border="1"> <tr><td>10 marks</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 marks	
10 marks			
<p><b>6. Judgment and decision making</b></p> <p>Possess excellent, accurate and quick decision making. Ability to analyse and solve the problems with carefulness.</p>	<table border="1"> <tr><td>10 marks</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 marks	
10 marks			
<p><b>7. Organization and planning</b></p>	<table border="1"> <tr><td>10 marks</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 marks	
10 marks			
<p><b>8. Communication skills</b></p> <p>Ability to communicate in term of speaking, writing and presentation skills. Communication is understandable, clear, accurate and procedural without any confusion. Enquiring and informing in case of emergency</p>	<table border="1"> <tr><td>10 marks</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 marks	
10 marks			
<p><b>9. Foreign language and cultural development</b></p> <p>Such as ability to use English language, work with foreigner</p>	<table border="1"> <tr><td>10 marks</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 marks	
10 marks			
<p><b>10. Suitability for Job position</b></p> <p>Ability to develop oneself according to job position and job description</p>	<table border="1"> <tr><td>10 marks</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 marks	
10 marks			

*Responsibility*

Items	
<p><b>11. Responsibility and dependability</b></p> <p>Perform work with goal oriented and work achievement. Be rational and responsible for duties. Maintain regular work without too much control (in case of full time job). Be dependable with every assignment</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">10 marks</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>12. Interest in work</b></p> <p>Perform work with high interest and eagerness. He or She has perseverance and attempt to accomplish the assignment.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">10 marks</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>13. Initiative or self starter)</b></p> <p>Upon the supervision from the job supervisor, he or she can be self starter working without any commands (in case of full time jobs). Be helpful and useful to others. Never let the time pass by doing nothing.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">10 marks</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>14. Response to supervision</b></p> <p>He or She's easily adjustable and willing to response to supervision, and command by not showing any unsatisfactory manner.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">10 marks</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

*Personality*

Items	
<p><b>15. Personality</b></p> <p>He or She has appropriate personality and manner such as attitude, maturity, good dressing, respect, punctuality and others.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">10 marks</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>16. Interpersonal skills</b></p> <p>Ability to get along well with others, work in team, be amiable and affectionate to others.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">10 marks</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>17. Discipline and adaptability to formal organization</b></p> <p>Willing to learn and comply the policy and regulation of the organization. Follow the work site certain rules (work attendance, anticipated absences) and follows the rules of safety and 5 quality control</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">10 marks</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>



## Student's Report Evaluation Form

Cooperative Education Kasetsart University

### Instruction

1. It is requested that only the Job supervisor or a person designated by the workplace complete this form.
2. There are eighteen items in this evaluation form, please complete every item.
3. Please evaluate the student by providing appropriate mark in the box of each item. If there is no information related to the items, please put – and please provide additional comments (if there are some)
4. Once this evaluation is completed, put this form in an envelope sealed "Confidential" and give it to the student to immediately return this form to Cooperative Education Program

### *Work Term Information*

Student's name -Lastname \_\_\_\_\_ Student ID \_\_\_\_\_

Field of study \_\_\_\_\_ Faculty \_\_\_\_\_

Name of workplace \_\_\_\_\_

Evaluator's name - Lastname \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_ Department \_\_\_\_\_

### *Report title*

\_\_\_\_\_

Items		
1. Acknowledgement	5 Marks	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
.....		
2. Abstract	5 Marks	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
.....		
3. Table of contents	5 Marks	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
.....		
4. Objectives	5 Marks	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
.....		

Items	
5. Method of Education	5 Marks <input type="text"/>
6. Result	20 Marks <input type="text"/>
7. Analysis	10 Marks <input type="text"/>
8. Conclusion	10 Marks <input type="text"/>
9. Comment	5 Marks <input type="text"/>
10. Idiom and meaning	10 Marks <input type="text"/>
11. Spelling	5 Marks <input type="text"/>
12. Pattern	5 Marks <input type="text"/>
13. References	5 Marks <input type="text"/>
14. Appendix	5 Marks <input type="text"/>

Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Evaluator's Signature.....

(.....)

Position.....

Date.....

Co-op staff only

Total marks of item 1-14 = \_\_\_\_ marks

Total = \_\_\_\_ marks

100

**Notice : If this evaluation form isn't returned to the program on time, the student will not pass the evaluation**



## Work Term Report

Cooperative Education Kasetsart University

---

Information provided by the student

### Instruction

It is requested that student write Work Term Report Affirmation form before the interview and submit this form to faculty advisor for signing during the interview process. This is to confirm that the students submits the work term report. Please return this form to cooperative education program after the interview process is completed.

To the director of Cooperative education of / college / Institute / University .....

Student's name - Lastname \_\_\_\_\_ Student ID \_\_\_\_\_

Field of study \_\_\_\_\_ Faculty \_\_\_\_\_

perform work at

Name of workplace \_\_\_\_\_

want to inform that the work term report titled (indicate the title of work term report)

\_\_\_\_\_

is submitted to the advisor of Cooperative Education successfully

(Student's signature).....

( \_\_\_\_\_ )

**Student's name**

Date.....

This is to certify that the student has  
submitted the work term report

(Advisor's signature).....

( \_\_\_\_\_ )

**Cooperative Education's advisor**

Date.....

*Co-op staff's signature*

Date \_\_\_\_\_

Please return this form to the Faculty after the interview of the faculty advisor is completed.

**Job Description form**  
**Cooperative Education Program Kasetsart University**

(Information provided by the student after the field experience program is done)

**Instruction**

Cooperative Education Program wants the detail of job description to produce work achievement book for this academic year. Please write neatly and return this form to the program immediately after returning to the university.

The director of cooperative education of College/Institute/University.....

Student's name - Lastname \_\_\_\_\_ Student ID \_\_\_\_\_

Field of study \_\_\_\_\_ Faculty \_\_\_\_\_

perform work at (Name of workplace) \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_ wants to inform the job description as follows;

Job Description (Student should consult the faculty advisor for academic accuracy)

Report Topic

(Student's signature).....

( \_\_\_\_\_ )

**Student's name**

Date.....

*Co-op staff's signature*

Date \_\_\_\_\_

Please return this form to the faculty after the field experience is done

## ประวัติการศึกษา และการทำงาน

ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ปัจจุบัน	นางสาวปฐมมาวดี กุลวัฒน์ไพศาล 5/840 หมู่ 10 หมู่บ้านประชาชื่น ต.บางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2543	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยเกริก
พ.ศ. 2551	ปริญญาโท ศึกษาศาสตร์ (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2543 - 2547	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ. 2547 - 2556	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ. 2557 - 2562	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ. 2562 - ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ฝ่ายบริการการเรียนการสอน สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์