



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนสำหรับนักศึกษา

ภรณ์ทิพย์ โสสีทา
นักวิชาการศึกษา

งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา

ภรณ์ทิพย์ โสสีทา
นักวิชาการศึกษา

งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษา อาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้ได้ยึดแนวทางการดำเนินงานสหกิจศึกษาจากประมวลสาระชุดฝึกอบรม สหกิจศึกษา และมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา ที่ได้กำหนดไว้โดยกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (เดิมสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) และสมาคมสหกิจศึกษาไทย และจากแนวปฏิบัติที่ดีสหกิจศึกษานานาชาติมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นแนวทางในการจัดทำ คู่มือ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่บุคลากร หน่วยงาน และผู้สนใจการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนต่อไป

ภรณ์ทิพย์ โสสีทา

นักวิชาการศึกษา

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญแผนภูมิ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 คำนิยามศัพท์	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และสมรรถนะหลัก	5
2.2 โครงสร้างหน่วยงาน	6
2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	12
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	16
บทที่ 3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
3.1 ที่มาของสหกิจศึกษา	27
3.2 ความหมายคำว่าสหกิจศึกษา	28
3.3 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา	31
3.4 สหกิจศึกษานานาชาติ	32
3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 791/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น	40
3.6 แนวปฏิบัติสหกิจศึกษางานสหกิจศึกษานานาชาติ	46
3.7 ความเป็นมาของสหกิจศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	48

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.8 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1968/2562)	50
เรื่อง พุทธสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 ประจำปีงบประมาณ 2562	
3.9 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1880/2559)	52
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	57
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
5.1 ปัญหาอุปสรรค	116
5.2 ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข	116
บรรณานุกรม	117
ภาคผนวก	118

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ร่างปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน	63
ภาพที่ 2 ร่างปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน (ต่อ)	64
ภาพที่ 3 ร่างปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน (ต่อ)	65
ภาพที่ 4 ร่างประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยขอนแก่น	67
ภาพที่ 5 ร่างประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาใน กลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต่อ)	68
ภาพที่ 6 เว็บไซต์สหกิจศึกษาอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	69
ภาพที่ 7 รายชื่อนักศึกษาแบบประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ทุนสนับสนุนสหกิจศึกษา ในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยขอนแก่น	71
ภาพที่ 8 หนังสือขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินโครงการทุนสนับสนุนสหกิจศึกษา ในกลุ่มประเทศอาเซียน	72
ภาพที่ 9 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือรับรองการสนับสนุนทุนโครงการสหกิจศึกษาอาเซียน	73
ภาพที่ 10 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือรับรองการสนับสนุนทุนโครงการสหกิจศึกษาอาเซียน	74
ภาพที่ 11 หนังสือตัวอย่างเรื่องขออนุมัติโครงการและใช้เงินโครงการ	76
ภาพที่ 12 ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการโครงการ	77
ภาพที่ 13 หนังสือขอความอนุเคราะห์ตัดโอนเงินค่าวัสดุโครงการ	78
ภาพที่ 14 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ	79
ภาพที่ 15 กำหนดการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน	81
ภาพที่ 16 ขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้เงินโครงการ	82
ภาพที่ 17 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	83
ภาพที่ 18 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ต่อ)	84
ภาพที่ 19 หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ	85
ภาพที่ 20 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ	86
ภาพที่ 21 หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	87
ภาพที่ 22 แผ่นพับและสื่อประกอบการจัดโครงการ	88
ภาพที่ 23 แผ่นพับและสื่อประกอบการจัดโครงการ (ต่อ)	89

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 24 ทำแบบประเมินโครงการ	90
ภาพที่ 25 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ	91
ภาพที่ 26 ร่างกำหนดการโครงการประกวดและนำเสนอผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน	93
ภาพที่ 27 หนังสือขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินโครงการ	94
ภาพที่ 28 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการคัดเลือกและตัดสินผลงาน สหกิจศึกษาอาเซียน	95
ภาพที่ 29 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการคัดเลือกและตัดสินผลงาน สหกิจศึกษาอาเซียน (ต่อ)	96
ภาพที่ 30 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการคัดเลือกและตัดสินผลงาน สหกิจศึกษาอาเซียน (ต่อ)	97
ภาพที่ 31 หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการไปยังคณะและนักศึกษา	98
ภาพที่ 32 ส่งคำสั่งไปให้คณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการคัดเลือกและตัดสินผลงาน สหกิจศึกษาอาเซียน ผ่านอีเมล KKU Mail	99
ภาพที่ 33 แจ้งข้อมูลรายละเอียดเกณฑ์การนำเสนอผลงานให้นักศึกษาทราบ	100
ภาพที่ 34 แจ้งข้อมูลรายละเอียดเกณฑ์การนำเสนอผลงานให้นักศึกษาทราบ (ต่อ)	100
ภาพที่ 35 แจ้งข้อมูลรายละเอียดเกณฑ์การนำเสนอผลงานให้นักศึกษาทราบ (ต่อ)	101
ภาพที่ 36 รวบรวมผลงานนักศึกษาผ่าน Google Drive	101
ภาพที่ 37 หนังสืออนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดโครงการ	102
ภาพที่ 38 หนังสืออนุเคราะห์ตัดโอนเงินค่าวัสดุโครงการนำเสนอและประกวดผลงาน สหกิจศึกษาอาเซียน	103
ภาพที่ 39 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ	104

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	7
แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	8
แผนภูมิที่ 3 แสดงโครงสร้างภาระงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	9
แผนภูมิที่ 4 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	10
แผนภูมิที่ 5 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของงานหลักสูตรและสหกิจศึกษา	11
แผนภูมิที่ 6 : แสดงระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนรู้กับการทำงาน	29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นศูนย์รวมทางความคิดสติปัญญาของสังคม และเป็นศูนย์รวมการศึกษาของภาคตะวันออกเฉียงเหนือยึดมั่นในความเป็นเลิศทางวิชาการมีความสัมพันธ์กับนานาประเทศทั่วโลก เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และเทคโนโลยี มีที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ใกล้ชิดกับกลุ่มประเทศอินโดจีนเป็นสถาบันการศึกษาที่เป็นแหล่งเชื่อมโยงความรู้ทางอินโดจีนอย่างแท้จริงเป็นกลไกในการพัฒนาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการทุกสาขารวมทั้งการวางรากฐานให้เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของภูมิภาค โดยอาศัยความร่วมมือการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นพึงเป็นผู้ที่ก่อปรด้วยวิทยากริยาและปัญญาอันที่จะสามารถประยุกต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภูมิภาคแก่ประเทศชาติและขยายสู่ความเป็นสากลต่อไป มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับการยอมรับจากสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรระหว่างประเทศตลอดจนมีผลการจัดอันดับของมหาวิทยาลัยอยู่ในอันดับ 1 ใน 80 ของเอเชีย 1 ใน 400 ของโลก เมื่อพิจารณาจากผลงานทางด้านการผลิตบัณฑิตคุณภาพงานวิจัยความเป็นนานาชาติและความมีชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยจากการจัดอันดับจากองค์กรประเมินคุณภาพทั้งภายในประเทศและนานาชาติรวมถึงการพัฒนาตนเองให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำ มหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการที่ดีมหาวิทยาลัยคุณภาพและมหาวิทยาลัยของชุมชนการผลิตบัณฑิตการวิจัยการบริการวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เป็นที่ยอมรับในระดับมาตรฐานสากลที่มุ่งการพัฒนาชุมชนและสังคมให้เข้มแข็ง (มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2561)

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เป็นองค์กรชั้นนำด้านการบริการระบบทะเบียนและสนับสนุนการจัดการศึกษา มีพันธกิจ คือการให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพเพื่อยกระดับคุณภาพของงาน มีหน้าที่หลักในการบริการและสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่สำคัญ 4 ด้าน คือ 1.การสนับสนุนด้านการ บริหารหลักสูตร 2.การสนับสนุนการรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น 3.การให้บริการด้านระบบทะเบียนนักศึกษา เช่น ประวัตินักศึกษา ตารางสอนตารางสอบ การลงทะเบียนวิชาเรียน การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา การประมวลผลการศึกษา และ 4.การสนับสนุนการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียนเป็นศูนย์กลางการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาอาเซียนของมหาวิทยาลัยและเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ,2561)

จากหน้าที่ทั้ง 4 ด้านนั้นจะเห็นได้ว่าทุกกระบวนการงานล้วนมุ่งเน้นปฏิบัติตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มุ่งเน้นด้านความเป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิต โดยเฉพาะการสนับสนุนการจัดการศึกษาด้านสหกิจศึกษาอาเซียน ซึ่งเป็นช่องทางในการส่งเสริมการพัฒนาขีดความสามารถและส่งเสริมศักยภาพของนักศึกษาจากสถานการณ์โลกปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และเป็นการตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ นอกจากนี้การดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนยังช่วยสถานศึกษาพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานในระดับสากลอีกด้วย

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและคณะวิชา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนสำหรับนักศึกษา
- 1.2.2 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอันส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- 1.2.3 เพื่อเผยแพร่ความรู้เรื่องดังกล่าวนี้แก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ

- 1.3.1 งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- 1.3.2 งานบริหารและสารสนเทศ งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา งานบริการและทะเบียนการศึกษา งานรับเข้าและการตลาด สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- 1.3.3 ทุกคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ในกรณีที่มีหลักสูตรสหกิจศึกษาอาเซียน)

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 มีมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนสำหรับนักศึกษา
- 1.4.2 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อบริการที่ได้รับและลดความเสี่ยงจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนสำหรับนักศึกษา
- 1.4.3 ได้เผยแพร่ความรู้เรื่องดังกล่าวนี้แก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

1.5 คำนิยามศัพท์

- 1.5.1 สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาผนวกกับการฝึกปฏิบัติเพื่อ สังคมและได้รับประสบการณ์โดยตรงจากสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็น พนักงาน (ชั่วคราว)
- 1.5.2 สหกิจศึกษาอาเซียน หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถาน ประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาผนวกกับการ ฝึกปฏิบัติเพื่อสังคมและได้รับประสบการณ์โดยตรงจากสถานประกอบการ เสมือน หนึ่งเป็นพนักงาน (ชั่วคราว) ณ กลุ่มประเทศอาเซียน ได้แก่ สาธารณรัฐ ประชาธิปไตยประชาชนลาว สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐแห่ง สหภาพพม่า สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ราชอาณาจักรกัมพูชา มาเลเซีย และ บรูไนดารุสซาลาม
- 1.5.3 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด โดยต้องผ่านัก และปฏิบัติสหกิจศึกษา ในสถานประกอบการ ณ กลุ่มประเทศอาเซียน จำนวน 16 สัปดาห์ ต่อเนื่อง
- 1.5.4 อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่ จะต้องออกไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยคณาจารย์นิเทศจะต้องผ่าน การอบรม ในหลักสูตรอาจารย์นิเทศซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา หรือสมาคมสหกิจศึกษาไทย และได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณาจารย์ นิเทศจากคณะ/ภาควิชา หรือสถาบันอุดมศึกษา
- 1.5.5 เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำคณะ
- 1.5.6 สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ในกลุ่มประเทศ อาเซียน ได้แก่ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ราชอาณาจักรกัมพูชา มาเลเซีย และ บรูไนดารุสซาลาม ที่ผ่าน การเห็นชอบให้นักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน จาก อาจารย์นิเทศ/ อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะ โดยมีพนักงานในสถานประกอบการที่มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับสาขาวิชาที่นั้นๆ ไว้คอยดูแล สอนงาน และให้คำปรึกษา แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์
- 1.5.7 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5.8 คณะ หมายถึง คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่จัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และสมรรถนะหลัก

2.1.1 วิสัยทัศน์

“องค์กรชั้นนำด้านการบริการระบบทะเบียนและสนับสนุนการจัดการศึกษา”

คำอธิบายวิสัยทัศน์ : สำนักฯ ได้รับการยอมรับจากผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับดีเยี่ยม เมื่อพิจารณาจากคุณภาพการให้บริการ การส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์

2.1.2 พันธกิจ

1. การให้บริการด้านระบบทะเบียนและเอกสารสำคัญทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่นแบบชาวนาและมืออาชีพ
2. การสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย การสนับสนุนด้านการบริหารหลักสูตร การรับเข้าศึกษา และสหกิจศึกษาอาเซียน อย่างมีคุณภาพและคุณค่า

2.1.3 ค่านิยม

“ถูกต้อง รวดเร็ว บริการด้วยใจ”

(ถูกต้อง หมายถึง ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและเสมอภาค การบริหารจัดการด้วยข้อมูลจริง และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ร่วมกัน)

(รวดเร็ว หมายถึง การมุ่งเน้นให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ด้วยกระบวนการและเทคโนโลยีที่ชาญฉลาด การปรับตัวอย่างรวดเร็วและยืดหยุ่น)

(บริการด้วยใจ หมายถึง การให้บริการด้วยใจ และการมีความสุขที่มีส่วนร่วมในความสำเร็จและก้าวหน้าของสำนักฯ)

2.1.4 สมรรถนะหลัก

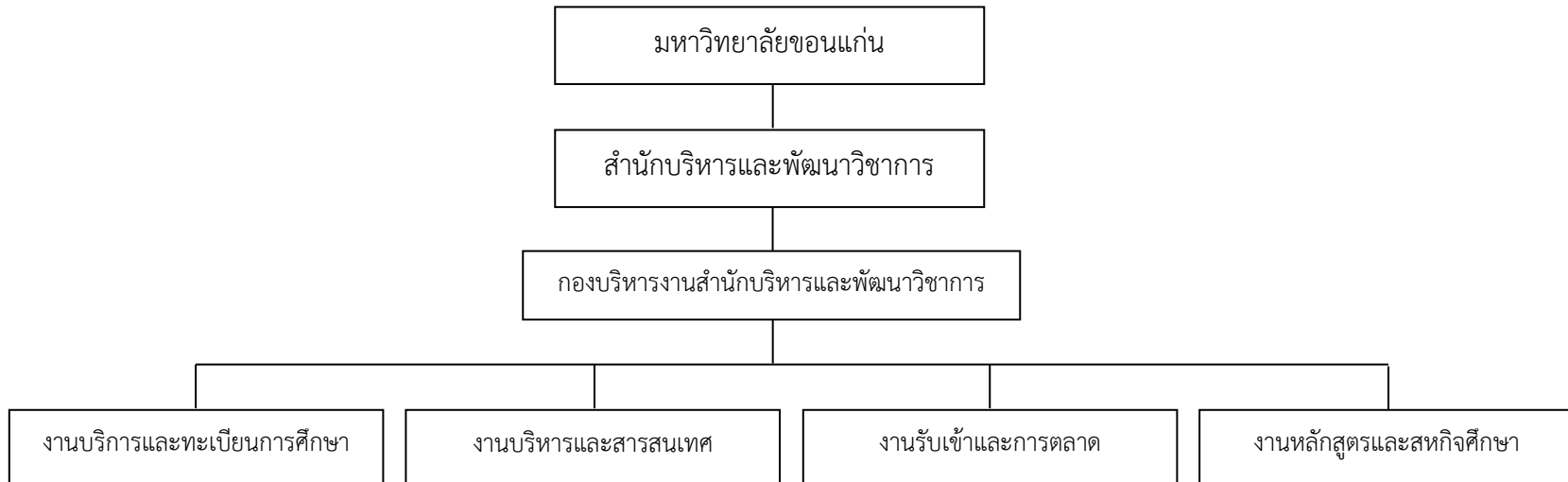
ความเชี่ยวชาญและทักษะด้านสนับสนุนกระบวนการจัดการศึกษาและการให้บริการระบบทะเบียนที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

2.2 โครงสร้างหน่วยงาน

สำนักทะเบียนและประมวลผลจัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาเมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2537 ต่อมา พ.ศ. 2548 มีการรวมสำนักทะเบียนและประมวลผลและกองบริการการศึกษาเข้าด้วยกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น และเมื่อปี พ.ศ. 2558 มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 โดยให้สำนักทะเบียนและประมวลผล ใช้ชื่อว่า **สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ** เป็นส่วนงานเทียบเท่าคณะโดยมีภาระหน้าที่เพื่อให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และจากประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2736/2561) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2561 โดยให้กองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ประกอบด้วย (1) งานบริการและทะเบียนการศึกษา (2) งานบริหารและสารสนเทศ (3) งานรับเข้าและการตลาด และ (4) งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา โดยมีโครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดังนี้

2.2.1 โครงสร้างสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

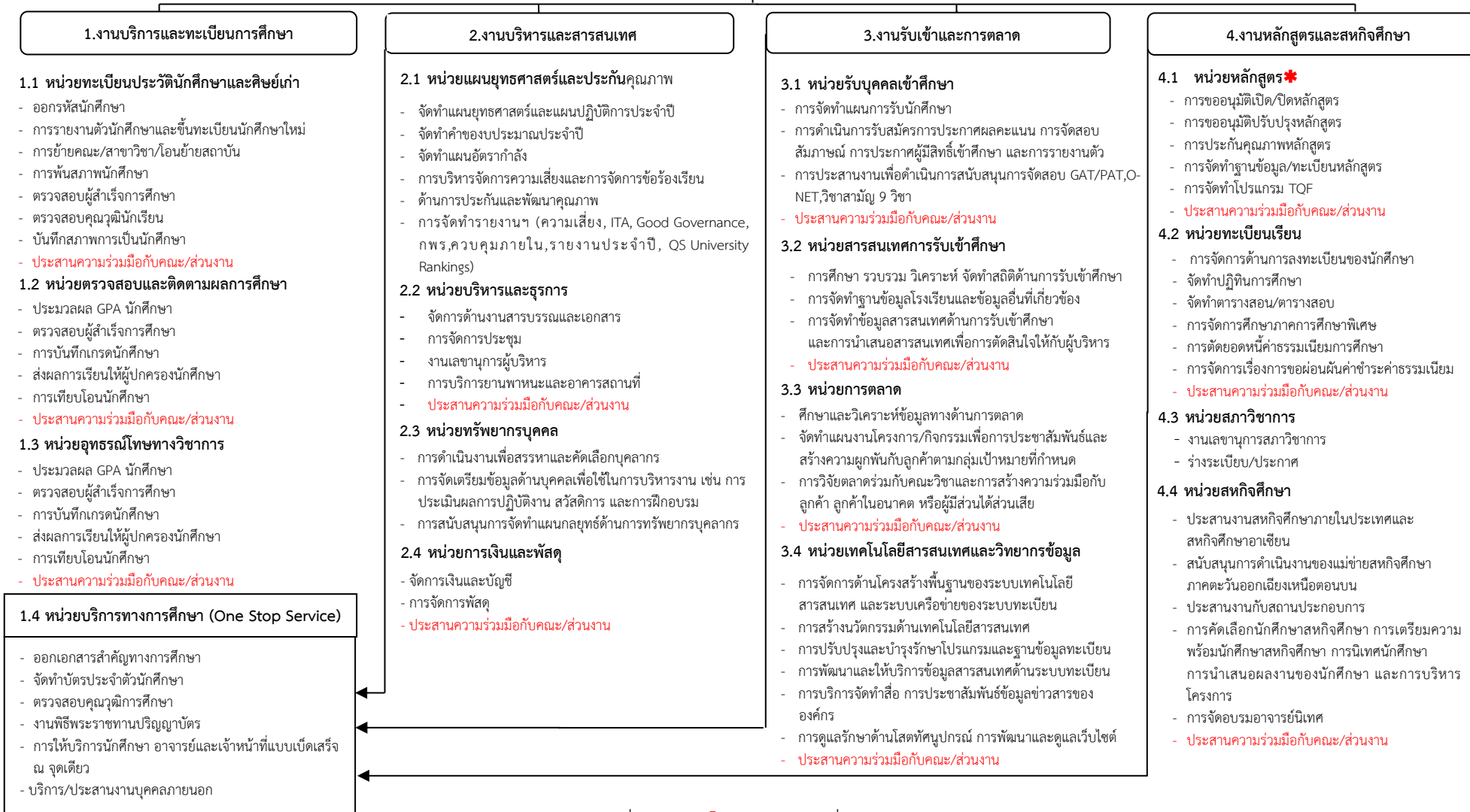
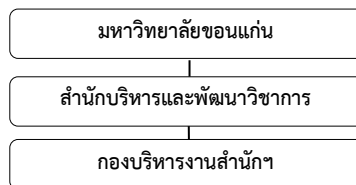


2.2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
 แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ



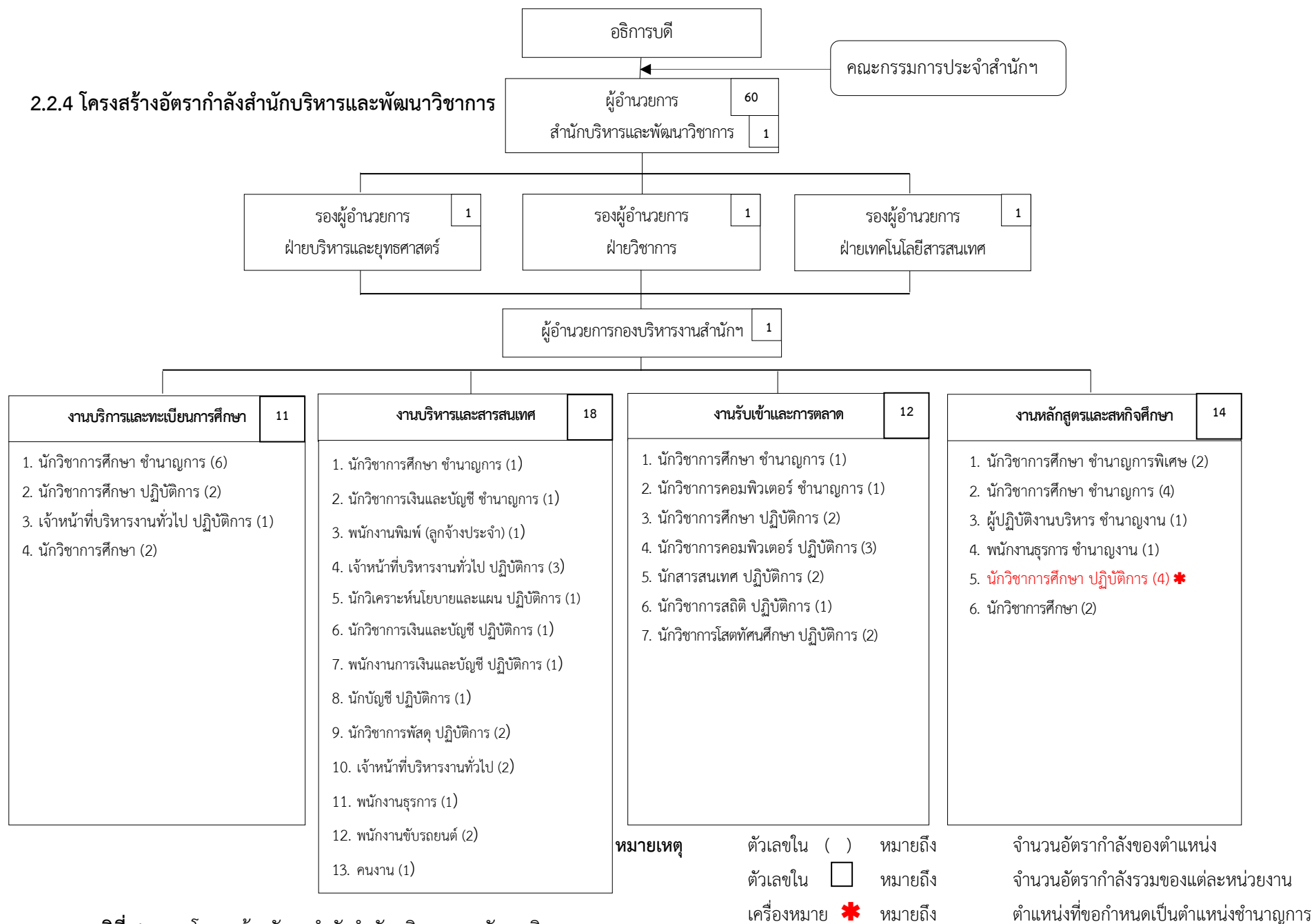
2.2.3 โครงสร้างภาระงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

แผนภูมิที่ 3 แสดงโครงสร้างภาระงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ



หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง งานที่ข้อกำหนดเป็นตำแหน่งชำนาญการ

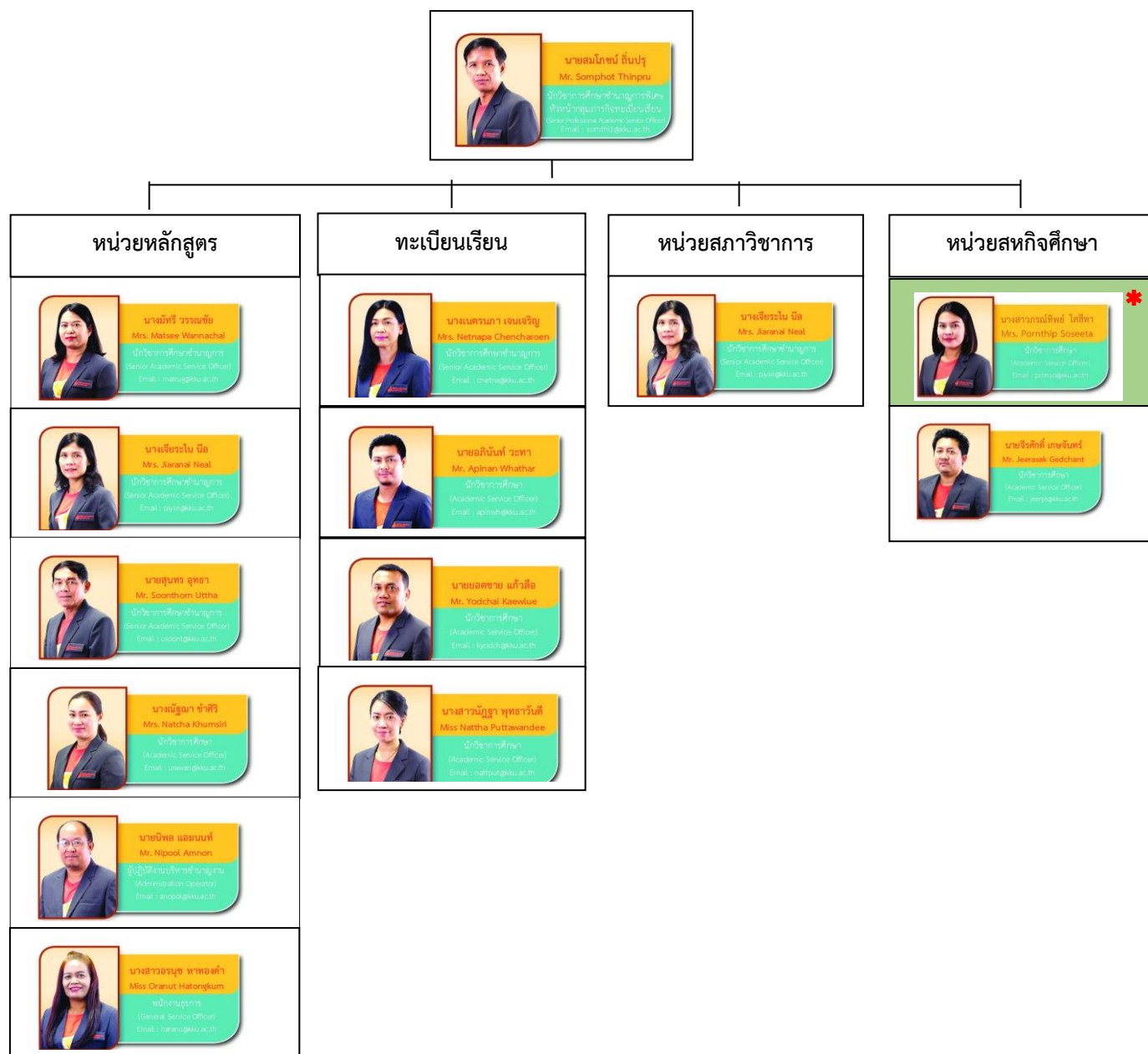
2.2.4 โครงสร้างอัตรากำลังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ



แผนภูมิที่ 4 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

2.2.5

โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานหลักสูตรและสหกิจศึกษาศึกษา



แผนภูมิที่ 5 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของงานหลักสูตรและสหกิจศึกษา

หมายเหตุ : * หมายถึง ผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ

2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

หน่วยงานภายในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มีดังนี้

กองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

2.3.1 งานบริการและทะเบียนการศึกษา (Education Service and Registration Division)

1) ด้านทะเบียนประวัตินักศึกษาและศิษย์เก่า

มีภารกิจและหน้าที่ในการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนมหาวิทยาลัยขอนแก่น การดำเนินการเพื่อรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา การขอย้ายคณะหรือสาขาวิชาหรือโอนย้ายสถาบัน การตรวจสอบการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา และการรายงานสถานภาพนักศึกษา

2) การตรวจสอบและติดตามข้อมูลผลการศึกษา

มีภารกิจและหน้าที่ในการประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้องของค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาทุกภาคการศึกษา/ปีการศึกษา การจัดการด้านเอกสารหลักฐานผลการศึกษา การให้บริการด้านข้อมูลผลการศึกษาและรายงานสรุปข้อมูลสถิติผลการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้อง เช่น นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน ผู้ปกครอง ผู้บริหาร การตรวจสอบความถูกต้องของค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญา การตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล คณะ สาขาวิชาของผู้ขอสำเร็จการศึกษา

3) การอุทธรณ์โทษทางวิชาการและบริหารจัดการข้อร้องเรียน

มีภารกิจและหน้าที่ในการดำเนินการด้านการขออุทธรณ์ลงโทษทางวิชาการของนักศึกษาตามคำสั่งลงโทษของมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของสำนักฯ

4) การให้บริการทางการศึกษา

มีภารกิจและหน้าที่ในการให้บริการนักศึกษาด้านออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้นักศึกษาและศิษย์เก่าการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาการประสานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การตรวจสอบคุณสมบัติ การให้บริการและประสานงานกับบุคคลภายนอกทำงานในลักษณะบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service)

2.3.2 งานบริหารและสารสนเทศ (Administration and Information Division)

มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) ด้านแผนยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพ

ด้านแผนยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลหรือปัจจัยต่างๆ เพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการทั้งในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลจากงานการเงินเพื่อจัดทำงบประมาณ แผนอัตรากำลัง แผนกลยุทธ์และโครงการ การรวบรวมข้อมูลเพื่อติดตามและการประเมินผลโครงการและการดำเนินงานตามกลยุทธ์ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารจัดการองค์กรที่ดี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA) รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน การจัดทำการควบคุมภายในและรายงานผลควบคุมภายใน การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรและรายงานผลอื่นๆ ตามนโยบายกำหนด

ด้านการประกันคุณภาพ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การติดตามการดำเนินงานตามข้อกำหนดต่าง ๆ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติและเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด การบริหารจัดการความเสี่ยงและการจัดการข้อร้องเรียน การประเมินความพึงพอใจและรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การจัดทำรายงานการประเมินและประกันคุณภาพ เช่น การประกันคุณภาพภายในรายงานการประเมินตนเอง รายงานผลการดำเนินงานประจำปี การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการรายงานด้าน QS University Rankings การจัดการความรู้ รวมถึงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยสถาบันของสำนักฯ

2) ด้านการบริหารและธุรการ

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินงานจัดการด้านงานสารบรรณและเอกสาร การจัดการประชุมงานเลขานุการผู้บริหาร การประสานงานทั่วไประหว่างสำนักฯ กับหน่วยงานทั้งภายในภายนอก การจัดการกิจกรรมทั่วไป การบริการยานพาหนะและอาคารสถานที่

3) ด้านทรัพยากรบุคคล

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การดำเนินงานเพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การจัดเตรียมข้อมูลด้านบุคคลเพื่อใช้ในการบริหารงาน เช่น การประเมินผลการทำงาน สวัสดิการ และการฝึกอบรม การสนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการทรัพยากรบุคคล

4) ด้านการเงินและพัสดุ

มีภารกิจและหน้าที่ด้านการจัดการเงินและบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การ

ตรวจสอบเพื่อการขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงิน การรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าเอกสารทางการศึกษา การนำส่งเงิน การควบคุมใบเสร็จรับเงิน การจัดการด้านการเงินทุนการศึกษา กยศ/กรอ. ทุนการศึกษาอื่น จัดทำงบการเงิน การบันทึกบัญชี การจัดชุดเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งกองคลัง การขอเงินคืนนักศึกษา การจัดทำสรุปและนำส่งเงินกองคลัง การจัดทำบัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานงบการเงินและการทำบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ดำเนินการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา เช่น ค่าลงทะเบียน ตามเกณฑ์การจัดสรรที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยและคณะให้ตรวจสอบและเพื่อการขออนุมัติตัดโอนงบประมาณต่อไป โดยจัดสรรภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง

ด้านพัสดุ มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้างพัสดุ การบริหารจัดการด้านการพัสดุ การให้บริการและควบคุมการเบิกใช้วัสดุ การจัดทำทะเบียนและการจำหน่าย/บริจาคครุภัณฑ์ การบำรุงซ่อมแซมรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ การรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี การจัดการสาธารณูปโภคได้แก่ระบบไฟฟ้า ประปา ลิฟต์ เครื่องปรับอากาศ

2.3.3 งานรับเข้าและการตลาด (Admission and Marketing Division)

1) การรับบุคคลเข้าศึกษา

ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นระดับปริญญาตรี มีภารกิจและหน้าที่ในการสนับสนุนการรับบุคคลเข้าศึกษา การจัดทำแผนการรับนักศึกษา การดำเนินการรับสมัคร การประกาศผลคะแนน การทดสอบสัมภาษณ์ การประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และการรายงานตัวของผู้สิทธิ์เข้าศึกษา และการประสานงานเพื่อดำเนินการสนับสนุนการจัดสอบ GAT/PAT, O-NET, วิชาสามัญ 9 วิชา

2) ด้านสารสนเทศการรับเข้าศึกษา

มีภารกิจในการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำสถิติด้านการรับเข้าศึกษา การจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนและข้อมูลอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการรับเข้าศึกษา และการนำเสนอสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร

3) การตลาด

มีภารกิจในการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านการตลาดที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี การจัดทำแผนงานโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างความผูกพันกับลูกค้าตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนการวิจัยตลาดร่วมกับคณะวิชา และการสร้างความร่วมมือกับลูกค้า ลูกค้าในอนาคต หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ครูแนะแนว ผู้ปกครอง โรงเรียน เป็นต้น

4) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการข้อมูล

มีภารกิจและหน้าที่ในการจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่ายของระบบทะเบียน การสร้างนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริหารงานองค์กร การปรับปรุงและบำรุงรักษาโปรแกรมและฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา การพัฒนาและให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านระบบทะเบียนนักศึกษา การบริการจัดทำสื่อ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์กร การดูแลรักษาด้านโสตทัศนูปกรณ์ การพัฒนาและดูแลเว็บไซต์ การจัดอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการให้บริการและให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การลงโปรแกรมระบบ back office ให้คณะ/หน่วยงาน ระบบโทรศัพท์ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบสแกนลายนิ้วมือ คีย์การ์ด เป็นต้น

2.3.4 งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา (Curriculum and Co-operative Education Division)

1) สนับสนุนการบริหารหลักสูตร

มีภารกิจและหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการของการขออนุมัติเพื่อเปิด ปรับปรุง หรือ ปิดหลักสูตร/รายวิชา การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเรื่องต่าง ๆ ในหลักสูตร สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินการของคณะวิชาในการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและการประกันคุณภาพหลักสูตร การตรวจสอบเพื่อเสนอขออนุมัติเทียบเท่าหรือเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตร การประสานงานเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตลอดจนการแจ้งมติและจัดทำสรุปมติที่ประชุมให้คำแนะนำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่คณาจารย์/เจ้าหน้าที่คณะในการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร การจัดทำคู่มือนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (มข.5) การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนหลักสูตรและรายวิชา จัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลหลักสูตร มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามกรอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษาฯ (TQF)

2) ด้านทะเบียนนักศึกษา

มีภารกิจและหน้าที่ในการจัดการด้านการลงทะเบียนของนักศึกษา การลงทะเบียนกรณีพิเศษ การตรวจสอบการเทียบโอนรายวิชา การลงทะเบียนมากกว่าหรือน้อยกว่ากำหนด การขอถอนรายวิชา การจัดทำปฏิทินการศึกษา การจัดทำตารางสอนตารางสอบ การจัดการศึกษาภาคการศึกษาพิเศษ การตัดยอดหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา การจัดการเรื่องการขอผ่อนผันค่าชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมครึ่งราคา การประสานงานกับคณะวิชาด้านการจัดการวิชาการพื้นฐานและ

เรียนร่วม การประสานงานเครือข่ายระบบทะเบียนมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านระบบทะเบียน

3) ด้านสนับสนุนการจัดการศึกษา

มีภารกิจและหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนกระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ เช่น การทำปฏิทินการประชุม การติดต่อประสานงานคณะกรรมการ การจัดเตรียมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การบันทึกและการรายงานผลการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การประสานงานคณะวิชา ตลอดจนการจัดการด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับสภาวิชาการ การเตรียมร่างและระเบียบว่าด้วยการศึกษา

4) การดำเนินงานด้านสหกิจศึกษา

มีภารกิจและหน้าที่ในการดำเนินงานด้านกระบวนการสหกิจศึกษาอาเซียน เช่น การจัดทำแผนงานเพื่อขออนุมัติงบประมาณ การให้คำปรึกษา เผยแพร่ข้อมูลสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน ร่วมกับคณะสาขาวิชาและสถานประกอบการ ถ่ายทอดความรู้ การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา การคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา การจัดอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา การจัดโครงการประกวดและแสดงผลงานสหกิจศึกษาระดับเครือข่าย การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อรับนโยบายถ่ายทอดไปยังเครือข่าย การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา การประสานโครงการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษให้นักศึกษาสหกิจศึกษา การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น การสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการ และการประสานเครือข่ายสหกิจศึกษาของสถาบันการศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการศึกษา ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาในสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มีการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ด้านสนับสนุนการบริหารงานสหกิจศึกษา สังกัดงานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โดยใช้ความรู้ความสามารถด้านวิชาการในการสนับสนุนการบริหารงานสหกิจศึกษา มีภารกิจและหน้าที่ในการด้านสหกิจศึกษาอาชีวศึกษาอาชีววิทยาลัยขอนแก่น (ก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ระหว่างนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา และหลังนักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา) และด้านการประสานงานสหกิจศึกษาในระดับเครือข่ายบริหารงานสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากคณะ วิทยาลัยและวิทยาเขต รวมทั้งแนะนำขั้นตอนการดำเนินการสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในทิศทางที่ถูกต้องและชัดเจน และเพื่อส่งผลต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดี บรรลุเป้าหมายของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ในงานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การทำงานของหัวหน้างานหลักสูตรและสหกิจศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ซึ่งลักษณะงานเป็นการให้บริการ การประสานงาน และดำเนินการโครงการ ดังต่อไปนี้

2.4.1 ด้านการปฏิบัติการ

1. ด้านสหกิจศึกษาอาชีวศึกษาอาชีววิทยาลัยขอนแก่น

สหกิจศึกษาอาชีวศึกษาอาชีววิทยาลัยขอนแก่น มีทั้งหมด 16 คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต ได้แก่ คณะแพทยศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี คณะเศรษฐศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยนานาชาติ คณะสังคมศาสตร์ บัณฑิตการ (วิทยาเขตหนองคาย) คณะบริหารธุรกิจ (วิทยาเขตหนองคาย) คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์และวิศวกรรมศาสตร์(วิทยาเขตหนองคาย)และ คณะศิลปศาสตร์(วิทยาเขตหนองคาย) การปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาอาชีวศึกษาอาชีววิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

1.1 ก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษา

ดำเนินการจัดโครงการเตรียมความพร้อมก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน เพื่อให้ให้นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบนโยบายของมหาวิทยาลัย เข้าใจแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการรับทุนสนับสนุนนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน และให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติตัวและค่านึงถึงเรื่องต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ณ กลุ่มประเทศอาเซียน มีความพร้อมก่อนที่จะออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการทั้งเรื่องความปลอดภัย กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งมีโครงการที่ดำเนินการก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียนประกอบด้วย

1) **โครงการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (สอบ Pre-test /Post-test) และโครงการอบรมภาษาอังกฤษ** เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารในชีวิตประจำวันได้ เพื่อปรับใช้ในชีวิตประจำวันระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอาเซียน และสามารถต่อยอดความรู้และทักษะการสื่อสารที่สูงขึ้นต่อไปซึ่งได้ขอความอนุเคราะห์ให้สถาบันภาษาเป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าว

2) **โครงการอบรมภาษาที่ 3 วัฒนธรรมและกฎหมาย** เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการฟัง พูดภาษาที่ 3 (ภาษาถิ่น) ทั้ง 9 ประเทศ ในกลุ่มอาเซียน ขึ้นพื้นฐาน สร้างความรู้ความเข้าใจด้านวัฒนธรรมความเป็นอยู่ในกลุ่มประเทศอาเซียน เพื่อปรับใช้ในชีวิตประจำวันระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอาเซียนและเหตุการณ์สำคัญต่างๆ สามารถต่อยอดความรู้ทักษะการสื่อสารที่สูงขึ้นต่อไปซึ่งได้ขอความอนุเคราะห์ให้สถาบันทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นผู้จัดอบรมนักศึกษาในโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ โครงการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ (สอบ Pre-test /Post-test) และโครงการอบรมภาษาอังกฤษ และโครงการอบรมภาษาที่ 3 วัฒนธรรมและกฎหมาย มีหน้าที่ดำเนินงานตามขั้นตอนโครงการดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สถาบันภาษา / สถาบันทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน

2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถาบันภาษา / สถาบันทรัพยากรมนุษย์ เพื่อส่งสรุปและรวบรวมข้อมูลนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน
3. จัดทำเรื่องขออนุมัติโครงการและขอใช้เงินโครงการ
4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต โดยวิธีการโทรประสานงาน ส่งข่าวในกลุ่ม Social Network เพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์ในนักศึกษาทราบถึงรายละเอียดกำหนดการ
5. จัดทำเรื่องขอความอนุเคราะห์ตัดโอนเงินค่าเบิกวัสดุ ในระบบ KKUFMIS มาที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
6. จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ

3) **โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน** เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อแนะนำแนวทางการปฏิบัติตัวระหว่างที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่อยู่ในสถานประกอบการ ณ ต่างประเทศ และได้เชิญวิทยากรที่มีประสบการณ์ด้านสหกิจศึกษา และการปรับตัวในสถานประกอบการ ณ ต่างประเทศ มาให้ความรู้ให้แก่นักศึกษา โดยมีหน้าที่ดำเนินงานตามขั้นตอนโครงการดังต่อไปนี้

1. จัดทำเรื่องขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้เงินโครงการ (ขอยืมเงินทราลงจ่าย)
2. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษาและคณะกรรมการประสานงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น คณาจารย์ที่ปรึกษาเข้าร่วมโครงการ
3. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการผ่านคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต และในกลุ่ม Social Network
4. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
5. ประสานงานติดต่อขอใช้ห้องประชุม โดยโทรประสานกับเจ้าหน้าที่เบื้องต้น และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียนส่งไปยังหน่วยงาน
6. จัดทำเรื่องขอความอนุเคราะห์ตัดโอนเงินค่าเบิกวัสดุในระบบ KKUFMIS มาที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
7. ประสานร้านค้าจัดอาหารว่าง และอาหาร
8. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ให้แก่นักศึกษาและผู้เข้าร่วมโครงการ

9. จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ โดยการรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อจัดส่งเอกสารไปเบิกจ่ายที่กองคลังต่อไป

4) โครงการทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับ

ปริญญาตรีในกลุ่มประเทศอาเซียน เป็นโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการสร้างประสบการณ์ตรง จากการทำงานจริงในวิชาชีพ และพัฒนาความสามารถในการทำงานระหว่างประเทศ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านรายวิชาสหกิจศึกษาประกอบกับการพัฒนาทักษะด้านการงานข้ามสาขาวิชา ข้ามวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาความร่วมมือในกลุ่มประเทศอาเซียน โดยมีหน้าที่ดำเนินงานตามขั้นตอนโครงการดังต่อไปนี้

1. จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอาเซียน
2. จัดประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน (ประชุมกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษาและประชุมกรรมการประสานงานสหกิจศึกษา)
3. ประชาสัมพันธ์โครงการไปยังคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต ทั้งเป็นหนังสือ ภายในและในกลุ่ม Social Network
4. รวบรวมรายชื่อข้อมูลนักศึกษาและข้อมูลสถานประกอบการจากทั้ง 16 คณะ
5. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในกลุ่มประเทศอาเซียน
6. จัดทำเรื่องขอความอนุเคราะห์หนังสือรับรองการได้รับทุนจากทางมหาวิทยาลัย (ฉบับภาษาอังกฤษ) ไปยังกองการต่างประเทศ เพื่อมอบให้นักศึกษาดำเนินการจัดทำเรื่องขอวีซ่า
7. จัดทำขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายทุนให้นักศึกษา

1.2 ระหว่างนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน

การดำเนินงานระหว่างนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน ของผู้ปฏิบัติงานระดับต้น คือต้องติดตามนักศึกษาระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอาเซียน ในสถานประกอบการ กลุ่มประเทศอาเซียน ผ่าน Social Network (โซเชียลเน็ตเวิร์ค) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

โดยนักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษาอาเซียนกลับมาที่มหาวิทยาลัย อันได้แก่ B2AD-02 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พัก B2AD-03 แบบฟอร์มแจ้งลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ และ B2AD-03 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานสหกิจศึกษาอาเซียนตามกำหนดการในปฏิทินสหกิจศึกษาอาเซียน รวมทั้งจัดโครงการดังต่อไปนี้

1) โครงการอบรมอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เป็นโครงการที่จัดฝึกอบรมหลักสูตร “คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา” ตามหลักสูตรการอบรมอาจารย์นิเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนในการนิเทศงานสหกิจศึกษาและสามารถนำความรู้ไปดำเนินงานหรือปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้เกิดการบูรณาการการเรียนการสอนงานของนักศึกษาอย่างมีคุณค่า และให้คณาจารย์ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติงานในฐานะคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ดำเนินงานตามขั้นตอนโครงการดังต่อไปนี้

1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
2. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์มหาวิทยาลัยขอนแก่นและอาจารย์มหาวิทยาลัยเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน จำนวน 8 สถาบัน
3. ประชาสัมพันธ์ ผ่าน Social Network และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เช่น KKU POP <kku-pop@kku.ac.th>
4. รวบรวมแบบตอบรับจากอาจารย์ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นและอาจารย์จากสถาบันเครือข่าย
5. จัดกลุ่มอบรมผู้เข้าร่วมอบรม
6. รวบรวมเอกสารประกอบการอบรมจากวิทยากรและจัดเรียงเรียงเข้าแฟ้มเพื่อมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม
7. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ ประกอบการอบรม
8. ประสานงานด้านการจัดเตรียมสถานที่ อาหาร กับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมที่ใช้ในการจัดอบรม
9. จัดทำเรื่องขอความอนุเคราะห์ตัดโอนเงินค่าเบิกวัสดุในระบบ KKUFMIS มาที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
10. จัดซื้อจัดหาพัสดุ ของที่ระลึก

11. จัดทำใบประกาศรับรองการผ่านการอบรมฯ และส่งใบประกาศให้แก่คณาจารย์ผู้ผ่านการอบรม

2) โครงการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน เป็นโครงการที่

อาจารย์นิเทศเดินทางออกไปนิเทศงานสหกิจศึกษานักศึกษา ณ สถานประกอบการ ในกลุ่มประเทศอาเซียน เพื่อติดตามและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอาเซียนของนักศึกษาและยกระดับสหกิจศึกษาอาเซียนมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเริ่มจากการสร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการในกลุ่มประเทศประชาคมอาเซียน โดยมีหน้าที่ดำเนินงานตามขั้นตอนโครงการดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ ไปยังคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาอาเซียน
3. ส่งคำสั่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ ไปยังคณะ วิทยาลัย วิทยาเขต
4. จัดทำเรื่องขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินโครงการ (ขอยืมเงินตรงจ่ายมหาวิทยาลัย)
5. จัดทำเบิกจ่าย ประสานงานเรื่องการแก้ไขเอกสารระหว่างกองคลังและคณะวิทยาลัย วิทยาเขต

2.3 หลังนักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน

การดำเนินงานหลังนักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน ของผู้ปฏิบัติงานระดับต้นต้องรวบรวมแบบฟอร์มสหกิจศึกษาอาเซียนจากนักศึกษา อันได้แก่ B2AD-05-06 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบบประเมินโครงงานสหกิจศึกษาอาเซียน แบบรายงานค่าใช้จ่ายเล่มรายงานสหกิจศึกษาจากนักศึกษา และผลงานโปสเตอร์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งจัดโครงการนำเสนอผลงานในรูปแบบปากเปล่า (Oral Presentation) โดยมีหน้าที่ดำเนินงานตามขั้นตอนโครงการดังต่อไปนี้

1) โครงการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเซียน เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และเสริมสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ๆ จากประสบการณ์ในการทำงานด้านสหกิจศึกษาสถานประกอบการในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักการสหกิจศึกษา สร้างความสัมพันธ์อันดี สำหรับคณะทำงาน กับสถาน

ประกอบการในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และเกิดความรู้ความเข้าใจกระบวนการสหกิจศึกษา โดยมีหน้าที่ดำเนินงานตามขั้นตอนโครงการดังต่อไปนี้

1. ขออนุมัติโครงการประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเซียนและขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการ
2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. จัดทำหนังสือเวียนเชิญคณะ หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. ติดต่อสถานที่ อาหาร อาหารว่างเครื่องดื่ม
5. ประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการ เกณฑ์การให้คะแนนการนำเสนอผลงานและคะแนนโปสเตอร์แสดงผลงานนักศึกษาให้นักศึกษาทราบ
6. แบ่งกลุ่มนำเสนอผลงานจัดทำโปสเตอร์แสดงผลงาน
7. รวบรวมไฟล์นำเสนอผลงานจากนักศึกษาและจัดไฟล์ออกตามห้องที่นักศึกษานำเสนอผลงาน
8. ดำเนินการจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดหาวัสดุและจัดทำเรื่องขอความอนุเคราะห์ตัดโอนเงินค่าเบิกวัสดุในระบบ KKUFMIS เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
9. เตรียมของที่ระลึก จัดทำใบรับรองนักศึกษาผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน ใบประกาศรางวัลการ

2) โครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน

(ต่างประเทศ) เป็นโครงการที่สร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับสถานประกอบการ หน่วยงาน ในต่างประเทศ แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ในการทำงานด้านสหกิจศึกษา ระหว่างสถานประกอบการ นักศึกษา และมหาวิทยาลัยในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และพัฒนาศักยภาพสหกิจศึกษา ให้สามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน โดยมีหน้าที่ดำเนินงานตามขั้นตอนโครงการดังต่อไปนี้

1. จัดทำเรื่องขออนุมัติโครงการฯ ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายมหาวิทยาลัย
2. จัดทำหนังสือเชิญ ประธานงานคณาจารย์เข้าร่วมโครงการฯ ประธานงานร่วมกับผู้เข้าร่วมโครงการ
3. รวบรวมข้อมูลอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ
4. ทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ผู้เข้าร่วมโครงการ

5. จัดทำเรื่องขออนุมัติบุคคลเดินทางไปราชการในต่างประเทศและในราชอาณาจักร
6. จัดหาของที่ระลึกและดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
7. จัดหาบริษัททัวร์ในการให้บริการผู้เข้าร่วมเดินทาง ในต่างประเทศ
8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการเพื่อส่งออกเบิกจ่ายที่กองคลัง

3. ด้านสหกิจศึกษาในระดับเครือข่ายบริหารงานสหกิจศึกษาภาค

ตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นแม่ข่ายเครือข่ายสหกิจศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน โดยมีงานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เป็นฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารเครือข่ายสหกิจศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ประสานงานกิจกรรมและโครงการสหกิจศึกษาต่างๆ ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยกับสถาบันเครือข่ายสหกิจศึกษาเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน จัดประชุม คณะอนุกรรมการบริหารสหกิจศึกษาเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม จองห้องประชุม ติดต่ออาหารว่าง เครื่องดื่ม ขออนุมัติใช้เงิน เบิกจ่ายเงิน จัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานรวดเร็วมากยิ่งขึ้น สร้างกลุ่ม Social Network ติดต่อประสานงาน เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการจัดส่งเอกสารไปยังสถาบันต่างๆ โดยการ scan หนังสือและส่งไปยัง E-mail ของอนุกรรมการ

2.4.2 การให้บริการคณะวิชา

1. ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่คณะ ในการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาอาเซียน ในด้านแนวปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน สำหรับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ กระบวนการดำเนินงาน ปฏิทินสหกิจศึกษาอาเซียน และกำหนดการจัดโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการในกลุ่มประเทศอาเซียน และการจัดโครงการหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ติดตาม นักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียนระหว่างออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการในกลุ่มประเทศอาเซียน โดย กำหนดให้นักศึกษาส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษาอาเซียนตามปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน

3. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา อาเซียนในการดำเนินโครงการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน เช่น การขออนุมัติใช้เงินโครงการ และการเบิกจ่ายเงินโครงการ

2.4.3 การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเครือข่ายบริหารงานสหกิจศึกษาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะกรรมการประสานงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ คณะอนุกรรมการเครือข่ายบริหารงานสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

1. ประสานงานวันสำหรับการจัดประชุม
2. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการก่อนการประชุม
4. การจัดทำสรุปรายละเอียดข้อมูลการพิจารณาในหัวข้อต่าง ๆ ให้คณะกรรมการเพื่อเป็น ข้อมูลเบื้องต้นก่อนการประชุม
5. การจัดประชุม
6. การจัดทำสรุปมติที่ประชุมวาระต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้คณะทราบ
7. การจัดประชุมคณะกรรมการในฝ่ายวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไป ราชการสำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายบริหารงานสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน

2.4.4 จัดทำประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของงานสหกิจศึกษาอาเซียน

การจัดทำประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของงานสหกิจศึกษาอาเซียนในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. เอกสารแผ่นพับแนะนำโครงการสหกิจศึกษาศึกษาอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งในเนื้อหาระบุ ที่มาของสหกิจศึกษาอาเซียน แนวทางการบริหารจัดการ คุณสมบัตินักศึกษา และ

เงื่อนไขการได้รับทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเผยแพร่ให้คณะ และนักศึกษาได้ทราบ

2. การประชาสัมพันธ์ออกข่าวการจัดกิจกรรมโครงการสหกิจศึกษาอาเซียน และกิจกรรมการสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook หรือเว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

2.4.5 การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติและการพัฒนาบุคลากรและหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น ราชอาณาจักรไทย และสถานประกอบการ

การประสานงานการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) การลงนามภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.1) ประสานกับสถานประกอบการที่ประสงค์ขอลงนามความร่วมมือด้านการดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติและการพัฒนาบุคลากรและหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2) ตรวจสอบตารางนัดหมายของผู้บริหารเพื่อลงนัดหมายวันสำหรับการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ

1.3) การจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเชิญอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนามความร่วมมือทางวิชาการ และเชิญแขกผู้มีเกียรติร่วมเป็นสักขีพยานในการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ

1.4) การจัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของ MOU และเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของ MOU

1.5) ประสานงานเชิญสื่อมวลชนทำข่าว

1.6) การจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้หน่วยงานที่มาลงนามความร่วมมือทางวิชาการ

1.7) การประสานงานจัดเตรียมอาหารว่าง

1.8) การจัดลงนาม MOU ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้

บทที่ 3

เอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

คู่มือเรื่อง กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนสำหรับนักศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจ เรื่องสหกิจศึกษาในแนวทางปฏิบัติ ระเบียบ และประกาศ ต่าง ๆ รวมทั้งวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ที่มาของสหกิจศึกษา
2. ความหมายคำว่าสหกิจศึกษา
3. มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา
4. สหกิจศึกษานานาชาติ
5. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 791/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
6. แนวปฏิบัติสหกิจศึกษาของสหกิจศึกษานานาชาติ
7. ความเป็นมาของสหกิจศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
8. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1968/2562) เรื่อง สนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาค การศึกษาด้าน ปีการศึกษา 2562 ประจำปีงบประมาณ 2562
9. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1880/2559) เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.1 ที่มาของสหกิจศึกษา

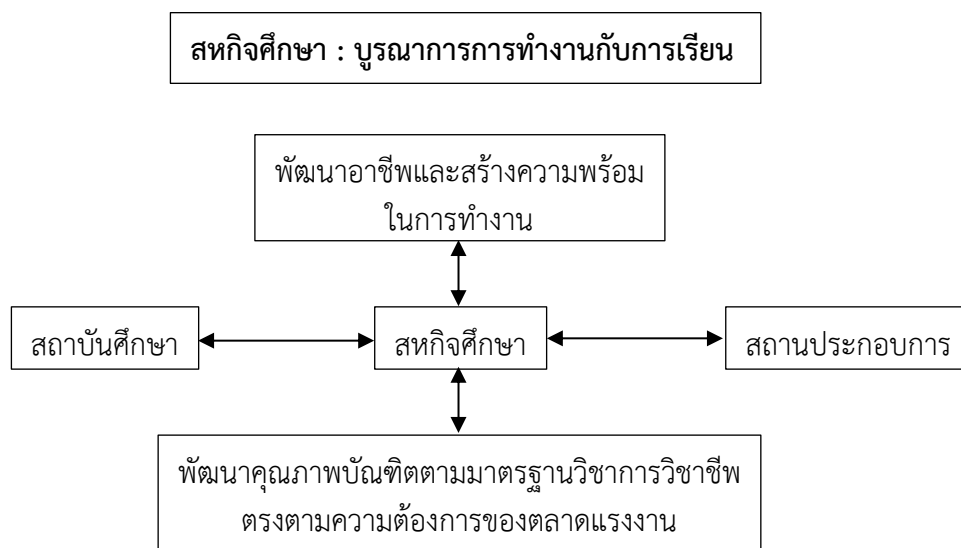
คำว่า “สหกิจศึกษา” (Cooperative Education) เป็นศัพท์บัญญัติที่ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเมื่อปี พ.ศ. 2536 ได้บัญญัติขึ้นโดยถอดความจากคำ Cooperative Education มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดการศึกษาระบบไตรภาคเพื่อรองรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สองครั้ง คือ ในชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4 มีภาคสหกิจศึกษาสลับกับภาคเรียนปกติ โดยนักศึกษาได้เริ่มไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2538 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยยุคแรกเช่นกันที่จัดสหกิจศึกษาโดยเริ่มในปี พ.ศ. 2541 จากนั้นแนวคิดดังกล่าวได้ขยายไปสู่มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนอย่างกว้างขวาง เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้จัดสหกิจ

ศึกษาเป็นสามช่วงระยะเวลาคือ 4-2-4 เดือน รวม10 เดือน โดยจัดในชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4 ทำให้ระยะเวลาเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษามากกว่าหลักสูตรปกติหนึ่งปีการศึกษา โดยสรุป อาจกล่าวได้ว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นสถานศึกษาแรกที่ริเริ่มสหกิจศึกษาในประเทศไทยในปี พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น (นายสุวัจน์ ลิปตพัลลภ) ได้ประกาศนโยบายให้การสนับสนุนด้านการเงินแก่สถาบันการศึกษาที่จัดสหกิจศึกษาโดยได้จัดสรรเงินอุดหนุนเป็นรายหัวให้แก่สถาบันการศึกษา 17 แห่ง ที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรสหกิจศึกษา และให้ใช้หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นต้นแบบจากนั้น สหกิจศึกษาได้ขยายสู่ระดับชาติโดยรัฐบาลได้ก้าวเข้ามาสนับสนุนผ่านทบวงมหาวิทยาลัยและสืบต่อมาจนถึงปัจจุบัน โดยมีสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นภาควิชาสำคัญของภาครัฐการดำเนินงานสหกิจศึกษาในช่วงเริ่มต้นอยู่ในรูปของทวิภาคี คือ สถานศึกษาร่วมมือกับสถานประกอบการ โดยภาครัฐมิได้เข้ามาเกี่ยวข้องโดยตรง หากแต่มีหน่วยงานภาคเอกชน อาทิ สมาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสภาหอการค้าไทยที่ได้สนับสนุนสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในระยะเริ่มต้น การดำเนินงานสหกิจศึกษาได้พัฒนาเข้าสู่ลักษณะพหุภาคีเมื่อปี พ.ศ. 2545 กล่าวคือ มีหน่วยงานหลายภาคส่วนได้ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่ทำหน้าที่ดูแลด้านนโยบาย และให้การสนับสนุนด้านการเงินองค์กรเอกชน เช่น สมาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคมวิชาการในประเทศไทย ได้แก่ สมาคมสหกิจศึกษาไทย (Thai Association for Cooperative Education – TACE) และสมาคมวิชาการระดับนานาชาติ ได้แก่ สมาคมสหกิจศึกษาโลก (World Association for Cooperative Education - WACE) นับว่า การจัดการศึกษาสหกิจศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบัน มีภาคีต่าง ๆ เข้ามามีบทบาทครบทุกภาคส่วนในลักษณะเครือข่ายพหุภาคีสำหรับสมาคมสหกิจศึกษาโลกนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้สมัครเป็นสมาชิกตั้งแต่เริ่มจัดสหกิจศึกษาและศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน อธิการบดีผู้ก่อตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้รับเชิญเป็นคณะกรรมการอำนวยการของสมาคม (Board of Governors) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 (ค.ศ.1995) ต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน (ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา สมาคมสหกิจศึกษาไทย, 2552)

3.2 ความหมายคำว่า สหกิจศึกษา

แนวคิดหลักที่ทำให้เกิดรูปแบบของการดำเนินงานสหกิจศึกษาประกอบด้วยสองแนวคิดใหญ่ คือ 1) การตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ (Career Development) และการเข้าสู่ระบบการทำงานของบัณฑิต (Employability) ก่อนสำเร็จการศึกษา และ 2) การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงานการจัดให้นักศึกษามี

ประสบการณ์ตรงโดยการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานตามหลัก “เรียนจากการทำ” (Learning by Doing) รูปแบบการจัดการศึกษาตามแนวคิดนี้จึงมีชื่อเรียกที่หลากหลาย อาทิ การศึกษาจากประสบการณ์ (Experiential Education) โปรแกรมทำงานและศึกษา (Work – Study Program) การศึกษาที่ยึดการทำงานเป็นฐาน (Work - based Education) โปรแกรมการศึกษาสลับกับการทำงาน (Sandwich Program) และการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ (Internship) โดยชื่อที่ใช้แพร่หลายที่สุดทั่วโลกในปัจจุบัน คือ สหกิจศึกษา (Cooperative Education) และบูรณาการการทำงานกับการเรียนรู้ (Work-Integrated Learning) เมื่อมีการนำรูปแบบสหกิจศึกษา มาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในปี พ.ศ.2536 ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน อธิการบดีผู้ก่อตั้งมหาวิทยาลัยแห่งนี้ จึงได้ถอดความจากชื่อ Cooperative Education เป็นศัพท์บัญญัติภาษาไทยว่า “สหกิจศึกษา” และได้ให้ความหมายไว้ว่า “สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning)” (ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา สมาคมสหกิจศึกษาไทย, 2552)



แผนภูมิที่ 6 : แสดงระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการทำงาน

1 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

- 1) เตรียมความพร้อมของนักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) พร้อมเสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน
- 2) เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา ในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
- 3) เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 4) ให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
- 5) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาผ่าน นักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

2. ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา

1) สหกิจศึกษาทวีความสำคัญมากขึ้น มีสถาบันอุดมศึกษาในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ใช้สหกิจศึกษาเป็นแนวทางจัดการศึกษาระดับปริญญากว้างขวางขึ้นในเกือบทุกสาขาวิชา โดยมีเป้าประสงค์ตรงกัน คือ การเสริมคุณภาพบัณฑิต ผ่านประสบการณ์ทำงานในสถานประกอบการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต ตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพ และเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา ทำให้บัณฑิตสหกิจศึกษา “รู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงาน”

2) ใครได้ประโยชน์จากสหกิจศึกษา ประมวลได้จากผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในประเทศไทยของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1) นักศึกษา

- ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอก
- มีผลการเรียนในสถาบันอุดมศึกษาหลังสหกิจศึกษาดีขึ้น
- เกิดการพัฒนาตนเอง มั่นใจในตนเองมากขึ้น
- เกิดทักษะการสื่อสารรายงานข้อมูล
- มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้อง
- ได้รับค่าตอบแทนขณะศึกษา
- เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานสูง

2.2) สถาบันการศึกษา

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

2.3) สถานประกอบการ

- มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น
- ใช้เป็นวิธีคัดเลือกพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น
- มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
- เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

3. ผลสัมฤทธิ์ของสหกิจศึกษา

ผลประเมินของสถาบันอุดมศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพบว่า

- บัณฑิตสหกิจศึกษาได้งานเร็วกว่าและมากกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา
- ผู้ประกอบการพอใจคุณภาพบัณฑิตสหกิจศึกษาสูงกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา
- สถาบันอุดมศึกษาเห็นว่า ผู้ที่ผ่านสหกิจศึกษามีคุณภาพ ความรับผิดชอบและมีวินัยสูงขึ้น (ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา สมาคมสหกิจศึกษาไทย, 2552)

3.3 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1 คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษาและไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัยโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
- 3) นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

2 กิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) นักศึกษาต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หรือ ประจาสัปดาห์
- 2) นักศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) นักศึกษาต้องส่ง(ร่าง)รายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและ ต้อง แก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย
- 4) นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

มาตรฐานส่งเสริม

- 1) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษานักศึกษาควรนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้นิเทศงาน และผู้บริหารสถานประกอบการ

3 คุณภาพรายงานทางวิชาการ

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) รายงานต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับรายงานทางวิชาการทั่วไป

4 การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษา ระหว่างคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังกลับจากปฏิบัติสหกิจศึกษา (มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา, 2552)

3.4 สหกิจศึกษานานาชาติ

1. ความสำคัญของสหกิจศึกษานานาชาติ

กระแสโลกาภิวัตน์ได้ทำให้ความเป็นนานาชาติเป็นเป้าหมายสำคัญประการหนึ่งของสถานศึกษา สถานศึกษาจำนวนมากโดยเฉพาะในต่างประเทศนิยมแลกเปลี่ยนนักศึกษาสหกิจศึกษา ระหว่างประเทศเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานในต่างประเทศ อันเป็นการเพิ่มศักยภาพของนักศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ การปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมที่แตกต่าง สังคมและแนวคิดใหม่ๆ ตลอดจนการคุ้นเคยกับเทคโนโลยีที่ล้ำหน้า อาจกล่าวได้ว่า สหกิจศึกษานานาชาติเป็นช่องทางในการส่งเสริมการพัฒนาขีดความสามารถของ

บัณฑิตไทยในการแข่งขันเพื่อให้ได้รับการจ้างงานและเป็นการตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานโลกเนื่องจากนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติเป็นความต้องการของสถานประกอบการชั้นนำที่มีสาขาในหลายประเทศทั่วโลก นอกจากนี้ การดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติยังช่วยให้สหกิจศึกษาของสถานศึกษาพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานในระดับสากลอีกด้วยเพื่อเป็นการส่งเสริมศักยภาพของนักศึกษา สถานศึกษาควรเพิ่มทางเลือกให้นักศึกษาสามารถเลือกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในต่างประเทศได้ นอกจากนี้ สถานศึกษาอาจรับนักศึกษาสหกิจศึกษาจากต่างประเทศมาปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือสถานศึกษาเพื่อเป็นการเสริมสร้างบทบาทและบรรยากาศความเป็นนานาชาติของสถานศึกษา อีกทั้งเป็นการกระตุ้นการเรียนรู้ด้านภาษาต่างประเทศให้กับนักศึกษาที่ต้องการสมัครไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในต่างประเทศ

2. สถาบันเครือข่ายสหกิจศึกษานานาชาติ

สหกิจศึกษานานาชาติมีความซับซ้อนมากกว่าสหกิจศึกษาในประเทศ เนื่องจากส่วนใหญ่แล้วหน่วยงานสหกิจศึกษาไม่สามารถคัดเลือกงาน จัดหาสถานประกอบการ นิเทศงานและประเมินผลนักศึกษา ตลอดจนช่วยเหลือนักศึกษาเมื่อมีเหตุฉุกเฉินได้โดยตรง การดำเนินการทั้งหมดหรือบางส่วนต้องผ่านสถาบันเครือข่ายในประเทศและต่างประเทศ การเลือกสถาบันเครือข่ายที่มีคุณภาพมีประสิทธิภาพสูงและนักศึกษาที่มีความสามารถ จะทำให้การดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติประสบผลสำเร็จอย่างดี

บทบาทหน้าที่ของสถาบันเครือข่ายสหกิจศึกษานานาชาติประกอบด้วย

- 1) จัดหางานให้นักศึกษา
- 2) ประสานงานการจัดเตรียมเอกสารเพื่อการขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
- 3) ประสานงานการจัดเตรียมที่พักอาศัยให้แก่นักศึกษา
- 4) จัดเตรียมการรับส่งนักศึกษาไปยังสถานประกอบการ
- 5) ให้ความช่วยเหลือนักศึกษากรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 6) ประสานงานสถานประกอบการเพื่อให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและได้รับงานที่มีคุณภาพ รวมทั้งดำเนินการนิเทศงาน

3. ตัวอย่างสถาบันเครือข่ายกลางสหกิจศึกษานานาชาติ

- 1) โครงการฝึกงานด้านเทคนิคในต่างประเทศ หรือ “ไอเอสเต้”

(International Association for the Exchange of Students for Technical Experience - IAESTE) เป็นโครงการนานาชาติที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ มีประเทศสมาชิกรวม 84 ประเทศโครงการดังกล่าวได้จัดให้มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนนักศึกษาจากทั่วโลกในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ เกษตรศาสตร์ศิลปศาสตร์

ประยุกต์ พาณิชยกรรม เศรษฐศาสตร์ โรงแรมและการจัดการ ภาษา และอื่น ๆ ประเทศสมาชิกจะมีสำนักงานตัวแทนตั้งอยู่ ณ สถานศึกษาเครือข่ายที่ได้รับมอบให้ทำหน้าที่จัดหาสถานประกอบการและคัดเลือกนักศึกษาไปแลกเปลี่ยน สำหรับประเทศไทยสถานศึกษาเครือข่ายของไอเอสเต้ ได้แก่ โครงการไอเอสเต้ประเทศไทย (IAESTE THAILAND) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งนักศึกษาทุกสถานศึกษาในประเทศไทยสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องผ่านการประสานงานจากสถานศึกษาของตน

2) สมาคมนักศึกษาเกษตรศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้องนานาชาติ หรือ “ไอดีบีแอลเอเอส” (International Association of Students in Agriculture and Related Sciences - IAAS) เป็นสมาคมนานาชาติที่เน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในด้านข้อมูล ความคิดเห็น ความเข้าใจระหว่างประเทศและวัฒนธรรม โดยมีกิจกรรมหลากหลายรวมทั้งการแลกเปลี่ยนนักศึกษาไปปฏิบัติงานในประเทศสมาชิก 38 ประเทศ สำหรับหน่วยงานในประเทศไทยที่เป็นสถานศึกษาเครือข่าย คือ ศูนย์ประสานงานนักศึกษากเกษตรศาสตร์นานาชาติแห่งประเทศไทย (IAAS - Thailand) คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3) ศูนย์จัดส่งบุคลากรไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของฟินแลนด์ หรือ “ซีโม” (Centre for International Mobility - CIMO, Finland) เป็นองค์กรภายใต้กระทรวงศึกษาธิการของประเทศฟินแลนด์ ที่ทำหน้าที่เป็นองค์กรกลางดูแลให้บริการการแลกเปลี่ยนนักศึกษานานาชาติ และบุคลากรในทุกสาขาวิชาชีพระหว่างประเทศฟินแลนด์กับนานาชาติ เป็นหน่วยงานที่มีความกระตือรือร้นและพยายามส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในประเทศที่สถานประกอบการนานาชาติของฟินแลนด์มีสาขที่ตั้งอยู่รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงในประเทศนั้น ๆ

4. ประเภทของสถาบันเครือข่ายสหกิจศึกษานานาชาติ

สถาบันเครือข่ายสหกิจศึกษานานาชาติที่สถานศึกษาสามารถประสานงานได้มีห้าประเภท ได้แก่

1) สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เป็นการติดต่อส่งนักศึกษาแลกเปลี่ยนกันโดยตรงระหว่างสถานศึกษาในประเทศไทยกับสถานศึกษาในต่างประเทศโดยไม่ผ่านสถาบันเครือข่ายกลาง หน่วยงานสหกิจศึกษาในประเทศไทยควรสร้างความร่วมมือกับสถานศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่งในต่างประเทศโดยตรงเพราะสามารถกำหนดเงื่อนไขการแลกเปลี่ยนได้ตรงกับความต้องการ เช่น จำนวนการแลกเปลี่ยนที่แน่นอนในแต่ละปี สาขาวิชาที่ต้องการแลกเปลี่ยน นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นมากกว่าการติดต่อผ่านสถาบันเครือข่ายกลางที่เป็นบุคคลที่สาม

2) สถานประกอบการในต่างประเทศ เป็นกรณีที่หน่วยงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาในประเทศไทยติดต่อโดยตรงกับสถานประกอบการในต่างประเทศเพื่อส่งนักศึกษาไป

ปฏิบัติงาน กรณีนี้ สถานประกอบการในต่างประเทศต้องดำเนินการเรื่องเอกสารเพื่อการขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงานให้นักศึกษา

3) สถาบันเครือข่ายกลางในประเทศไทย ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ทำหน้าที่เป็นไอเอสเอ็มประเทศไทย และคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานนักศึกษาเกษตรศรศาสตร์นานาชาติแห่งประเทศไทย สำหรับหน่วยงานสหกิจศึกษาที่ยังไม่มีประสบการณ์การดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติ ควรดำเนินการผ่านสถาบันเครือข่ายกลางในประเทศไทยก่อน

4) สถาบันเครือข่ายกลางในต่างประเทศ ได้แก่ ซีโม ประเทศฟินแลนด์ ซึ่งหน่วยงานสหกิจศึกษาสามารถสร้างความสัมพันธ์ได้โดยตรง

5) หน่วยงานจัดหางานในประเทศ เช่น ตัวแทนจัดหาสถานศึกษาและสถานฝึกงาน ในต่างประเทศให้นักศึกษา กรณีนี้ ตัวแทนจะดำเนินการด้านหาสถานประกอบการและเอกสารการขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงานให้นักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถติดต่อกับตัวแทนได้โดยตรง เมื่อสถานประกอบการตอบรับให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานแล้วตัวแทนจะเรียกเก็บเงินค่ามัดจำล่วงหน้าจำนวนหนึ่ง เพื่อให้การส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติผ่านหน่วยงานจัดหางานในประเทศดำเนินไปโดยเรียบร้อย หน่วยงานสหกิจศึกษาและนักศึกษาควรศึกษาเงื่อนไขและข้อมูลพื้นฐานของตัวแทนให้รอบคอบก่อนในกรณีที่หน่วยงานสหกิจศึกษาสร้างเครือข่ายตรงกับสถานศึกษาและสถาบันเครือข่ายกลางในต่างประเทศ หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องรับนักศึกษาจากประเทศนั้น ๆ มาปฏิบัติงานในสถานประกอบการในประเทศไทยด้วย โดยหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องติดต่อหาจากสถานประกอบการพร้อมดำเนินการเรื่องเอกสารเพื่อการขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงานให้นักศึกษา ตลอดจนจัดหาที่พัก ประสานงานการรับส่งนักศึกษาไปยังสถานประกอบการและการนิเทศงาน

5. บทบาทของสถานประกอบการในการดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติ

บทบาทหน้าที่ของสถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนไม่แตกต่างจากบทบาทของการดำเนินสหกิจศึกษาในประเทศเพียงแต่การประสานงานเรื่องต่าง ๆ เป็นการดำเนินการผ่านสถาบันเครือข่ายกลางมิใช่สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องจ่ายค่าตอบแทนให้นักศึกษาให้เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายรายเดือน บทบาทหน้าที่ของสถานประกอบการในการดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติ มีดังนี้

- 1) เสนองานให้นักศึกษาต่างประเทศ
- 2) มีแผนที่ดีในการดูแลนักศึกษาและประสานงานภายในสถานประกอบการเพื่อให้ประสบการณ์ทำงานสอดคล้องกับความรู้ ความสามารถและทักษะของนักศึกษา
- 3) ให้คำปรึกษาในการเลือกหัวข้อรายงานหรือโครงการ
- 4) นิเทศงานและประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานของนักศึกษา

5) จ่ายค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษาให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายระหว่างปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ

6. กระบวนการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

1) การจัดหาสถาบันเครือข่าย

กระบวนการสหกิจศึกษานานาชาติ เริ่มต้นจากการที่หน่วยงานสหกิจศึกษาหาสถาบันเครือข่ายในประเทศและต่างประเทศเพื่อเข้าร่วมโครงการและอาจทำสัญญาตกลงแลกเปลี่ยนนักศึกษาซึ่งกันและกันซึ่งส่วนใหญ่มักเป็นการแลกเปลี่ยนแบบหนึ่งต่อหนึ่ง (Bilateral) การหาสถาบันเครือข่ายอาจเริ่มจากการติดต่อกับสถาบันเครือข่ายกลางที่มีอยู่แล้วในประเทศและต่างประเทศหรือศึกษาโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศที่สถานศึกษาของตนได้ทำร่วมกับสถาบันต่าง ๆ ในต่างประเทศ แล้วขยายโครงการเพื่อขอแลกเปลี่ยนนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ ทั้งนี้ ผู้บริหารหน่วยงานสหกิจศึกษาอาจต้องเดินทางไปเจรจาธุรกิจกับสถานศึกษาและสถาบันเครือข่ายเป้าหมายในต่างประเทศ

2) การคัดเลือกนักศึกษาและการเตรียมความพร้อม

ให้นักศึกษาหน่วยงานสหกิจศึกษาควรกำหนดเกณฑ์ในการรับสมัครและวิธีการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติไว้ให้ชัดเจน พร้อมจัดตั้งคณะกรรมการสำหรับคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนด การคัดเลือกนักศึกษาและการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติมีเรื่องที่ต้องพิจารณาและดำเนินการ ดังนี้

2.1) ทักษะของนักศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติ ควรมีความสามารถและทักษะดังนี้

- ความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่นที่เป็นภาษาทางการของประเทศที่นักศึกษาจะเดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ทักษะทางสังคมและการอยู่รอด (Survival Skill)
- ผลการเรียนรู้หรือความสามารถทางวิชาการอยู่ในระดับดี คือ มีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.5 และมีระดับคะแนนตัวอักษรในวิชาภาษาอังกฤษไม่ต่ำกว่า B

2.2) คณะกรรมการสัมภาษณ์

การคัดเลือกนักศึกษาอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นซึ่งคณะกรรมการอาจประกอบด้วย

- 2.2.1) หัวหน้าภาควิชาหรือประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา

2.2.2) อาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษหรือภาษาทางการของประเทศที่
นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน

2.2.2) หัวหน้าหน่วยงานสหกิจศึกษาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาการ
สัมภาษณ์ควรดำเนินการเป็นภาษาอังกฤษเพื่อประเมินทักษะภาษาอังกฤษของ
นักศึกษา และอาจพิจารณาความสามารถในการดำรงชีวิตในต่างประเทศตามลำพัง
ของนักศึกษา เช่น ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ความสามารถในการ
ปรับตัวเข้าสู่สภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่แตกต่าง

2.3) การรับสมัครนักศึกษา

เมื่อหน่วยงานสหกิจศึกษาจัดทำเกณฑ์ แผนการรับสมัคร คัดเลือกและ
จัดหางานให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติประจำปีแล้ว หน่วยงานสหกิจศึกษาจะประกาศ
กำหนดการและกระบวนการรับสมัครและคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ พร้อมทั้งคณะกรรมการ
สัมภาษณ์นักศึกษาทั้งนี้ หน่วยงานสหกิจศึกษาควรจัดประชุมนักศึกษาที่สนใจเพื่อชี้แจงกระบวนการ
และตอบข้อซักถามต่าง ๆ เนื่องจากนักศึกษาอาจมีข้อสงสัยหลายประการโดยเฉพาะอย่างยิ่งที่
เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปต่างประเทศ การดูแลและการให้คำแนะนำที่ไม่ชัดเจนอาจทำให้นักศึกษามี
ความกังวลและตัดสินใจไม่สมัครสหกิจศึกษานานาชาติ ประเด็นที่ต้องให้ความชัดเจนแก่นักศึกษา
ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่นักศึกษาต้องรับผิดชอบ ความช่วยเหลือเรื่องการกู้ยืมเงิน
ค่าตอบแทนที่จะได้รับการดูแลเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศและการรับส่งที่สนามบินสำหรับ
นักศึกษาที่ไม่เคยเดินทางไปต่างประเทศโดยลำพัง

2.4) ค่าใช้จ่ายที่นักศึกษาต้องรับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายส่วนที่นักศึกษาต้องรับผิดชอบ คือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ภายในประเทศและระหว่างประเทศ ค่าประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่าและ
ใบอนุญาตทำงาน เพื่อให้โอกาสแก่นักศึกษาที่มีศักยภาพทุกคนได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใน
ต่างประเทศ สถานศึกษาควรจัดให้มีเงินกู้ยืมเป็นค่าเดินทาง (ค่าโดยสารเครื่องบินและค่าเดินทาง
ภายในประเทศและที่ต่างประเทศ) ให้แก่นักศึกษาและผ่อนชำระคืนภายหลัง ซึ่งปกติแล้วค่าตอบแทน
ที่นักศึกษาได้รับในต่างประเทศเมื่อหักค่าใช้จ่ายแล้วจะมีจำนวนมากพอที่จะนำกลับมาชำระเงินที่กู้ยืม
ไปได้

2.5) กำหนดการสัมภาษณ์

นักศึกษาควรได้รับการสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
นานาชาติเป็นระยะเวลาล่วงหน้าประมาณ 1 ปีก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เนื่องจาก
หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องใช้เวลาในการส่งใบสมัครของนักศึกษาไปยังสถาบันที่ร่วมโครงการเพื่อ
จัดหางานให้นักศึกษา รวมทั้งยังเป็นการช่วยให้นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกมีเวลาเตรียมตัวและฝึก

ทักษะทางภาษาและวิชาการเพิ่มเติม ตลอดจนมีเวลาจัดหาทุนให้นักศึกษาอีกด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานเจ้าของทุนจะพิจารณาให้ทุนต่อเมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับจากสถาบันเครือข่ายในต่างประเทศแล้วเท่านั้น

2.6) การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติสำหรับนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว หน่วยงานสหกิจศึกษาควรจัดให้มีการฝึกอบรมการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติส่วนตัว (Resume) เป็นภาษาอังกฤษ สำหรับให้หน่วยงานสหกิจศึกษาใช้จัดส่งไปยังสถาบันเครือข่ายในต่างประเทศ หน่วยงานสหกิจศึกษาอาจขอให้นักศึกษารับผิดชอบจัดทำสำเนาผลการศึกษา รายละเอียดรายวิชาที่คาดว่าจะเรียนก่อนการเดินทางและจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษฉบับใหม่ทุกสิ้นภาคการศึกษา เพื่อให้หน่วยงานสหกิจศึกษามีเอกสารฉบับล่าสุดอยู่เสมอและพร้อมจัดส่งให้แก่สถาบันเครือข่ายที่ติดต่อมาในระหว่างที่ประสานงานกับสถาบันเครือข่ายในต่างประเทศ หน่วยงานสหกิจศึกษาควรเฝ้าติดตามดูความสนใจและพฤติกรรมของนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่ามีความสามารถและสนใจที่จะไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอย่างจริงจังและมีทักษะการเอาตัวรอดเป็นอย่างดีหรือไม่กรณีที่พบว่านักศึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม หน่วยงานสหกิจศึกษาอาจพิจารณาไม่ส่งใบสมัครของนักศึกษาผู้นั้นไปยังต่างประเทศ หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องพิจารณาด้วยว่าควรส่งนักศึกษาคนใดไปยังประเทศใดจึงจะเหมาะสมกับความต้องการของนักศึกษาและสถาบันที่ร่วมโครงการ ทั้งนี้ สถานศึกษาในต่างประเทศบางแห่งจะระบุชัดเจนว่าต้องการรับและส่งนักศึกษาในสาขาใดบ้าง โดยหน่วยงานสหกิจศึกษาอาจพิจารณาส่งใบสมัครของนักศึกษารายใดรายหนึ่งไปให้หรือจะส่งไปทั้งหมดทุกรายก็ได้ ถือเป็นสิทธิ์ของหน่วยงานสหกิจศึกษาที่สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า

2.7) เรื่องที่ต้องดำเนินการก่อนการเดินทางเมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับจากสถาบันเครือข่ายว่าสถานประกอบการตอบรับแล้ว สถาบันเครือข่ายในต่างประเทศจะจัดส่งเอกสารแจ้งรายละเอียดสถานประกอบการ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายและที่พักให้สถานศึกษาทราบพร้อมเอกสารสำหรับใช้ขอวีซ่าให้แก่สถานศึกษา สถานศึกษาควรแจ้งให้นักศึกษาที่ได้รับการตอบรับทราบเพื่อเตรียมการต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ขอวีซ่าจากสถานทูตโดยนักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการเอง
- 2) จองตั๋วเครื่องบินและยืนยันการเดินทางหลังจากได้รับวีซ่าพร้อมมีกำหนดการเดินทางที่แน่นอนแล้ว
- 3) จัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุที่คุ้มครองตลอดช่วงเวลาการเดินทางและที่อยู่ในต่างประเทศ ทั้งนี้ สถาบันเครือข่ายแต่ละแห่งอาจมีเกณฑ์ขั้นต่ำกำหนดเป็นเงื่อนไขการคุ้มครองเอาไว้
- 4) ประสานงานไปยังสถาบันเครือข่ายเรื่องกำหนดการเดินทาง การรับส่งที่

สนามบินและสถานประกอบการและที่พัก

5) ชี้แจงกระบวนการทั้งหมดและกำกับให้นักศึกษาดำเนินการ

6) ดำเนินการประสานงานการส่งนักศึกษาที่สนามบิน

3) การนิเทศงาน

การนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในต่างประเทศอาจมีข้อจำกัดแต่สามารถดำเนินการได้ในระดับหนึ่ง ดังนี้

3.1) สถานศึกษาส่งคณาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานเองสถานศึกษาบางแห่งอาจจัดงบประมาณให้คณาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาในต่างประเทศ โดยออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หากเป็นกรณีหลังคณาจารย์นิเทศอาจรับผิดชอบส่วนที่เหลือเอง

3.2) สถาบันเครือข่ายในต่างประเทศเป็นผู้นิเทศงานหน่วยงานสหกิจศึกษาอาจมอบให้สถาบันเครือข่ายทำการนิเทศงานแทนแล้วรายงานผลให้หน่วยงานสหกิจศึกษาทราบ

3.3) สถาบันเครือข่ายในต่างประเทศร่วมกับสถานศึกษานิเทศงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

4) ข้อควรคำนึงในการดำเนินงานสหกิจศึกษานานาชาติ

4.1) การขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาด้านกฎหมายคนเข้าเมือง หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจนว่านักศึกษาที่จะส่งไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแต่ละประเทศนั้นมีสถานะใด ต้องใช้วีซ่าประเภทใดและต้องมีใบอนุญาตทำงานหรือไม่เพราะแต่ละประเทศมีกฎระเบียบที่ไม่เหมือนกัน ในบางประเทศหากนักศึกษาแลกเปลี่ยนปฏิบัติงานโดยได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ถือว่าเป็นการเข้าประเทศมาเพื่อทำงานต้องมีใบอนุญาตทำงาน สำหรับในประเทศไทยนักศึกษาแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศที่ได้รับค่าตอบแทนต้องมีใบอนุญาตทำงาน โดยเฉพาะนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการต่างจังหวัด สำหรับนักศึกษาไทยที่เดินทางไปต่างประเทศหากไม่ขอวีซ่าให้ถูกต้องอาจไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านด่านตรวจคนเข้าเมืองและถูกส่งตัวกลับประเทศได้ทันที โดยนักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าเครื่องบินเอง กรณีนักศึกษาไม่มีใบอนุญาตทำงานหรือใบอนุญาตหมดอายุอาจถูกจับกุมตัวได้หรือมีปัญหาเมื่อแสดงตัวที่ด่านตรวจเอกสารผู้โดยสารขาออกจากประเทศที่สนามบิน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมกรณีอาจเกิดปัญหา หน่วยงานสหกิจศึกษาควรติดต่อประสานงานให้ตัวแทนรัฐบาล เช่น สถานทูต สถานกงสุลของประเทศนั้น ๆ ทราบเรื่องการเดินทางเข้าประเทศของนักศึกษาพร้อมรายละเอียดการปฏิบัติงานด้วยใกล้ชิดกับหน่วยงานกิจการนานาชาติของสถานศึกษา เพื่อจัดการด้าน

เอกสารให้ถูกต้องทั้งสำหรับนักศึกษาที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศและนักศึกษาที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในประเทศไทย

4.2) การประกันสุขภาพและประกันชีวิต เพื่อความคุ้มครองชีวิตและสุขภาพ นักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติทุกคนต้องทำประกันชีวิตและสุขภาพก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ บางประเทศไม่อนุญาตให้นักศึกษาเดินทางเข้าประเทศหากไม่มีการประกันสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

4.3) การประสานงานเรื่องกำหนดการเดินทางและการรับส่งที่สนามบิน ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ คือ ไม่มีผู้ไปรับนักศึกษาที่สนามบินและไม่สามารถติดต่อกันได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากเครื่องบินถึงล่าช้ากว่ากำหนด เดินทางมาถึงในวันหยุดและเวลากลางคืน หรือนักศึกษาเปลี่ยนกำหนดการเดินทางกะทันหัน เป็นต้น กรณีที่นักศึกษาต้องเดินทางจากสนามบินไปที่พักเองในช่วงกลางคืนโดยไม่มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสหกิจศึกษาดูแลใกล้ชิดอาจเกิดความไม่ปลอดภัยได้ ดังนั้น จึงควรแนะนำให้เดินทางถึงจุดหมายในเวลากลางวันของวันทำการเท่านั้น และควรเป็นช่วงต้นถึงกลางสัปดาห์เพื่อความสะดวกในการประสานงานการส่งต่อไปยังสถานประกอบการ และการปฐมนิเทศที่สถานประกอบการหน่วยงานสหกิจศึกษาต้องประสานงานเรื่องกำหนดการเดินทางและมีแผนการส่งนักศึกษาที่สนามบินอย่างรัดกุมและรอบคอบมากที่สุด เนื่องจากอาจเกิดปัญหานักศึกษาไปสนามบินคนละวันกับที่ระบุไว้ในตั๋วเครื่องบิน โดยอาจจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญดูแลเป็นการเฉพาะและทำงานร่วมกับหน่วยงานกิจการนานาชาติของสถานศึกษา รวมทั้งฝึกอบรมนักศึกษาเรื่องการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนการเดินทาง

4.4) การศึกษาศาสนา วัฒนธรรมประเพณีและภาษาทางการของประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ หน่วยงานสหกิจศึกษาต้องให้ความรู้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษานานาชาติเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมประเพณี กฎระเบียบที่สำคัญของประเทศที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อมิให้เกิดการทำผิดกฎระเบียบที่ร้ายแรงและเตรียมตัวรับสถานการณ์ที่ขัดต่อประเพณีไทย (ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา สมาคมสหกิจศึกษาไทย, 2552)

3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 791/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน ดังต่อไปนี้

เพื่อให้การจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา (Co-operative Education) ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อการเรียนของนักศึกษา และความร่วมมือของสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาศัยอำนาจตามมาตรา 20 และมาตรา 23(1) แห่งพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2541 และโดยมติที่ประชุมคณบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 6 /2555 เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2555 จึงออกประกาศหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 791/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2555”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 597/2548 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2558 บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น “คณะ” หมายความว่า คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่จัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี “คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือผู้บริหารหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่นักศึกษาสังกัด “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น “สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สำนักทะเบียนและประมวลผล (สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย) “นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น “นักศึกษาสหกิจศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา “อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่คณะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและ/หรือ นิเทศงานสหกิจศึกษา “อาจารย์นิเทศก์” หมายความว่า อาจารย์ที่คณะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่นิเทศงานแทนอาจารย์ที่ปรึกษา “สถานประกอบการ” หมายความว่า หน่วยงานที่เข้าร่วมการจัดการศึกษา สหกิจศึกษา “พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา” หมายความว่า พนักงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อ 5 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ที่ให้ความร่วมมือ มีวัตถุประสงค์

ดังนี้

- 5.1 เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ด้านการเรียนรู้ คติวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบในวิชาชีพ
- 5.2 เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และใช้ความชำนาญและประสบการณ์ของบุคลากรในหน่วยงานให้มีส่วนร่วมในการให้การศึกษาแก่นักศึกษา

5.3 เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

ข้อ 6 การกำหนดรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

- 6.1 เป็นรายวิชาบังคับหรือรายวิชาเลือก ในหมวดวิชาเฉพาะของหลักสูตรระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 4 ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร 5 ปี และชั้นปีที่ 5 ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร 6 ปี
- 6.2 จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาต้องไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต ได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต
- 6.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ต่อเนื่องกัน หรือมีจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง ต่อหน่วยกิตที่กำหนด
- 6.4 ในกรณีที่กำหนดให้เป็นรายวิชาเลือก หลักสูตรต้องกำหนดให้นักศึกษาที่ไม่ได้เลือกรายวิชาสหกิจศึกษา สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นที่หลักสูตรกำหนด เพื่อทดแทนรายวิชาสหกิจศึกษา
- 6.5 หลักสูตรอาจกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา เป็นแบบนับหน่วยกิต(Credit) หรือไม่นับหน่วยกิต (Audit) ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกรอบโครงสร้างหลักสูตรนั้นๆ ยกเว้นหลักสูตรบางสาขาวิชาที่ได้กำหนดให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ ในหลักสูตรแล้ว ได้แก่ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต พยาบาลศาสตรบัณฑิต และศึกษาศาสตรบัณฑิต อาจไม่จำเป็นต้องมีรายวิชาสหกิจศึกษา

ข้อ 7 การบริหารและดำเนินงานสหกิจศึกษา

- 7.1 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเรียกว่าคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัย ขอนแก่น โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - 7.1.1 พัฒนาระบบการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
 - 7.1.2 เสนอหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
 - 7.1.3 กำกับดูแล สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะวิชา

- 7.2 ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล (สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ) ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการในข้อ 7.1 โดยให้มีหน้าที่
 - 7.2.1 ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษากับคณะวิชาและสถานประกอบการ
 - 7.2.2 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของแต่ละคณะวิชา จัดทำรายงานสรุปเพื่อเสนอคณะกรรมการและมหาวิทยาลัย
 - 7.2.3 หน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
 - 7.3 ให้คณะรับผิดชอบในการบริหาร ดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายในสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - 7.3.1 รับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาที่จะเข้าร่วมสหกิจศึกษา โดยประสานงานกับสถานประกอบการ
 - 7.3.2 พิจารณาจัดหา ติดต่อหรือเสนอแนะและให้ความเห็นชอบรายชื่อสถานประกอบการที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับหลักสูตร และเป็นประโยชน์กับนักศึกษาในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา
 - 7.3.3 จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ เตรียมความพร้อม นิเทศ สัมมนาผลงาน และติดตามดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์
 - 7.3.4 กำหนดให้มีกลไกดูแล และจัดงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
 - 7.3.5 พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษา
 - 7.3.6 ประเมินผลการดำเนินงานจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา และสรุปรายงานเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา
- ข้อ 8 การดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 8.1 นักศึกษาที่มีสิทธิ์สมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - 8.1.1 มีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 4 ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร 5 ปี และชั้นปีที่ 5 ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร 6 ปี
 - 8.1.2 ได้ศึกษารายวิชาตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดสำหรับรายวิชาสหกิจศึกษา

- 8.1.3 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 8.1.4 มีความประพฤติเรียบร้อย
- 8.1.5 ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
- 8.1.6 มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด
- 8.2 ให้นักศึกษายื่นใบสมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาที่งานบริการการศึกษาของคณะ หรือตามที่คณะกำหนด
- 8.3 นักศึกษาที่ยื่นใบสมัครแล้ว ต้องเข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาน-ประกอบการและหรือคณะกำหนด
- 8.4 นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ตามที่กำหนดในหลักสูตรนั้นๆ และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ 9 ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
 - 9.1 นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา เช่น ค่าเดินทางและที่พัก เว้นแต่คณะหรือมหาวิทยาลัยจะมีระบบหรือกลไกสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาแล้วแต่กรณี
 - 9.2 การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 9.2.1 ต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยหรือคณะดำเนินการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ได้แก่ การปฐมนิเทศ การอบรมเตรียมความพร้อม และการนำเสนอผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในแต่ละกิจกรรม
 - 9.2.2 ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก ตามวันเวลาที่สถานประกอบการกำหนด
 - 9.2.3 ควรปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน
 - 9.2.4 ต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
 - 9.2.5 ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยภาระหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะกำหนดโดยสถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสห

กิจศึกษาปฏิบัติงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้
ความสามารถของนักศึกษา

9.2.6 การลาหยุดระหว่างปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สถาน
ประกอบการกำหนด และรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็นลาย
ลักษณ์อักษรทุกครั้ง

9.2.7 ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่หลักสูตรกำหนด เสนอต่อ
พนักงานที่ปรึกษา

สหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

9.3 การขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมสหกิจศึกษา จะขอเปลี่ยนแปลงหรือ
ยกเลิกการเข้าร่วม

สหกิจศึกษาไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยต้องได้รับอนุมัติ
จากคณบดี

ข้อ 10 การลงโทษนักศึกษาสหกิจศึกษา

กรณีที่นักศึกษากระทำความผิดในระหว่างหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจ
ศึกษา การลงโทษนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 11 อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

11.1 โดยให้นักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละคน ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ
ศึกษา

11.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ประสานงานกับสถาน
ประกอบการในการกำหนด

กรอบภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน และ/หรือให้คำปรึกษาโครงการ วิจัยหรือ
ลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน

นิเทศนักศึกษา การร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานกับสถาน
ประกอบการ และอื่นๆ

ตามที่หลักสูตรกำหนด

11.3 คณะควรกำหนดให้มีการนิเทศงานนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและ/หรืออาจารย์นิเทศ

11.4 ให้คณะกำหนดภาระงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์
ที่ปรึกษาและ/หรืออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

ข้อ 12 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ไม่ขัดกับประกาศนี้

ข้อ 13 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือ ปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และการวินิจฉัยของ อธิการบดีถือเป็นที่สุด

3.6 แนวปฏิบัติสหกิจศึกษางานสหกิจศึกษานานาชาติ

นักศึกษาสหกิจศึกษา

6.1 นักศึกษาที่มีสิทธิ์สมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องมี คุณสมบัติดังนี้

- มีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 4 ขึ้นไปในกรณีที่เป็นหลักสูตร 5 ปี และชั้นปีที่ 5 ขึ้นไป ในกรณีที่เป็นหลักสูตร 6 ปี
- ได้ศึกษารายวิชาตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดสำหรับรายวิชา สหกิจศึกษาไม่เคยต้องโทษ วินัยนักศึกษา เนื่องจากความ ประพฤติเสื่อมเสีย
- มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 มีคุณสมบัติอื่นตามที่ คณะกำหนด
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
- มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด

6.2 ให้นักศึกษายื่นใบสมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาที่งานบริการ การศึกษาของคณะ หรือ ตามที่คณะกำหนด

6.3 นักศึกษาที่ยื่นใบสมัครแล้ว ต้องเข้ารับการคัดเลือกตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานประกอบการและหรือคณะกำหนด

6.4 นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้อง ลงทะเบียนเรียนรายวิชา สหกิจศึกษา ตามที่กำหนดในหลักสูตรนั้นๆ และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามอัตราที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

6.5 ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

1) นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการ เข้าร่วมสหกิจศึกษา เช่น ค่าเดินทางและที่พัก เว้นแต่คณะหรือ มหาวิทยาลัยจะมีระบบหรือกลไกสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับ นักศึกษาแล้วแต่กรณี

2) การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหลักเกณฑ์และ แนวปฏิบัติ ดังนี้

- ต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยหรือคณะดำเนินการเกี่ยวกับ สหกิจศึกษา ได้แก่ การปฐมนิเทศ การอบรมเตรียมความพร้อม และการนำเสนอผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาในแต่ละ กิจกรรม

- ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก ตามวัน เวลาที่สถานประกอบการกำหนด
- ควรปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน
- ต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถาน ประกอบการอย่างเคร่งครัด
- ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในสถาน ประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยภาระหน้าที่ของนักศึกษา สหกิจศึกษาจะก าหนดโดยสถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษา สหกิจศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้ นักศึกษา สหกิจศึกษา ปฏิบัติงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ ความสามารถของนักศึกษา
- การลาหยุดระหว่างปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สถาน ประกอบการ ก าหนด และรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็น ลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่หลักสูตรก าหนด เสนอต่อ พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

6.6 การขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษา นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ เข้าร่วมสหกิจศึกษา จะขอเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษาไม่ได้เว้นแต่กรณีที่มีความ จำเป็น อย่างยิ่ง โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

6.7 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือไปจากการเรียนในชั้นเรียน
- เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความ รับผิดชอบและความมั่นใจ ในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่ พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยมี ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา มากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน จริง
- เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)
- ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัด ของตนเองมากขึ้น
- สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่า และมีโอกาสได้รับการ เสนองงานก่อนที่สำเร็จการศึกษา

3.7 ความเป็นมาของสหกิจศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายเปิดเขตการค้าเสรีกับประเทศเพื่อนบ้าน ดังนั้นในปี พ.ศ. 2556 รัฐบาลได้สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับประเทศในเขตอาเซียนเพื่อรองรับการเปิดเขตการค้าเสรีอาเซียน ดังนั้นผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้แก่อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น (รศ.ดร.กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย) ได้มอบหมายนโยบายให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผศ.ดร.เด่นพงษ์ สุดภักดี) ดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณจากรัฐบาลเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา การเรียนการสอนและแลกเปลี่ยนนักศึกษากับประเทศในเพื่อนบ้าน ต่อมามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน และอธิการบดีได้จัดสรรเงินส่วนใหญ่เพื่อดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนจำนวนเงินประมาณ 16 ล้านบาท ซึ่งงบประมาณนี้ทางฝ่ายวิชาการได้แก่อธิการบดีฝ่ายวิชาการและผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผศ.ดร.ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช) ได้รับนโยบายและจัดสรรเงินจำนวนนี้เป็นทุนให้แก่ศึกษาคณะต่าง ๆ ที่มีรายวิชาสหกิจศึกษา โดยจัดสรรเป็นทุนค่าเดินทาง อาหารและที่พักให้แก่ศึกษาคณะละประมาณ 60,000 บาท และค่าดำเนินการสหกิจศึกษาได้แก่ งบประมาณในการนิเทศงานนักศึกษาและคณาจารย์ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา งบประมาณในการอบรมเตรียมความพร้อมทั้งด้านภาษาอังกฤษ ภาษาที่สาม วัฒนธรรมความเป็นอยู่ที่เกี่ยวข้องกับประเทศที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน งบประมาณในการจัดอบรมคณาจารย์นิเทศ งบประมาณในการดำเนินการติดต่อประสานงาน และจัดหาสถานประกอบการแก่คณาจารย์คณะต่างๆ งบประมาณในการจัดหาประกันสุขภาพให้แก่ นักศึกษางบประมาณในการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา เมื่อนักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และงบประมาณในการติดตามและประเมินโครงการ โดยในปีแรกได้จัดสรรทุนแก่นักศึกษาทั้งหมดประมาณ 200 ทุน ให้แก่คณะต่าง ๆ โดยผ่านคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการจัดสรรทุนได้มีการตกลงในการประชุมโดยจัดสรรให้คณะประมาณ 13% ของจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาทั้งหมดของคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต สำหรับการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ ของสหกิจศึกษาอาเซียน งานประสานงานสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการในแต่ละปี งานประสานงานสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจะสรุป เพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

คุณสมบัติและเงื่อนไขของนักศึกษา

นักศึกษาที่จะออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต้องลงทะเบียนในรายวิชาสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร ซึ่งแต่ละคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขตหรือหลักสูตร จะต้องทำการคัดเลือกนักศึกษาจากหลักสูตรคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต ของตนเองตามรายละเอียดดังนี้

คุณสมบัติ

1. เกรดเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00
2. ต้องเรียนรายวิชาครบตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด
3. ผ่านการคัดเลือกจากคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขตและมหาวิทยาลัย
4. ได้รับการยินยอมจากผู้ปกครองให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติได้
5. มีใบรับรองแพทย์เพื่อยืนยันว่ามีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรค/ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ
6. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
7. สามารถปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติได้ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง

เงื่อนไข

1. ต้องเข้าสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (Pre-test และ Post-test) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ต้องผ่านการปฐมนิเทศและอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษานานาชาติครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ต้องผ่านกระบวนการเตรียมความพร้อมตามที่คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขตกำหนด
4. ต้องผ่านการอบรมภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. ต้องผ่านการอบรมภาษาที่สาม รวมทั้งการอบรมความรู้ ความเข้าใจในวัฒนธรรมความเป็นอยู่และกฎหมายของประเทศนั้น ๆ ตามประเทศที่นักศึกษาต้องเดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ต้องเข้าร่วมการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผลที่นักศึกษาได้รับจากการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาตินักศึกษา

1. นักศึกษาได้ประสบการณ์การใช้ชีวิตและการทำงานในต่างประเทศ ซึ่งนักศึกษาต้องปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรม ความเป็นอยู่ของประเทศนั้นๆ
2. นักศึกษาหลายคนสามารถพูดภาษาของประเทศที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติได้เป็นอย่างดี เช่น ภาษามลายู ภาษาอินโดนีเซีย ภาษาเขมร ภาษาลาวและภาษาอังกฤษ
3. นักศึกษามีเพื่อนต่างถิ่น ต่างวัฒนธรรมและเชื้อชาติเพิ่มขึ้น
4. นักศึกษามีความกล้าในการแสดงออกและเสนอความคิดเห็น มีความเป็นผู้ใหญ่ และมีความรับผิดชอบมากขึ้น
5. นักศึกษาได้รับการเสนองาน

6. เมื่อกลับมาและต้องมาเรียนในวิชาที่เหลือ พบว่านักศึกษามีความรับผิดชอบ ตั้งใจเรียน และมีเป้าหมายในการเรียนและศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

7. นักศึกษามีความพร้อมในการทำงานหลังจากจบการศึกษา

3.8 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1968/2562) เรื่อง ทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 ประจำปีงบประมาณ 2562

สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน ดังต่อไปนี้

เพื่อส่งเสริมการสร้างประสบการณ์ตรง จากการทำงานจริงในวิชาชีพ และพัฒนาความสามารถในการทำงานระหว่างประเทศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านรายวิชาสหกิจศึกษา ประกอบกับ การพัฒนาทักษะด้านการงานข้ามสาขาวิชา ข้ามวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาความร่วมมือในกลุ่มประเทศอาเซียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น คราวประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2557 จึงประกาศไว้ดังนี้ ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1968/2562) เรื่อง ทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 ประจำปีงบประมาณ 2562” ข้อ 2 ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ประจำปีงบประมาณ 2562 ข้อ 3 ในประกาศนี้ “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น “คณะ” หมายความว่า คณะหรือหน่วยงานที่มีผู้ได้รับทุนตามประกาศนี้ “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น “สหกิจศึกษาอาเซียน” หมายความว่า การฝึกประสบการณ์การทำงานในกลุ่มประเทศอาเซียน ผ่านการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

ข้อ 4 วัตถุประสงค์ของทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาอาเซียน

- 4.1 ส่งเสริมการสร้างประสบการณ์การทำงานในกลุ่มประเทศอาเซียนของนักศึกษา
- 4.2 พัฒนาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับผู้ใช้บัณฑิตในต่างประเทศ
- 4.3 พัฒนาศักยภาพนักศึกษาด้านภาษา วัฒนธรรม และการทำงานร่วมกันกับ

ชาวต่างชาติ

ข้อ 5 สหกิจศึกษาอาเซียน เป็นการฝึกประสบการณ์ทำงานในวิชาชีพ ตามหลักสูตรที่ผู้ได้รับทุนกำลังศึกษา ในระดับปริญญาตรี โดยต้องผ่านนักและปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในต่างประเทศ 16 สัปดาห์ต่อเนื่องกัน

ข้อ 6 จำนวนทุนและจำนวนเงินทุน

6.1 จำนวนทุน ไม่เกิน 282 ทุน

6.2 จำนวนเงินทุนสนับสนุน แยกตามประเทศ ดังนี้

1) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	48,000 บาท
2) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	48,000 บาท
3) สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์	48,000 บาท
4) ราชอาณาจักรกัมพูชา	48,000 บาท
5) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	48,000 บาท
6) มาเลเซีย	48,000 บาท
7) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	48,000 บาท
8) บรูไนดารุสซาลาม	50,000 บาท
9) สาธารณรัฐสิงคโปร์	50,000 บาท

ทุนสนับสนุนนี้ครอบคลุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าประกันการเดินทาง ค่าใช้จ่าย

ส่วนตัว ณ ต่างประเทศ และค่าจัดเตรียมเอกสารเดินทางไปต่างประเทศ ของผู้ได้รับทุน

ข้อ 7 ขั้นตอนการขอรับทุนและการพิจารณาทุน

7.1 นักศึกษาแจ้งความจำนงค์ที่คณะที่นักศึกษาสังกัดและสมัครผ่าน Website สหกิจศึกษาอาเซียน

7.2 คณะพิจารณากลับกรองและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติได้รับทุน พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาและเบิกจ่ายทุน ไปสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติหลักการพร้อมจัดส่งขอหนังสือรับรองจากกองการต่างประเทศ เพื่อให้ให้นักศึกษาดำเนินการประสานในการขอ VISA

7.3 งานประสานงานสหกิจศึกษา รวบรวมและตรวจสอบเอกสารครบถ้วน เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและเบิกจ่ายทุนผ่านกองคลังให้นักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับทุน

ข้อ 8 เงื่อนไขการรับทุน

8.1 ผู้ที่ได้รับทุนจะต้องเข้าสอบวัดระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (Pre-test และ Post-test)

8.2 ผู้ที่ได้รับทุนจะต้องเข้าอบรมภาษาอังกฤษ อบรมภาษาที่ 3 และอบรมเตรียมความพร้อมด้านวัฒนธรรมและความเป็นอยู่

8.3 ผู้ที่ได้รับทุนจะต้องเข้าปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน

8.4 ผู้ที่ได้รับทุนจะต้องทำประกันสุขภาพก่อนออกเดินทาง และติดต่อทำการตรวจลงตรา หรือ วีซ่า ที่สถานทูตของประเทศที่จะเดินทางเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน

8.5 การพิจารณาเบิกจ่ายทุนจะเบิกจ่ายทุนได้ ต้องมีหลักฐานการขอ วีซ่า/ Passport / กรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุและสุขภาพในต่างประเทศ / ใบสำคัญรับเงิน เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด

8.6 ผู้ที่ได้รับทุนต้องพำนักและปฏิบัติงานสภกิจศึกษาในต่างประเทศครบ 16 สัปดาห์ต่อเนื่อง หากกลับก่อนไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องคืนเงินให้มหาวิทยาลัยตามจำนวนวันที่เหลือ

8.7 ผู้ที่ได้รับทุนหลังจากกลับจากการปฏิบัติสภกิจศึกษา ต้องส่งผลการประเมินจากสถานประกอบการ รายงานค่าใช้จ่ายและต้องนำเสนอผลงานในรูปแบบปากเปล่า (Oral Presentation) เป็นภาษาอังกฤษและส่งผลงานโปสเตอร์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.8 กลุ่มประเทศที่นักศึกษาไปสภกิจศึกษาต้องเป็นไปตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณาทุน

ข้อ 9 การคืนทุน

กรณีผู้ได้รับทุน ไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขการรับทุน ข้อ 8 ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ผู้รับทุนคืนทุนเต็มจำนวน หรือบางส่วนตามสมควรแก่กรณี

ข้อ 10 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และการวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

9. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่1880/2559) เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มีสาระสำคัญและประเด็นที่เกี่ยวข้องในกระบวนการการดำเนินงานสภกิจศึกษา อาศัยดังต่อไปนี้

โดยเห็นเป็นการสมควรกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและบังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) (5)และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2559 จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ 4 ประกาศนี้

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม สัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือเรียกอย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดำเนินงานโครงการ” หมายความว่า การจัดงานแผนงานโครงการตามภารกิจหลักของส่วนงาน ซึ่งบรรจุไว้ในแผนงบประมาณประจำปี หรือโครงการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือตามนโยบายของทางราชการ

“ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียนชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามหลักสูตรหรือโครงการ

หมวดที่ 1 การจัดฝึกอบรม

ข้อ 6 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- 6.1 ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม
- 6.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- 6.3 วิทยากร
- 6.4 ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม
- 6.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 6.6 ผู้สังเกตการณ์

ข้อ 8 ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ดังนี้

- 8.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 8.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- 8.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 8.4 ค่าประกาศนียบัตร
- 8.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 8.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 8.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

8.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

8.10 ค่ากระเป๋าทือหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8.11 ค่าสมนาคุณในการศึกษาดูงาน

8.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร

8.13 ค่าอาหาร

8.14 ค่าเช่าที่พัก

8.15 ค่ายานพาหนะ

8.16 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความจำเป็น

ข้อ 9 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

9.1 ค่าใช้จ่ายตาม 8.1 ถึง 8.9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด

9.2 ค่าใช้จ่ายตาม 8.10 ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราขึ้นละ 300
บาท

9.3 ค่าใช้จ่ายตาม 8.12 ให้หน้าหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้
เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของโครงการ

ข้อ 10 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

10.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่า
สมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 1 คน

(2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนา
เป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำ
หน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ
แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแย่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการ
ฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนกำหนดไว้ตาม
(1) (2) หรือ (3) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์

(5) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับแต่เวลาที่กำหนดในตาราง
การฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที เป็น 1 ชั่วโมง
กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหัก
เวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10.2 อัตราสมนาคุณวิทยากร

(1) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
 (2) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท
 กรณีโครงการมีความสำคัญ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมีวิทยากรที่มีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยจ่ายอัตรา ดังนี้

- (3) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ 5,000 บาท
 (4) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ 10,000 บาท

บาท

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้อธิการบดีวินิจฉัยจ่ายอัตราและเกณฑ์การจ่าย

10.3 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แนบหลักฐานการจ่ายตามเอกสารหมายเลข 1 ท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 11 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดอบรมกรณีการฝึกอบรมโดยใช้ห้องปฏิบัติการให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 500 บาท ต่อคนต่อชั่วโมง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 12 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 6 ให้ส่วนงานจัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

12.1 จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 250 บาท ต่อคน

12.2 จัดในสถานที่ของเอกชน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 350 บาทต่อคน

ข้อ 13 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 6 ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

13.1 ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,200 บาทต่อคนต่อวัน

13.2 ค่าเช่าห้องพักร่วม ไม่เกิน 1,200 บาทต่อคนต่อวัน

ข้อ 14 หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

14.1 การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

14.2 การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักคู่ เว้นแต่ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

14.3 การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

ข้อที่ 15 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

15.1 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 6 ให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีให้ยานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงหรือค่าบริการอื่นตามที่เรียกเก็บได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิของบุคคลดังกล่าว

(3) กรณีเช่าเหมายานพาหนะให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือ เรื่อง กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา
ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้จัดทำในรูปแบบการเขียนวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI) ดังนี้

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 1/59 หน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเขียนสำหรับนักศึกษา



(นางสาวกรณจิตพิพย์ โสสีทา)

ผู้จัดทำ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยวัฒน์ สายพันธุ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ผู้ทบทวน



(รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ผู้อนุมัติ

 สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 2/59 หน้า

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. รายละเอียดการทำงาน	6
6. เอกสารอ้างอิง	49
7. แผนผังการปฏิบัติงาน	50
8. ประวัติการแก้ไข	59

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 3/59 หน้า

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนสำหรับนักศึกษา
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อบริการที่ได้รับและลดความเสี่ยงจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนสำหรับนักศึกษา
- 1.3 เพื่อเผยแพร่ความรู้เรื่องดังกล่าวนี้แก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

2. ขอบเขต : ใช้ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป และใช้ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1 งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- 2.2 งานบริหารและสารสนเทศ งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา งานบริการและทะเบียนการศึกษา งานรับเข้าและการตลาด สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- 2.3 ทุกคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ในกรณีที่มีหลักสูตรสหกิจศึกษาอาเซียน)

3. คำจำกัดความ

- 3.1 **สหกิจศึกษา** หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาควบคู่กับการฝึกปฏิบัติเพื่อสังคมและได้รับประสบการณ์โดยตรงจากสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน (ชั่วคราว)
- 3.2 **สหกิจศึกษาอาเซียน** หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาควบคู่กับการฝึกปฏิบัติเพื่อสังคมและได้รับประสบการณ์โดยตรงจากสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน (ชั่วคราว) ณ กลุ่มประเทศอาเซียน ได้แก่ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ราชอาณาจักรกัมพูชา มาเลเซีย

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 4/59 หน้า

และ บรูไนดารุสซาลาม

3.3 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด โดยต้องผ่านและปฏิบัติสหกิจศึกษา ในสถานประกอบการ ณ กลุ่มประเทศอาเซียน จำนวน 16 สัปดาห์ต่อเนื่อง

3.4 อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่จะต้องออกไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยคณาจารย์นิเทศจะต้องผ่านการอบรมในหลักสูตรอาจารย์นิเทศซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสมาคมสหกิจศึกษาไทย และได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณาจารย์นิเทศจากคณะ/ภาควิชา หรือสถาบันอุดมศึกษา

3.5 เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำคณะ

3.6 สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ในกลุ่มประเทศอาเซียน ได้แก่ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ราชอาณาจักรกัมพูชา มาเลเซีย และ บรูไนดารุสซาลาม ที่ผ่านการเห็นชอบให้นักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน จาก อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะ โดยมีพนักงานในสถานประกอบการที่มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพนั้น ๆ ไว้อย่างดูแล สอนงาน และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.7 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.8 คณะ หมายถึง คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่จัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 5/59 หน้า

4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 นักวิชาการศึกษา 1 มีหน้าที่ จัดทำกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน
- 4.2 หัวหน้างาน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ
- 4.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ อนุมัติร่างกระบวนการเพื่อเสนอพิจารณาในที่ประชุม
- 4.4 นักวิชาการศึกษา 2 มีหน้าที่ ดำเนินการจัดประชุม
- 4.5 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม และหนังสือแจ้งกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 6/59 หน้า

5 รายละเอียดการทำงาน

5.1 นักวิชาการศึกษา 1 ร่างกำหนดการสหกิจศึกษาอาเขียน ดังภาพที่ 1, 2, 3

ภาพที่ 1 ร่างปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเขียน



ปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเขียน
ประจำปีการศึกษา 2562 (ภาคการศึกษาต้น)

ขั้นตอน	รายการ	ภาคการศึกษาต้น
1.รวบรวมข้อมูล นักศึกษาและสถาน ประกอบการ	1.1 นักศึกษาสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาอาเขียน ผ่าน Website https://co-op.kku.ac.th/	ภายในวันที่ 7 มิ.ย.62
	1.2 คณะส่งรายชื่อนักศึกษา รายชื่อสถานประกอบการและชื่อประเทศ	ภายในวันที่ 21 มิ.ย.62
	1.3 คณะส่งข้อมูลนักศึกษาและข้อมูลสถานประกอบการ ไปยังงานประสานงาน สหกิจศึกษา ประกอบด้วย 1) สำเนาบัตรนักศึกษา 2) สำเนาหนังสือเดินทาง 3) ใบยินยอมผู้ปกครอง 4) ใบสำคัญรับเงิน 5) สำเนาสมุดบัญชี ธ.ไทยพาณิชย์ (ต้อง เป็นชื่อนักศึกษา) 6) หนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ	ภายในวันที่ 24 มิ.ย.62
	1.4 ส่งหลักฐานการขอวีซ่าที่นักศึกษาได้ดำเนินการผ่านสถานทูต	12 ก.ค.62
2.เตรียมความ พร้อมนักศึกษา	2.1 นักศึกษาสอบวัดระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ pre-test	สัปดาห์ที่ 1- สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน กรกฎาคม 2562
	2.2 นักศึกษาอบรมภาษาอังกฤษ	
	2.3 นักศึกษาอบรมภาษาที่ 3 / ภาษาถิ่น	
	2.4 อบรมเตรียมความพร้อมด้านวัฒนธรรมและความเป็นอยู่	
	2.5 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเขียนและแนะนำสหกิจศึกษาอาเขียน (สำหรับ นศ.มหาวิทยาลัยขอนแก่น)	
	2.6 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเขียนและแนะนำสหกิจศึกษาอาเขียน (สำหรับ นศ.มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย)	

(ที่มา : หน่วยสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 7/59 หน้า

ภาพที่ 2 ร่างปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเขียน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายการ	ภาคการศึกษาต้น
3. นักศึกษาออก ปฏิบัติสหกิจศึกษา อาเขียน	3.1 นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเขียนที่สถานประกอบการ	30 ก.ค.-19 พ.ย.62
	3.2 นักศึกษาแจ้ง "รายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา" แบบฟอร์ม B2AD-02 ในระบบ https://co-op.kku.ac.th/	หลังจากเริ่มปฏิบัติงาน 1 สัปดาห์
	3.3 นักศึกษาแจ้ง "แบบแจ้งรายละเอียดและลักษณะงาน" แบบฟอร์ม B2AD-03 ในระบบ https://co-op.kku.ac.th/	หลังจากเริ่มปฏิบัติงาน 2 สัปดาห์
	3.4 นักศึกษาแจ้ง "โครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา" แบบฟอร์ม B2AD-04 ในระบบ https://co-op.kku.ac.th/	หลังจากเริ่มปฏิบัติงาน 4 สัปดาห์
4. นิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษา	4.1 คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต ส่งรายชื่ออาจารย์เพื่อจัดทำคำสั่ง คณาจารย์ที่ปรึกษา	22-26 ก.ค.62
	4.2 คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต ส่งรายชื่ออาจารย์เพื่อจัดทำคำสั่ง คณาจารย์นิเทศ	30 ก.ค.-9 ส.ค.62

(ที่มา : หน่วยสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 9/59 หน้า

ภาพที่ 3 ร่างปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาชีวศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	รายการ	ภาคการศึกษาต้น
	4.3 คณะทำเรื่องขออนุมัติโครงการและขอใช้เงินโครงการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาอาชีวศึกษา	19 ส.ค.-2 ก.ย. 62
4.นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	4.4 คณะทำเรื่องขอยืมเงินโครงการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาอาชีวศึกษา (ในกรณีที่ต้องขอยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย)	2 ก.ย. - 23 ก.ย.62
	4.5 นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาชีวศึกษา	30 ก.ย.-30 ต.ค.62
5.หลังปฏิบัติสหกิจศึกษาอาชีวศึกษา	5.1 นักศึกษาสอบวัดระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ post-test	29-30 พ.ย.62
	5.2 นำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาชีวศึกษามหาวิทยาลัย พร้อมส่งแบบรายงานค่าใช้จ่าย /แบบประเมินจากสถานประกอบการ CO-006-007 Cooperative Education Evaluation Form /สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีตราประทับเข้า-ออก ประเทศ	28 พ.ย.62
	5.3 ส่งรายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้มหาวิทยาลัย ในระบบ https://co-op.kku.ac.th/	6 ธ.ค.62

หมายเหตุ

1. นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่เข้าร่วมนักศึกษาก็จะถูกตัดสิทธิ์ออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาชีวศึกษา
2. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขใน "ประกาศ เรื่อง ขุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี"
3. หากคณะไม่ส่งหลักฐานให้ครบตามข้อ 1.3 และไม่ตรงตามกำหนด จะไม่พิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายทุนให้แก่นักศึกษา

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงความเหมาะสม จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

(ที่มา : หน่วยสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 10/59 หน้า

5.2 นักวิชาการศึกษา 1 เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณาร่างปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน

5.4 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการธุรการ พิจารณาร่างปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน

5.5 นักวิชาการศึกษา 2 ร่างประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง สนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังภาพที่ 3, 4

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 11/59 หน้า

ภาพที่ 4 ร่างประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ทูลสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยขอนแก่น


ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ / ๒๕๖๒)
เรื่อง ทูลสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

เพื่อส่งเสริมการสร้างประสบการณ์ตรง จากการทำงานจริงในวิชาชีพ และพัฒนาความสามารถในการทำงานระหว่างประเทศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านรายวิชาสหกิจศึกษา ประกอบกับ การพัฒนาทักษะด้านการงานข้ามสาขาวิชา ข้ามวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาความร่วมมือในกลุ่มประเทศอาเซียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น คราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ / ๒๕๖๒) เรื่อง ทูลสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายความว่า	คณะหรือหน่วยงานที่มีผู้ได้รับทุนตามประกาศนี้
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สหกิจศึกษาอาเซียน”	หมายความว่า	การฝึกประสบการณ์การทำงานในกลุ่มประเทศอาเซียน ผ่านการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของทูลสนับสนุนสหกิจศึกษาอาเซียน

๔.๑ ส่งเสริมการสร้างประสบการณ์การทำงานในกลุ่มประเทศอาเซียนของนักศึกษา

๔.๒ พัฒนาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับผู้ใช้บัณฑิตในต่างประเทศ

๔.๓ พัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านภาษา วัฒนธรรม และการทำงานร่วมกับชาวต่างชาติ

ข้อ ๕ สหกิจศึกษาอาเซียน เป็นการฝึกประสบการณ์การทำงานในวิชาชีพ ตามหลักสูตรที่ได้รับทุนกำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี โดยต้องผ่านและปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในต่างประเทศ ๑๖ สัปดาห์ต่อเนื่องกัน

ข้อ ๖ จำนวนทุนและจำนวนเงินทุน

๖.๑ จำนวนทุน ไม่เกิน ๒๘๒ ทุน

๖.๒ จำนวนเงินทุนสนับสนุน แยกตามประเทศ ดังนี้

๑) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	๔๘,๐๐๐ บาท
๒) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	๔๘,๐๐๐ บาท
๓) สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์	๔๘,๐๐๐ บาท
๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา	๔๘,๐๐๐ บาท
๕) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๔๘,๐๐๐ บาท
๖) มาเลเซีย	๔๘,๐๐๐ บาท

/๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์...

(ที่มา : หน่วยสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 13/59 หน้า

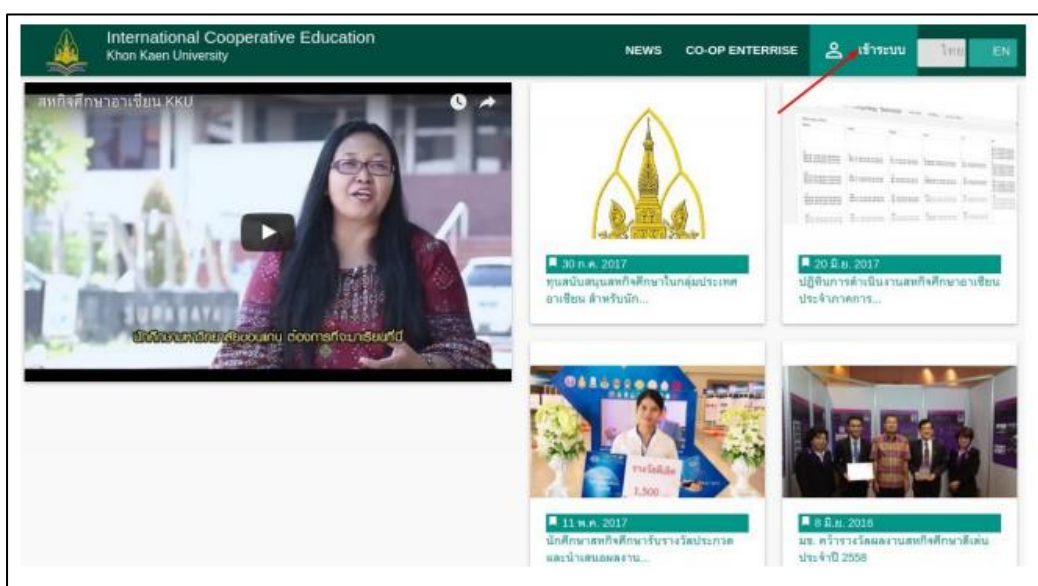
5.6 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ พิจารณาร่างประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง สนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

5.7 นักวิชาการศึกษา 2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประชุมเพื่อพิจารณาร่างปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน และ แนวปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน

5.8 นักวิชาการศึกษา 1 จัดส่งปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน ไปยังคณะเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบและดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

5.9 นักศึกษาสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษาอาเซียน ผ่าน Website <https://co-op.kku.ac.th/> ดังภาพที่ 6

ภาพที่ 6 เว็บไซต์สหกิจศึกษาอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น



(ที่มา: co-op.kku.ac.th)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 14/59 หน้า

5.10 นักศึกษาส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อรวบรวมส่งมายังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) สำเนาบัตรนักศึกษา
- 2) สำเนาหนังสือเดินทาง
- 3) ใบยินยอมผู้ปกครอง
- 4) ใบสำคัญรับเงิน
- 5) สำเนาสมุดบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ (ต้องเป็นชื่อนักศึกษา)
- 6) หนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ

5.11 นักวิชาการศึกษา 1 รวบรวมข้อมูลนักศึกษาจากเจ้าหน้าที่คณะเพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาใน กลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังภาพที่ 7

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 15/59 หน้า

ภาพที่ 7 รายชื่อนักศึกษาแบบประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ทุนสนับสนุนสหกิจศึกษา
ในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัญชีรายละเอียดนักศึกษาที่ได้รับทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รายชื่อแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๕๖๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒				
.....				
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๗ คน				
ลำดับที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	ประเทศ	จำนวน เงินทุน
๑	๕๕๓๐๘๐๗๑๒-๒	นางสาววิภาชนีย์ จิรวินสุนทร	ประเทศมาเลเซีย	๔๘,๐๐๐
๒	๕๕๓๐๘๐๐๕๑-๐	นางสาวหทัยภรณ์ มีทิพย์	ประเทศมาเลเซีย	๔๘,๐๐๐
๓	๕๕๓๐๘๐๗๑๐-๖	นางสาวฤดี ไสระบุตร	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	๔๘,๐๐๐
๔	๕๕๓๐๘๐๐๕๐-๒	นางสาวสุนันท์ กิจกล้านันต์	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	๔๘,๐๐๐
๕	๕๕๓๐๘๐๐๒๔-๓	นางสาวปิยารุณ ไชยานุกูล	สาธารณรัฐสิงคโปร์	๕๐,๐๐๐
๖	๕๕๓๐๘๐๐๓๑-๖	นางสาวพิจิตรรา คำบ่อ	สาธารณรัฐสิงคโปร์	๕๐,๐๐๐
๗	๕๕๓๐๘๐๗๑๘-๐	นางสาวอรสา ราวงษ์	สาธารณรัฐสิงคโปร์	๕๐,๐๐๐
คณะเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑๙ คน				
ลำดับที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	ประเทศ	จำนวน เงินทุน
๑	๕๕๓๐๓๐๑๔๐-๖	นางสาวเมลินี เกษสกุล	ประเทศมาเลเซีย	๔๘,๐๐๐
๒	๕๕๓๐๓๐๑๔๗-๒	นายวิพล โชติณัฐ	ประเทศมาเลเซีย	๔๘,๐๐๐
๓	๕๕๓๐๓๐๕๒๕-๑	นายชิตติยะ สิงห์สีโล	ประเทศมาเลเซีย	๔๘,๐๐๐
๔	๕๕๓๐๓๐๓๐๘-๘	นางสาวเกศรินทร์ คุ้มมาตร	ประเทศมาเลเซีย	๔๘,๐๐๐
๕	๕๕๓๐๓๐๕๔๕-๕	นางสาวสายพิน หัตถประณีต	ประเทศมาเลเซีย	๔๘,๐๐๐
๖	๕๕๓๐๓๐๒๑๗-๒	นางสาวรณัฐลี ขุนบาลยอ	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๔๘,๐๐๐
๗	๕๕๓๐๓๐๒๗๗-๔	นางสาวภาณิดา สุขแป	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๔๘,๐๐๐
๘	๕๕๓๐๓๐๒๑๐-๖	นางสาวเพ็ญพิชชา พรโธสง	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๔๘,๐๐๐
๙	๕๕๓๐๓๐๑๐๕-๓	นางสาวธนาภรณ์ ศรีประดู่	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๔๘,๐๐๐
๑๐	๕๕๓๐๓๐๑๑๓-๔	นางสาวธารทิพย์ อิมวงศ์	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๔๘,๐๐๐
๑๑	๕๕๓๐๓๐๒๘๕-๕	นางสาวสุวดี พลเรือง	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๔๘,๐๐๐
๑๒	๕๕๓๐๓๐๕๒๒-๗	นางสาวกรรณก กักวิสัย	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๔๘,๐๐๐
๑๓	๕๕๓๐๓๐๐๖๑-๗	นางสาวชลธิชา ตีโว	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๔๘,๐๐๐
๑๔	๕๕๓๐๓๐๒๖๔-๓	นางสาวสุกานดา โกเม้น	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	๔๘,๐๐๐
๑๕	๕๕๓๐๓๐๑๒๘-๑	นางสาวนิลชิตา ตะวัน	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	๔๘,๐๐๐
๑๖	๕๕๓๐๓๐๕๔๐-๕	นางสาวรัชฎา เพ็ญอินทร์	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	๔๘,๐๐๐
๑๗	๕๕๓๐๓๐๑๔๖-๙	นางสาวปาริศา เประกันยา	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	๔๘,๐๐๐
๑๘	๕๕๓๐๓๐๓๗๓-๘	นางสาวสิริธร วงศ์ราชชา	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๔๘,๐๐๐
๑๙	๕๕๓๐๓๐๕๗๐-๖	นางสาวอรุณลักษณ์ อรุโณทัย	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๔๘,๐๐๐

/ลำดับที่ ๑ วิทยาลัยนานาชาติ

(ที่มา: <https://dms.kku.ac.th/>)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 16/59 หน้า

5.12 นักวิชาการศึกษา 1 ดำเนินการจัดทำเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน กับนักศึกษา โดยกองคลัง ดังภาพที่ 8

ภาพที่ 8 หนังสือขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินโครงการทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

 บันทึกข้อความ							
ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. 45580 ที่ มข 0207.4/ วันที่ เมษายน 2562							
เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินโครงการทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐							
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา							
ตามบันทึกที่ ศธ.0514.23.7/7 ลงวันที่ 5 มกราคม 2562 เรื่องอนุมัติจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2562 และขออนุมัติโครงการจำนวน 10 โครงการ ซึ่งงานประสานงานสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการได้รับอนุมัติโครงการทุนสหกิจศึกษาอาเซียน จำนวน 7,650,000 (เจ็ดล้านหกแสนบาทถ้วน) นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการส่งนักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำปีการศึกษา 2562 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินโครงการทุนสหกิจศึกษาอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 8 คน เป็นจำนวนเงิน 404,000 บาท (สี่แสนสี่พันบาทถ้วน) รายชื่อตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1427/2560 และฉบับที่ 1533/2560 เรื่อง ทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2560 ซึ่งแบ่งจำนวนออกตามคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต ดังต่อไปนี้ <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. คณะวิทยาศาสตร์</td> <td style="width: 50%;">2 คน จำนวนเงิน 101,000 บาท</td> </tr> <tr> <td>2. คณะเกษตรศาสตร์</td> <td>6 คน จำนวนเงิน 303,000 บาท</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">รวม</td> <td>8 คน จำนวนเงิน 404,000 บาท</td> </tr> </table> จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงิน ตามหลักฐานเบิกจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้ (รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ		1. คณะวิทยาศาสตร์	2 คน จำนวนเงิน 101,000 บาท	2. คณะเกษตรศาสตร์	6 คน จำนวนเงิน 303,000 บาท	รวม	8 คน จำนวนเงิน 404,000 บาท
1. คณะวิทยาศาสตร์	2 คน จำนวนเงิน 101,000 บาท						
2. คณะเกษตรศาสตร์	6 คน จำนวนเงิน 303,000 บาท						
รวม	8 คน จำนวนเงิน 404,000 บาท						

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2560)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 17/59 หน้า

5.13 นักวิชาการศึกษา 1 ดำเนินการจัดทำเรื่องขอออกหนังสือรับรองการได้รับเงินทุน
 สนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน ออกโดย กองการต่างประเทศ ดังภาพที่ 9, 10
ภาพที่ 9 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือรับรองการสนับสนุนทุนโครงการสหกิจศึกษาอาเซียน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. 45580
ที่ มข 0207.4/ **วันที่** มิถุนายน 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือรับรองการสนับสนุนทุนโครงการสหกิจศึกษาอาเซียน
 ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562

เรียน ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้สนับสนุนการจัดการศึกษาด้านสหกิจศึกษาอาเซียน
 โดยงานประสานงานสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการเช่นเดียวกับทุก
 ปีที่ผ่านมา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน
 จัดทำหนังสือรับรองการสนับสนุนทุนโครงการสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562
 (ครั้งที่ 1) จำนวน 5 คน ที่ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการ ตามรายชื่อและข้อมูลนักศึกษาดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต
1	593160005-9	นางสาวณภักซ์ สิทธิกิจปัญญา	คณะเทคโนโลยี
2	593160011-4	นางสาวปรจรรย์ สุบิน	คณะเทคโนโลยี
3	593160107-1	นางสาวศิริวรรณ ชันผนีก	คณะเทคโนโลยี
4	593030326-4	นางสาววลัยพร ทิมศร	คณะเกษตรศาสตร์
5	593030376-9	นางสาวสุภารัตน์ พานิชโพธิ์	คณะเกษตรศาสตร์

ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณภรณ์ทิพย์ โสสิทา งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา
 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมลภักดิ์ E-mail: pronso@kku.ac.th โทรศัพท์มือถือ 098-5715802
 เบอร์ภายใน 42191, 42393

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2560)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 18/59 หน้า

ภาพที่ 10 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือรับรองการสนับสนุนทุนโครงการสหกิจศึกษา
อาเซียน

KKU Ref: 0514.1.02/ 13667

July 25, 2017

Consul-General of Lao People's Democratic Republic
The Consulate-General of the Lao People's Democratic Republic, Khon Kaen
512 Tambon Sila, Amphoe Muang
Khon Kaen 40000
Tel: 0 4339 3402
Fax: 0 4339 3404

Sir,

Khon Kaen University (KKU) has a vision to promote KCU undergraduate students to gain experience in learning and understanding the diversity of culture, traditions, ways of living as well as teaching and learning. We are encouraging our students to undergo practicum in the ASEAN countries' organizations and ASEAN plus 3 cooperation for a period up to 4 months. Students applying for this program must be qualified and pass the English proficiency test. In order to promote such activities, Khon Kaen University requires that students studying at the Faculty of Agriculture undergo a cooperative education (internship) program and gain their international experiences at LAO TSUMURA Co., Ltd, Salavan Province, Lao People's Democratic Republic. The internship program is commencing on August 7th – November 24th, 2017. The information on nominated student is as follows:

No.	Name	Gender	Passport no.	DOB	Expiry Date
1	Supattra CHACHIT	Female	AA7777533	15 FEB 1996	01 MAY 2022

The student has been granted a KCU Student Exchange & Internship Program Scholarship in the amount of 50,500 Baht per person covering their air fare, accommodation and allowances during the period.

I would be most grateful if you could grant her a visa to enter the Lao People's Democratic Republic for the above period. For more information, please do not hesitate to contact Mrs. Wilwan Ungsumetwinit, International Relations Officer at telephone no: 0-4320-2059, or e-mail: wpinter@kku.ac.th

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

Sincerely yours,



Asst. Prof. Denpong Soodphakdee
Vice President for Academic Affairs and Communications
For the President

International Relations Division, 4th Floor, Binahat Kalakicha Building
123 Mitraparb Road, Muang District, Khon Kaen 40002, Thailand
Tel (+66-43)-202059 Fax (+66-43)-202059 e-mail: wpinter@kku.ac.th URL: <http://www.kku.ac.th>

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
KHON KAE UNIVERSITY
25 Mitraparb Highway, Khon Kaen, 40002, Thailand.
Tel: 00-4320-8700 Fax: 00-4320-3216 <http://www.kku.ac.th>

123 ถนนมิตรภาพ อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002
โทรศัพท์: 0-4320-8700 โทรสาร: 0-4320-3216

(ที่มา: กองการต่างประเทศ, 2560)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 19/59 หน้า

5.14 นักวิชาการศึกษา 2 ดำเนินการจัดโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน โดยมีโครงการดังต่อไปนี้

- 1) โครงการสอบวัดระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ pre-test และ post-test
- 2) โครงการอบรมภาษาอังกฤษ
- 3) โครงการอบรมภาษาที่ 3 / ภาษาถิ่น
- 4) โครงการอบรมเตรียมความพร้อมด้านวัฒนธรรมและความเป็นอยู่

ทั้ง 4 โครงการที่กล่าวมามีกระบวนการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกัน โดยขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการ เช่น สถาบันภาษา ศูนย์ภาษาแคลิฟอร์เนีย มีขั้นตอนการดำเนินงานโครงการดังต่อไปนี้

- 1.1 ขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้เงินโครงการ ดังภาพที่ 11
- 1.2 ประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่จัดโครงการ ดังภาพที่ 12
- 1.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะเพื่อประชาสัมพันธ์นักศึกษา
- 1.4 ขอความอนุเคราะห์ตัดโอนเงินค่าวัสดุโครงการ ดังภาพที่ 13
- 1.5 ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ ดังภาพที่ 14

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 20/59 หน้า

ภาพที่ 11 หนังสือตัวอย่างเรื่องขออนุมัติโครงการและใช้เงินโครงการ

	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. 45580 ที่ มข 0207.4/ วันที่ มิถุนายน 2562 เรื่อง ขออนุมัติโครงการและขอใช้เงินโครงการสอบวัดระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ pre-test/post-test เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ตามที่งานประสานงานสหกิจศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล (สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนและได้ขออนุมัติหลักการโครงการต่างๆ เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2561 ไปแล้ว นั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษาได้กำหนดให้มีการจัดโครงการสอบวัดระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ pre-test/post-test สำหรับนักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 โดยมีสถาบันภาษาดำเนินการบริหารจัดการโครงการดังกล่าว ในการนี้งานประสานงานสหกิจศึกษาจึงใคร่ขออนุมัติใช้เงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย จำนวน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) จากงบประมาณโครงการสหกิจศึกษาอาเซียน ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2560)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 21/59 หน้า

ภาพที่ 12 ขอบความอนุเคราะห์ดำเนินการโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. 45580
ที่ มข 0207.4/ **วันที่** มิถุนายน 2562

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ดำเนินการเตรียมความพร้อมนักศึกษาเพื่อออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ด้วยในปีงบประมาณ 2562 มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยงานประสานงานสหกิจศึกษาสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการสหกิจศึกษาอาชีวศึกษาเช่นเดียวกับทุกปีที่ผ่านมา นั้น

บัดนี้ เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาอาชีวศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สถาบันภาษาดำเนินการเตรียมความพร้อมนักศึกษาเพื่อออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาชีวศึกษา ในโครงการอบรมภาษาอังกฤษและโครงการสอบวัดระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ Pre-Test/Post-Test ให้กับนักศึกษาที่ออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562

ทั้งนี้ หากต้องการข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อประสานงานได้ที่ คุณณกรณ์ทิพย์ ไสสีทา นักวิชาการศึกษา งานประสานงานสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ E-mail: pronso@kku.ac.th โทรศัพท์มือถือ 098-5715802 เบอร์ภายใน 42393

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2561)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 22/59 หน้า

ภาพที่ 13 หนังสือขอความอนุเคราะห์ตัดโอนเงินค่าวัสดุโครงการ

	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. 45580 ที่ มข 0207.4/ วันที่ มิถุนายน 2562	
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตัดโอนเงินค่าเบิกวัสดุ ในระบบ KKUFMIS	
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา (ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)	
ตามบันทึกที่ ศธ 0514.28/657 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2561 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้รับอนุมัติเงินโครงการอบรมภาษาอังกฤษ จำนวนเงิน 133,000 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน) ดำเนินการโดยสถาบันภาษา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุในการดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความอนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน 1 รายการ รวมเป็นเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) และขอตัดโอนเงินในระบบ KKUFMIS ให้กับ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง (รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2561)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 23/59 หน้า

ภาพที่ 14 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ

	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. 45580 ที่ มข 0207.4/ วันที่ มิถุนายน 2562 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ (Pre-test) ภาควิชาการศึกษาดัน ปีการศึกษา 2562 เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา	
ตามบันทึกที่ ศธ 0514.23.7/2764 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้รับอนุมัติเงินสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน จากงบประมาณเงินรายได้ ฝ่ายวิชาการและสื่อสารองค์กร (๑๒๓๐๙๙) จำนวน 278,000บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) นั้น บัดนี้ สถาบันภาษาขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ (Pre-test) ประจำปีการศึกษา 2562 จำนวน 1 คน จำนวนเงิน 500บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ดังนั้น จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ (Pre-test) ประจำปีการศึกษา 2562 (เพิ่มเติม) จำนวน 1 คน จำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และใคร่ขอให้กองคลังโอนเงินจำนวนดังกล่าวเข้าบัญชี “รายได้สถาบันภาษา มข.” เลขที่บัญชี 551-299781-6 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหลักฐานเบิกจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2561)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 24/59 หน้า

5) โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการโครงการดังต่อไปนี้

- 5.1 จัดทำกำหนดการโครงการ ดังภาพที่ 15
- 5.2 ขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้เงินโครงการ ดังภาพที่ 16
- 5.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ดังภาพที่ 17, 18
- 5.4 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ดังภาพที่ 19
- 5.5 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ ดังภาพที่ 20
- 5.6 จัดทำหนังสือเชิญเป็นวิทยากร ดังภาพที่ 21
- 5.7 จัดทำแผ่นพับและสื่อประกอบการจัดโครงการ ดังภาพที่ 22, 23
- 5.8 ประสานขอใช้ห้องประชุมเพื่อจัดโครงการ
- 5.9 ประสานร้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 5.10 ทำแบบประเมินโครงการ ดังภาพที่ 24
- 5.11 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ ดังภาพที่ 25

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 25/59 หน้า

ภาพที่ 15 กำหนดการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน

 กำหนดการ โครงการแนะนำและปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 วันพุธที่ 24 กรกฎาคม 2561 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
เวลา	กำหนดการ
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
09.00 - 09.30 น.	กล่าวรายงานโครงการ โดย นายประสิทธิ์ มูลเพีย นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ รักษาการหัวหน้างานหลักสูตรและงานสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กล่าวเปิดโครงการ การบรรยายสรุปนโยบายสหกิจศึกษาอาเซียน และให้โอวาท โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
09.30 - 10.30 น.	เสวนา เรื่อง “พ้อยท์เล้าให้เจ้าฟ้ง: เจออะไรเมื่อไปสหกิจศึกษาอาเซียน” โดย ตัวแทนอดีตนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน 6 ประเทศ ผู้นำการเสวนาโดย นายจิรศักดิ์ เกษจันทร์
10.30 - 10.45 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง -
10.45 - 11.15 น.	กิจกรรมกลุ่ม เรื่อง “ขอและต่อ Visa อย่างไรเพื่อไปปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน” โดย นางสาววิมลย์ อังสนันทวิวัฒน์ นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ กองการต่างประเทศ และ นางสาวจริยา สวงรัตน์ นักวิเทศสัมพันธ์ กองการต่างประเทศ
11.15 - 12.00 น.	เสวนา เรื่อง “กิจกรรมสหกิจศึกษาอาเซียน อะไรบ้างที่ต้องรู้ ต้องทำ: เรื่องเล่าจากพี่ที่ดูแลน้อง (ก่อนไป ระหว่างไป และเมื่อกลับจากการปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ)” โดย นายจิรศักดิ์ เกษจันทร์ และ นางสาวภรณ์ทิพย์ ไสสีทา งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
12.00 - 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน -
13.00 - 14.30 น.	กิจกรรมกลุ่ม “ตื่นรู้สู่การเตรียมตัว เข้าวิถีจริงของชีวิตทำงาน” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรงค์ หงษ์งาม และ คุณชุตตา เกษตรพิชผล
14.30 - 14.45 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง -
14.45 - 16.00 น.	กิจกรรมกลุ่ม “ตื่นรู้สู่การเตรียมตัว เข้าวิถีจริงของชีวิตทำงาน (ต่อ)” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรงค์ หงษ์งาม และ คุณชุตตา เกษตรพิชผล
หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม	
 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ID Line YUI0258 (พี่ยู) งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 26/59 หน้า

ภาพที่ 16 ขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้เงินโครงการ

	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. 45580 ที่ อว 660207.4/	
วันที่ กรกฎาคม 2562	
เรื่อง ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินโครงการแนะนำและการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน	
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา	
ตามที่งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ภายใต้อำนวยการและ สื่อสารองค์กร เป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน ได้รับอนุมัติงบประมาณ อาเซียน เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 นั้น บัดนี้ เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำปีการศึกษา 2562 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดจัดโครงการแนะนำและการปฐมนิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษาอาเซียน ประจำปีการศึกษา 2561 ในวันเสาร์ที่ 17 พฤศจิกายน 2561 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ ห้องประชุม 1504 ชั้น 5 อาคาร 1 คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตาม รายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและอนุมัติใช้เงินโครงการแนะนำและการปฐมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน จำนวน 23,900 บาท (สองหมื่นสามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) จากงบสหกิจศึกษา อาเซียน เงินงบประมาณแผ่นดิน (123893) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	
(รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 27/59 หน้า

ภาพที่ 17 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ ๑๕๕๘ / ๒๕๖๒

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการแนะนำและการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาชีวศึกษา
ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๒**

.....

เพื่อให้การดำเนินการโครงการแนะนำและการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 ในวันพุธที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการแนะนำและการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	เป็นที่ปรึกษา
๑.๒	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	เป็นประธานกรรมการ
๑.๓	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	เป็นรองประธานกรรมการ
๑.๔	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	เป็นกรรมการ
๑.๕	นางณัฐณา ขำศิริ	เป็นกรรมการ
๑.๖	นางสาวนันทิยา ทองดา	เป็นกรรมการ
๑.๗	นายธเนศ เกษเกษ	เป็นกรรมการ
๑.๘	นางพริ้งรัตน์ บุญรัตน์พันธุ์ เงินทอง	เป็นกรรมการ
๑.๙	นางสาววรรณจิตต์ โสสีทา	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐	นายจิรศักดิ์ เกษจันทร์	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการกำกับดูแลและให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการโครงการ
๒. จัดเตรียมเอกสาร หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ
๓. จัดทำเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่อุปกรณ์ บันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ ตลอดโครงการ
๕. จัดเตรียมสถานที่

/๖.ดำเนินการในพิธีเปิด-ปิด...

(ที่มา: <https://dms.kku.ac.th/>)

 สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 28/59 หน้า

ภาพที่ 18 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

-๒-

๖. ดำเนินการในพิธีเปิด-ปิด โครงการให้เป็นไปตามกำหนดการ

๗. ต้อนรับผู้บริหาร วิทยากร นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

๘. จัดทำแบบประเมินโครงการ/สรุปผลการดำเนินงาน

๙. จัดเตรียมเอกสารการเงิน ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในโครงการ

๑๐. จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๑. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒


 ศาสตราจารย์สุรศักดิ์ วงศ์รัตนชีวิน
 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
 รักษาการแทน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ที่มา: <https://dms.kku.ac.th/>)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 29/59 หน้า

ภาพที่ 19 หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการปกติ

บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน...งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร 45580 ที่ อว.660207.4/..... วันที่ กรกฎาคม 2562 เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการปกติ (1) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติให้ชัดเจน)รวมรวมข้อมูลนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน ประสานงานวิทยากร..... จัดเตรียมเอกสาร เช่น หนังสือประชาสัมพันธ์เชิญเข้าร่วม หนังสือเชิญวิทยากร เตรียมอุปกรณ์ สื่อการนำเสนอ รวมทั้งสรุปโครงการและดำเนินการโครงการ..... โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการปกติ เนื่องจากเป็นงานเร่งด่วนไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาราชการได้แล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนด..... จึงเป็นสมควรให้ ...ตามรายชื่อที่แนบ..... ปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการระหว่างวันที่ 8 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 26 กรกฎาคม 2562 เวลา 08.30 ถึง 16.30 น. โดยมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการปกติ จำนวน 3,800บาท จากแผนงาน.....เงินงบประมาณแผ่นดิน..... ปีงบประมาณ 256.....งาน/โครงการ.....รหัส..... หมวดรายจ่าย..... (✓) เงินงบประมาณแผ่นดิน () เงินรายได้มหาวิทยาลัย และมีนายประสิทธิ์.....มุลเพ็ญ.....เป็นผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาการปฏิบัติงานและจะรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการปกติตามเสนอ	
คุณยอดคุณพันลำดับที่..... เจ้าของเรื่อง งานประสานงานสหกิจศึกษา	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ นวีราช..... ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ.....
(2) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการปกติตามวันเวลาที่เสนอ โดยมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการตามระเบียบฯ วันที่.....	(3) อนุมัติตามเสนอ ตำแหน่ง..... วันที่.....
(4) ที่ ศธ. 0514.23.1/.....วันที่..... เรียน พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ จำนวน.....บาท ตำแหน่ง.....	(7) สำหรับคณะ/สถาบัน/ศูนย์/ที่ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาที่กองคลังที่ ศธ.....วันที่..... เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการมาด้วยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ จำนวน.....บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป ตำแหน่ง.....
(5) เรียน..... ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการปกติตามวันเวลาที่เสนอ โดยมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการตามระเบียบฯ คุณยอดเบิกจ่ายลำดับ..... วันที่.....	กองคลัง คุณยอดเบิกจ่าย ลำดับที่..... วันที่.....
(6) อนุมัติตามเสนอ ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว วันที่..... หมายเหตุ ผู้ขออนุมัติต้องเป็นเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 30/59 หน้า

ภาพที่ 20 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ

 บันทึกข้อความ ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. ๔๕๕๘๐ ที่ อว ๖๖๐๒๐๗.๔/ ว วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เรียน ด้วย งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้กำหนดให้มีการจัดโครงการแนะนำและการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันพุธที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสิริคุณากร ๓ ชั้น ๒ อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติตัวและค่านิยมถึงเรื่องต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ในกลุ่มประเทศอาเซียน นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมโครงการดังกล่าวและใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (ระหว่างเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๑) เข้าร่วมโครงการฯ ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ หากนักศึกษาไม่เข้าร่วมโครงการดังกล่าวจะมีผลต่อการพิจารณาการรับทุนตามเงื่อนไข ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น อนึ่ง สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่คุณภรณ์ทิพย์ ไส้สา งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ โทร ๔๕๕๘๐ E-mail: pronso@kku.ac.th จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป (รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ภรณ์ทิพย์ / เจ้าของเรื่อง

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 31/59 หน้า

ภาพที่ 21 หนังสือเชิญเป็นวิทยากร

	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. ๔๕๕๘๐ ที่ อว ๖๖๐๒๐๗.๔/ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากร	
เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	
ด้วย งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้กำหนดให้มีการจัดโครงการ แนะนำและการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันพุธที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสิริคุณากร ๓ ชั้น ๒ อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ ๑) เพื่อสร้างความมั่นใจให้นักศึกษาเลือกออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ ต่างประเทศ ๒) เพื่อให้นักศึกษาที่ต้องออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามโครงการสหกิจศึกษา มีความเข้าใจเนื้อหาและเป้าหมายของโครงการ ๓) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติตัวและค่านึงถึงเรื่องต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ๔) เพื่อให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ บัดนี้ เพื่อเป็นเกียรติแก่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และสร้างขวัญกำลังใจแก่นักศึกษาสหกิจ ศึกษาอาเซียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ จึงใคร่ขออนุญาต บุคลากรในสังกัดท่าน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เป็นวิทยากรบรรยาย คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงรักษ์ หงษ์งาม ในวันพุธที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสิริคุณากร ๓ ชั้น ๒ อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานของท่าน เป็นวิทยากรในวันและ เวลาดังกล่าว จักขอบพระคุณยิ่ง (รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฌวีราช) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 32/59 หน้า

ภาพที่ 22 แผ่นพับและสื่อประกอบการจัดโครงการ

Cooperative Education ASEAN Khon Kaen University สหกิจศึกษาอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สหกิจศึกษาอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ความเป็นมาของสหกิจศึกษาอาเซียน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายเปิดเขตการค้าเสรีกับประเทศเพื่อนบ้าน ดังนั้นในปี พ.ศ. 2556 รัฐบาลได้สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับประเทศในเขตอาเซียนเพื่อรองรับการเปิดเขตการค้าเสรีอาเซียน

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้แก่อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น (รศ.ดร.กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย) ได้มอบหมายนโยบายให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผศ.ดร.เด่นพงษ์ สุดภักดี) ดำเนินการจัดทำของประมาณการจากรัฐบาลเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา การเรียนการสอนและแลกเปลี่ยนนักศึกษากับประเทศเพื่อนบ้าน

ต่อมามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน และอธิการบดีได้จัดสรรเงินส่วนใหญ่ออกมาดำเนินการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน ปีงบประมาณ 2557 จำนวนเงิน 16 ล้านบาท ซึ่งงบประมาณนี้ทางฝ่ายวิชาการ ได้แบ่งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผศ.ดร.ประพันธ์ศักดิ์ อภิวิรัช) ขณะนั้น ได้รับนโยบายและจัดสรรเงินจำนวนนี้เป็นทุนให้แก่ นักศึกษา คณะต่าง ๆ ที่มีรายวิชาสหกิจศึกษา โดยจัดสรรเป็นทุนค่าเดินทาง อาหารและ ที่พักให้แก่ นักศึกษา




2. แนวทางการบริหารและดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น



3. คุณสมบัติและเงื่อนไขของสถานประกอบการ

- มีความปลอดภัยทั้งสถานที่และงานที่มอบหมาย
- มีที่พักต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ผู้บริหารของสถานประกอบการให้ความสำคัญและมีนโยบายในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- จัดบุคลากรที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษาและ/หรือประสานงานด้านสหกิจศึกษา
- จัดสรรงานที่เน้นประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพให้ตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษาและปฏิบัติต่อกับนักศึกษาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานประกอบการ
- สถานประกอบการต้องสนับสนุนการทำเอกสารหนังสือตรวจลงตรา (VISA) เพื่อการปฏิบัติงาน

4. คุณสมบัติและเงื่อนไขของนักศึกษา

นักศึกษาที่จะออกฝึกปฏิบัติการสหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนในรายวิชาสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร ซึ่งแต่ละคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขตหรือหลักสูตร จะต้องทำการคัดเลือกนักศึกษาจากหลักสูตร คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขตของตนเองตามรายละเอียดดังนี้



คุณสมบัติ

1. เกรตเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00
2. ต้องเรียนรายวิชาครบตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด
3. ผ่านการคัดเลือกจากคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขตและมหาวิทยาลัย
4. ได้รับการยินยอมจากผู้ปกครองให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติได้
5. มีใบรับรองแพทย์เพื่อยืนยันว่ามีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์และไม่เป็นโรค/ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ
6. เป็นผู้มีคุณสมบัติเรียบร้อย
7. สามารถปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติได้ในต่างประเทศได้ 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 33/59 หน้า

ภาพที่ 23 แผ่นพับและสื่อประกอบการจัดโครงการ (ต่อ)

เงื่อนไข

1. ต้องเข้าสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (Pre-test และ Post-test) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ต้องผ่านการปฐมนิเทศ อบรมภาษาอังกฤษ อบรมภาษาที่ 3 และอบรมเตรียมความพร้อมด้านวัฒนธรรมความเป็นอยู่และกฎหมายของประเทศนั้นๆ
3. ต้องผ่านกระบวนการเตรียมความพร้อมตามที่คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขตกำหนด
4. ต้องทำประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุก่อนออกเดินทางและติดต่อทำการตรวจลงตราหรือวีซ่า ที่สถานทูตของประเทศที่จะเดินทางไปปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียนด้วยตนเอง
5. ต้องเข้าร่วมการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอาเซียนในรูปแบบปากเปล่า (Oral Presentation) เป็นภาษาอังกฤษและส่งผลงานโปสเตอร์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ผู้ที่ได้รับทุน ต้องทำนักและปฏิบัติสหกิจศึกษาในต่างประเทศ 16 สัปดาห์ต่อเนื่อง หากกลับก่อนไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องคืนเงินให้มหาวิทยาลัย ตามจำนวนที่เลือก

ข้อมูลเพิ่มเติม
<https://co-op.kku.ac.th/>




สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

งานประสานงานสหกิจศึกษา
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ชั้น 2 อาคารพิมล กลกิจ
ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

โทร 043-202802
<https://co-op.kku.ac.th/>
โทรภายใน 42191, 42393, 45580



**สหกิจศึกษาอาเซียน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น**









โดย...งานประสานงานสหกิจศึกษา
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 34/59 หน้า

ภาพที่ 24 ทำแบบประเมินโครงการ

แบบประเมินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเขียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562
 วันที่ 24 กรกฎาคม 2561
 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ☐ ช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2.สังกัด คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต

☐ MD ☐ VET ☐ AG ☐ EN ☐ SC ☐ TE ☐ HS ☐ KKBS ☐ ECON ☐ LAW

☐ COLA ☐ IC ☐ ISC (NKC) ☐ ASE (NKC) ☐ NBS (NKC) ☐ LA (NKC) ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ กรุณาทำเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ด้าน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ					
1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ ฯ					
1.2 ความเหมาะสมของสถานที่					
1.3 การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม					
2. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ					
2.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเต็มใจให้บริการ เป็นมิตร การดูแลเอาใจใส่					
3. หัวข้อ/กิจกรรม ในโครงการ					
3.1 เสวนา เรื่อง “พินิจเล่าให้เจ้าฟัง: เจออะไรเมื่อไปสหกิจศึกษาอาเขียน”					
3.2 เรื่อง “ขอและต่อ Visa อย่างไรเพื่อไปปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเขียน”					
3.3 เสวนา เรื่อง “กิจกรรมสหกิจศึกษาอาเขียน อะไรบ้างที่ต้องรู้ ต้องทำ: เรื่องเล่าจากพี่ที่ดูแลน้อง (ก่อนไป ระหว่างไป และเมื่อกลับจากการปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ)”					
3.4 กิจกรรมกลุ่ม “ตื่นรู้สู่การเตรียมตัว เข้าวิถิจริงของชีวิตทำงาน”					
4. ด้านประโยชน์และความคุ้มค่าของโครงการ					
4.1 นักศึกษาทราบนโยบายมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสหกิจศึกษาอาเขียน					
4.2 นักศึกษาทราบและเข้าใจแนวปฏิบัติและเงื่อนไขของการรับทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเขียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี					
4.3 นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติตัวและค่านึงถึงเรื่องต่าง ๆ ในระหว่างการทำงานในสถานประกอบการ ณ กลุ่มประเทศอาเขียน					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 35/59 หน้า

ภาพที่ 25 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ

	จ่ายตรง
บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. 45580 ที่ อว 660207.4/ วันที่ กรกฎาคม 2562	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โครงการแนะนำและการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเขียน	
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา	
ตามหนังสือที่ มข0207.4/1977 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2562 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้รับอนุมัติงบโครงการและอนุมัติใช้เงินโครงการแนะนำและการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเขียน ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 ในวันพุธที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2562 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) จากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนฟื้นฟูความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือกับประเทศภูมิภาค 123893 เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 นั้น บัดนี้ ได้ดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 5,250 บาท (ห้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อจ่ายตรงให้กับนางสุกัลยา บุญบัวสม ตามเอกสารเบิกจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 36/59 หน้า

5.15 นักวิชาการศึกษา 1 ติดตามนักศึกษาระหว่างออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียนผ่านระบบออนไลน์ ตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

- 1) แบบฟอร์ม B2AD-02 รายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2) แบบฟอร์ม B2AD-03แจ้งรายละเอียดและลักษณะ
- 3) แบบฟอร์ม B2AD-04 โครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.16 นักวิชาการศึกษา 2 ดำเนินโครงการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน

5.17 นักวิชาการศึกษา 2 ดำเนินการจัดโครงการประกวดและนำเสนอผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) ร่างกำหนดการโครงการประกวดและนำเสนอผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

อาเซียน ดังภาพที่ 26

- 2) ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินโครงการ ดังภาพที่ 27
- 3) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการคัดเลือกและตัดสิน

ผลงานสหกิจศึกษาอาเซียน ดังภาพที่ 28, 29, 30

- 3) ประชาสัมพันธ์โครงการไปยังคณะและนักศึกษา ดังภาพที่ 31

- 4) ส่งคำสั่งไปให้คณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการคัดเลือกและตัดสิน

ผลงานสหกิจศึกษาอาเซียน ดังภาพที่ 32

- 5) แจ้งข้อมูลรายละเอียดเกณฑ์การนำเสนอผลงานให้นักศึกษาทราบ ดังภาพที่ 33,

34, 35

- 6) รวบรวมผลงานนักศึกษา อันได้แก่ poster สหกิจศึกษาอาเซียน (ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) และ Power Point เป็นภาษาอังกฤษ ดังภาพที่ 36

- 7) ประสานร้านจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 8) ประสานขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดโครงการ ดังภาพที่ 37

- 9) จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในโครงการ ดังภาพที่ 38

- 10) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ ดังภาพที่ 39

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 37/59 หน้า

ภาพที่ 26 ร่างกำหนดการโครงการประกวดและนำเสนอผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเขียน



Coordination
operative
Education

กำหนดการ
โครงการประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน
ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561
วันศุกร์ที่ 11 มกราคม 2562 ณ ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 4
อาคาร พิมล กลกิจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กำหนดการ/เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
08.30 – 08.45 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ	
08.45 – 09.00 น.	พิธีเปิดโครงการ - กล่าวรายงานโดย ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ - กล่าวเปิดโดย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและสื่อสารองค์กร	ผู้บริหาร/ คณาจารย์/ นักศึกษาและ กรรมการจัดงาน ถ่ายรูปร่วมกัน
09.00 – 09.40 น.	ประชุมคณะกรรมการตัดสิน /ชมนิทรรศการ/ คณะกรรมการตัดสิน ให้คะแนนผลงาน poster	
09.40 -10.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.00 – 12.00 น.	นำเสนอผลงาน โดยแยกเป็น 5 ห้องย่อย (คัดเลือกผลงานดีเด่น Oral Presentation) - กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3 ห้อง จำนวน 32 คน) ณ ห้อง ประชุมบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น.4 ห้องเรียน สาขาวิศวกรรม1.ชั้น.4 และห้องเรียน สาขาวิศวกรรม2.ชั้น.4 - กลุ่มมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และการจัดการ (2 ห้อง จำนวน 22 คน) ณ ห้องเรียนสาขาวิศวกรรม3.ชั้น.4 และห้องประชุมสุกิจจว.ชั้นประชุม ชั้น.2	นำเสนอ 7 นาที ถาม-ตอบ 3 นาที
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 -14.00 น.	นำเสนอผลงาน โดยแยกเป็น 5 ห้องย่อย (คัดเลือกผลงานดีเด่น Oral Presentation) - กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3 ห้อง จำนวน 32 คน) ณ ห้อง ประชุมบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น.4 ห้องเรียน สาขาวิศวกรรม1.ชั้น.4 และห้องเรียน สาขาวิศวกรรม2.ชั้น.4 - กลุ่มมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และการจัดการ (2 ห้อง จำนวน 22 คน) ณ ห้องเรียนสาขาวิศวกรรม3.ชั้น.4 และห้องประชุมสุกิจจว.ชั้นประชุม ชั้น.2	นำเสนอ 7 นาที ถาม-ตอบ 3 นาที
14.00-14.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.15-15.15 น.	รวบรวมคะแนน (Poster และ Oral presentation) และประกาศผลการประกวดผลงาน แต่ละประเภท พร้อมมอบรางวัล	
15.15-16.30 น.	มอบใบประกาศรับรองการผ่านสหกิจศึกษาอาเขียน/และปิดงาน	

หมายเหตุ (กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

- รางวัลนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน (Oral Presentation) รวม 10 รางวัล แบ่งเป็นห้องละ 2 รางวัล (รางวัลชนะเลิศและรางวัลรองชนะเลิศ)
- รางวัล Poster รวม 5 รางวัลชนะเลิศ แบ่งเป็นห้องละ 1 รางวัล



Coordination
operative
Education

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2561)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 38/59 หน้า

ภาพที่ 27 หนังสือขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินโครงการ

	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. 45580 ที่ มข 0207.4/ วันที่ มกราคม 2562	
เรื่อง ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินโครงการประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน ประจำปีภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561	
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา	
ตามที่งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ภายใต้ฝ่ายการศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเขียน ได้รับอนุมัติงบสหกิจศึกษาอาเขียน เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 นั้น บัดนี้ เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเขียน ประจำปีภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดจัดโครงการประกวดและนำเสนอผลงาน สหกิจศึกษาอาเขียน ประจำปีภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561 สำหรับนักศึกษาที่ออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเขียน จำนวน 60 คน ในวันที่ 24 มกราคม 2562 ตามรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและอนุมัติใช้เงินโครงการประกวดและนำเสนอ ผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน จำนวน 153,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสามพันบาทถ้วน) จากเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนฟื้นฟูความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือกับประเทศภูมิภาค 123893 เงินอุดหนุน ทั่วไปค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2563)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 39/59 หน้า

ภาพที่ 28 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการคัดเลือกและตัดสินผลงานสหกิจศึกษา
อาเขียน



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ ๖๒ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน
ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๑

.....

เพื่อให้การดำเนินการโครงการประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันศุกร์ที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น ๔ อาคารพิมล กลกิจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑.คณะกรรมการอำนวยการ		
๑.๑	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและสื่อสารองค์กร	เป็นที่ปรึกษา
๑.๒	ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	เป็นประธานกรรมการ
๑.๓	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	เป็นรองประธานกรรมการ
๑.๔	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	เป็นกรรมการ
๑.๕	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	เป็นกรรมการ
๑.๖	นางณัฐณา ชำศิริ	เป็นกรรมการ
๑.๗	นางหทัยรัตน์ บุญยรัตน์ จันทอง	เป็นกรรมการ
๑.๘	นางสาวนันทา ทองตา	เป็นกรรมการ
๑.๙	นายวิฑูรย์ เหล่ามละอ	เป็นกรรมการ
๑.๑๐	นายธนศ เจาะเศษ	เป็นกรรมการ
๑.๑๑	นางสาวนันธิดา น้อยสุข	เป็นกรรมการ
๑.๑๒	นางสาวธัญวลัย กฤษณมณ	เป็นกรรมการ
๑.๑๓	นายสุนทร อุทธา	เป็นกรรมการ
๑.๑๔	นายนิพล แอมมพันธ์	เป็นกรรมการ

/๑.๑๕ นางสาวอรนุช...

(ที่มา: <https://dms.kku.ac.th/>)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 40/59 หน้า

ภาพที่ 29 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการคัดเลือกและตัดสินผลงานสหกิจศึกษา
อาเขียน (ต่อ)

~๒~		
๑.๑๕	นางสาวอรนุช หาทองคำ	เป็นกรรมการ
๑.๑๖	นางสาวนันทิยา พุทธาวันตี	เป็นกรรมการ
๑.๑๗	นายอภิรักษ์ วัฒนา	เป็นกรรมการ
๑.๑๘	นางมลิวรรณ เป้าวัน	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑.๑๙	นางภรณ์ทิพย์ วัฒนา	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๐	นายจิรศักดิ์ เกษจันทร์	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่ ดังนี้		
๑. อำนวยการกำกับดูแล และให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการโครงการ		
๒. มอบหมายและสั่งการคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่างๆ		
๓. จัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน/จัดบอร์ดนิทรรศการ/โปสเตอร์		
๔. จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอผลงาน		
๕. จัดเตรียมแฟ้ม/รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน		
๖. ดำเนินการในพิธีเปิด-ปิด โครงการให้เป็นไปตามกำหนดการ		
๗. จัดทำคำกล่าวเปิด-กล่าวรายงาน		
๘. ต้อนรับผู้บริหาร คณะกรรมการตัดสินผลงาน และผู้เข้าร่วมโครงการ		
๙. จัดทำแบบประเมินโครงการและสรุปผลการดำเนินโครงการ		
๑๐. เบิกจ่ายเงิน หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโครงการ		
๑๑. จัดเตรียมเอกสารทางการเงิน สิ่งซื้อวัสดุ จัดหาของที่ระลึก ที่ใช้ในโครงการ		
๑๒. จัดรถเพื่อให้บริการในวันเตรียมงานและวันจัดงาน		
๑๓. จัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุที่สูญบกพร่อง บันทึกภาพนิ่งตลอดโครงการ		
๑๔. จัดเตรียมสถานที่จัดงานและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๒. คณะกรรมการคัดเลือกและตัดสินผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน		
๒.๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทรวีย์ พลพิณิจ	เป็นประธานกรรมการคัดเลือกและตัดสิน ผลงานกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรวิภา พูลผล	เป็นประธานกรรมการคัดเลือกและตัดสิน ผลงานกลุ่มมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และการจัดการ
๒.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนิษฐา คำวิสัยศักดิ์	เป็นกรรมการ
๒.๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูศักดิ์ พูนสวัสดิ์	เป็นกรรมการ
๒.๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมณา นิระ	เป็นกรรมการ
๒.๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาณุพล หงษ์ภักดิ์	เป็นกรรมการ
๒.๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังคณา ทองทุน พัฒนสร	เป็นกรรมการ
๒.๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดี ปุญยายนันท์	เป็นกรรมการ
๒.๙	นายสาธิต กระเวนกิจ	เป็นกรรมการ
๒.๑๐	นางสาวภาณินี นฤธาธาตย์	เป็นกรรมการ
๒.๑๑	นางมลิวรรณ เป้าวัน	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๒.๑๒	นายจิรศักดิ์ เกษจันทร์	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๓	นางภรณ์ทิพย์ วัฒนา	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
/มีหน้าที่ ดังนี้...		

(ที่มา: <https://dms.kku.ac.th/>)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 41/59 หน้า

ภาพที่ 30 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการคัดเลือกและตัดสินผลงานสหกิจศึกษา
อาเซียน (ต่อ)

~๓~

มีหน้าที่ ดังนี้

- วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นกรรมการให้คะแนนและตัดสินโครงงานสหกิจศึกษาอาเซียน
ที่ส่งเข้าประกวดนำเสนอ Oral Presentation และ Poster แยกตามกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
และกลุ่มมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ และการจัดการ
- วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ รวบรวมคะแนนและส่งผลคะแนนให้ประธานกรรมการและกรรมการ
รับทราบ และลงลายมือชื่อรับรองเพื่อประกาศผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เด่นพงษ์ สุดภักดี)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและสื่อสารองค์กร
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ที่มา: <https://dms.kku.ac.th/>)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 42/59 หน้า

ภาพที่ 31 หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการไปยังคณะและนักศึกษา

	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. 45580 ที่ มข 0207.4/ว วันที่ ธันวาคม 2561 เรื่อง เรียนเชิญเข้าร่วมโครงการประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน ประจำปีภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561 เรียน ด้วย งานประสานงานสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้กำหนดให้มีการจัดโครงการ ประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน ประจำปีภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561 สำหรับนักศึกษาสห กิจศึกษาที่สิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเขียน จำนวน 54 คน ในวันศุกร์ที่ 11 มกราคม 2562 ณ ห้องประชุม บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 4 อาคารพิมล กลกิจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น ในการนี้ จึงใคร่ขอเรียนเชิญคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษาและคณะกรรมการประสานงาน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เข้าร่วมโครงการฯ ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ และโปรดยืนยันการเข้า ร่วมกลับที่คุณภรณ์ทิพย์ วัฒนา งานประสานงานสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ โทร 45580 E-mail: pronso@kku.ac.th ภายในวันพฤหัสบดีที่ 3 มกราคม 2562 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมโครงการดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง (รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2563)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 43/59 หน้า

ภาพที่ 32 ส่งคำสั่งไปให้คณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการคัดเลือกและตัดสินผลงาน
สหกิจศึกษาอาเขียน ผ่านอีเมล KCU Mail

ส่งคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกและตัดสินผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน >



Pornthip Soseeta <pronso@kku.ac.th>

ถึง Daranee, Panupon, Bodee, Sompong, wilaiporn, Irene, สักกัญญา, nantiwat.ph

เรียน คณะกรรมการคัดเลือกและตัดสินผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน ประจำปีการศึกษา 2562

ตามที่งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้กำหนดจัดโครงการนำเสนอและประกวดผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน ประจำปีการศึกษา 2562 วันที่ 24 มกราคม 2563 ณ ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 4 อาคาร พิณกลกิจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อการดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขอส่งคำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 194/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการนำเสนอและประกวดผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน ประจำปีการศึกษา 2562 (ตามที่แนบมาพร้อมนี้)

ทั้งนี้ งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ จะจัดส่งหนังสือผ่านไปตามระบบสารบรรณอีกครั้ง (สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ 098-5715802 ยี่สิบแปด)

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวกรณทิพย์ โสสีหา
นักวิชาการศึกษา
สังกัดงานประสานงานสหกิจศึกษา
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โทร. 043-202802 ภายใน 45580

(ที่มา: <https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLrjCNKwtdCdBVrjXQCvVccRXmMPXqB>)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 44/59 หน้า

ภาพที่ 33 แจ้งข้อมูลรายละเอียดเกณฑ์การนำเสนอผลงานให้นักศึกษาทราบ

แจ้งกำหนดการ โครงการนำเสนอและประกวดผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำปีการศึกษา 2562

วันศุกร์ที่ 24 มกราคม 2563 เวลา 08.30 – 16.30 น.

ณ.....(สถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งค่ะ) มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....

ภายในวันที่ 6 มกราคม 2563 นักศึกษาต้องส่งอะไรบ้าง ?

1. ส่ง poster ผลงานสหกิจศึกษา ภาษาอังกฤษ และ ภาษาไทย
2. ส่ง Power Point เป็น ภาษาอังกฤษ (รายละเอียดตามรูปภาพที่แนบ)

ในวันที่ 24 มกราคม 2563 นักศึกษาต้องส่งอะไรบ้าง ?

1. แบบรายงานค่าใช้จ่าย
2. B2AD-06 Evaluation Form of the Performance of Cooperative Education Students
3. B2AD-07 Evaluation Form for the Cooperative Education Student Report
4. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีตราประทับเข้า-ออกประเทศ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ได้โพสต์นี้เท่านั้นค่ะ

(ที่มา: <https://www.facebook.com/groups/484687685623514/>)

ภาพที่ 34 แจ้งข้อมูลรายละเอียดเกณฑ์การนำเสนอผลงานให้นักศึกษาทราบ (ต่อ)

การนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเซียน ในวันที่ 24 ม.ค.63

- กำหนดเวลานำเสนอผลงาน คนละ 7 นาที
- การนำเสนอผลงาน (Oral Present)

นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. ทำ Power Point เป็น **ภาษาอังกฤษ**
2. นำเสนอผลงาน Oral Present เป็น **ภาษาอังกฤษ**
3. ถาม-ตอบ เป็น **ภาษาอังกฤษ**

***ที่ผู้ จะแจ้งการแบ่งกลุ่ม Present อีกครั้ง ค่ะ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ได้โพสต์นี้เท่านั้นค่ะ

(ที่มา: <https://www.facebook.com/groups/484687685623514/>)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 45/59 หน้า

ภาพที่ 35 แจกข้อมูลรายละเอียดเกณฑ์การนำเสนอผลงานให้นักศึกษาทราบ (ต่อ)

กำหนดการส่ง Poster และ Power Point
ผลงานสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำปีการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562

***เงื่อนไขการส่งมาให้ นศ.ระบุ ชื่อ-สกุล (ไทยและอังกฤษ) /รหัส นศ./คณะ /ชื่อผลงาน (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ไฟล์งานต้องเป็น PDF หรือ JPEG เท่านั้น

กำหนดการส่ง Poster ส่งภายในวันจันทร์ที่ 6 ม.ค.63 ก่อนเวลา 16.00 น.

- Poster ขนาด A4 ขนาดไฟล์ ไม่เกิน 10 MB. (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)
- ภาษาไทย 1 ไฟล์ และ ภาษาอังกฤษ 1 ไฟล์
- ส่งมาที่เมล์ที่ jeerge@kku.ac.th

กำหนดการส่ง Power Point ภาษาอังกฤษเท่านั้น ส่งภายในวันจันทร์ที่ 6 ม.ค.63 ก่อนเวลา 16.00 น.

- ส่งมาที่เมล์ที่ pronso@kku.ac.th

***เงื่อนไขการส่งมาให้ นศ.ระบุ ชื่อ-สกุล (ไทยและอังกฤษ) /รหัส นศ./คณะ /ชื่อผลงาน (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ไฟล์งานต้องเป็น PDF หรือ JPEG เท่านั้น

สอบถามข้อมูลและข้อสงสัยได้ โปรดส่งอีเมลมาที่

Yui Pornthip • Co-op@KKU 1/62 ...
 24 ธันวาคม 2019

เพิ่มคำบรรยาย

📷 แทรกรูปภาพ 📌 เพิ่มคำพ... ✎ แก้ไข

เห็นแล้ว 2 คน

👍 ถูกใจ 💬 แสดงความคิดเห็น

เขียนความคิดเห็น...

(ที่มา: <https://www.facebook.com/groups/484687685623514/>)

ภาพที่ 36 รวบรวมผลงานนักศึกษาผ่าน Google Drive

drive.google.com/drive/folders/1LwMatr5RfwjSMUWocr08Kp1FBN7prz2

ไดรฟ์ ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน > ... > โครงการนำเสนอผลงาน > powerpoint 24 Jan 20

ชื่อ ↓	เจ้าของ	เปิดล่าสุดโดยฉัน	ขนาดไฟล์
📁 วิชา กลุ่ม 2 ห้องเรียนสาขาวิชาฯ ชั้น 3	ฉัน	22:33	—
📁 วิชา กลุ่ม 1 ประชุมบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 4	ฉัน	20 ม.ค. 2020	—
📁 มนุษย์ กลุ่ม 2 ห้องประชุมสภกิจฯ จันทะมณ ชั้น 2	ฉัน	3 เม.ย. 2020	—
📁 มนุษย์ กลุ่ม 1 ห้องเรียน สาขาวิชาฯ ชั้น 3	ฉัน	20 ม.ค. 2020	—

(ที่มา: <https://drive.google.com/drive/folders/1LwMatr5RfwjSMUWocr08Kp1FBN7prz2>)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 46/59 หน้า

ภาพที่ 37 หนังสืออนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดโครงการ

	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. 45580 ที่ มข 0207.4/ วันที่ พฤษภาคม 2562	
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมและห้องเรียน	
เรียน คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์	
ด้วยงานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้กำหนดจัดโครงการประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน ประจำปีการศึกษา 2561 ในวันอังคารที่ 4 มิถุนายน 2562 เวลา 08.00-16.30 น. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเขียนมีเวทีในการแลกเปลี่ยนถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้เรื่องต่าง ๆ ที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเขียน ณ ต่างประเทศ จำนวน 186 คน รวมทั้งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านสหกิจศึกษาอาเขียนให้นักศึกษาและคณาจารย์ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้ เพื่อให้โครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมและห้องเรียนโดยยกเว้นค่าเช่าดังต่อไปนี้ 1. ห้องประชุม ประจักษ์ พุ่มพูลศิริ และบริเวณหน้าห้องประชุม 2. ห้องราชสีห์ 3102 3. ห้องเรียน VM 1205 4. ห้องเรียน VM 1206 5. ห้องเรียน VM 3202 6. ห้องเรียน VM 3203 7. ห้องเรียน VM 3308 8. ห้องเรียน VM 3401 9. ห้องเรียน บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อใช้ในการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเขียน ในวันอังคารที่ 4 มิถุนายน 2562 เวลา 08.00-16.30 น. และขออนุญาตเข้าติดตั้งบอร์ดโปสเตอร์ผลงานนักศึกษา ในวันจันทร์ที่ 3 มิถุนายน 2562 ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมและห้องเรียน จักขอบคุณยิ่ง (รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2562)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 47/59 หน้า

ภาพที่ 38 หนังสืออนุเคราะห์ตัดโอนเงินค่าวัสดุโครงการนำเสนอและประกวดผลงาน
สหกิจศึกษาอาเซียน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. ๔๕๕๘๐
 ที่ อว ๖๖๐๒๐๗.๔/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตัดโอนเงินค่าวัสดุโครงการนำเสนอและประกวดผลงานสหกิจศึกษาอาเซียน
 ประจำปีงบประมาณ 2563

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

ตามหนังสือที่ อว 660207.4/46 ลงวันที่ 6 มกราคม 2563 งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา
 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้รับอนุมัติโครงการและอนุมัติใช้เงินโครงการนำเสนอและประกวดผลงานสห
 กิจศึกษาอาเซียน ประจำปีงบประมาณ 2563 สำหรับนักศึกษาที่ออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน ในภาคการศึกษาต้น
 จำนวน 60 คน และสำหรับนักศึกษาที่ออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน ในภาคการศึกษาปลาย จำนวน 268 คน นั้น

บัดนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 มีประสิทธิภาพ รวดเร็วทันต่อเวลาการใช้งาน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ตัดโอนเงินโครงการนำเสนอและประกวด
 ผลงานสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำปีงบประมาณ 2563 ในระบบ KKU FMIS มาตั้งจ่ายที่สำนักบริหารและพัฒนา
 วิชาการ จำนวน 37,000 บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) เพื่อจกได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุในระบบต่อไป
 (ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2563)

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 48/59 หน้า

ภาพที่ 39 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ

จ่ายตรง				
 บันทึกข้อความ				
ส่วนงาน งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โทร. 45580 ที่ อว 660207.4/ วันที่ มิถุนายน 2562 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารางวัลประกวดผลงานสหกิจศึกษาอาเซียน โครงการประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเซียน เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา ตามหนังสือที่ มข0207.4/1081 ลงวันที่ 9 เมษายน 2562 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้รับอนุมัติงบโครงการและอนุมัติใช้เงินโครงการประกวดและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาอาเซียน ประจำปีการศึกษา 2561 ในวันอังคารที่ 4 มิถุนายน พ.ศ.2562 ณ ห้องประชุม ประจักษ์ พัวเพิ่มพูน คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 153,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสามพันบาทถ้วน) จากเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนฟื้นฟูความสัมพันธ์และพัฒนาความร่วมมือกับประเทศภูมิภาค 123893 เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 นั้น บัดนี้ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้ดำเนินการโครงการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารางวัลประกวดผลงานสหกิจศึกษาอาเซียน จำนวน 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังต่อไปนี้ <table border="0" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1.รางวัลประกวดผลงาน poster สหกิจศึกษาอาเซียน</td> <td style="text-align: right;">2,700 บาท</td> </tr> <tr> <td>2.รางวัลประกวดและนำเสนอผลงาน (Oral Presentation)</td> <td style="text-align: right;">6,300 บาท</td> </tr> </table> จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่แนบมาพร้อมนี้ (รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ธีรราช) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	1.รางวัลประกวดผลงาน poster สหกิจศึกษาอาเซียน	2,700 บาท	2.รางวัลประกวดและนำเสนอผลงาน (Oral Presentation)	6,300 บาท
1.รางวัลประกวดผลงาน poster สหกิจศึกษาอาเซียน	2,700 บาท			
2.รางวัลประกวดและนำเสนอผลงาน (Oral Presentation)	6,300 บาท			

(ที่มา: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา, 2563)

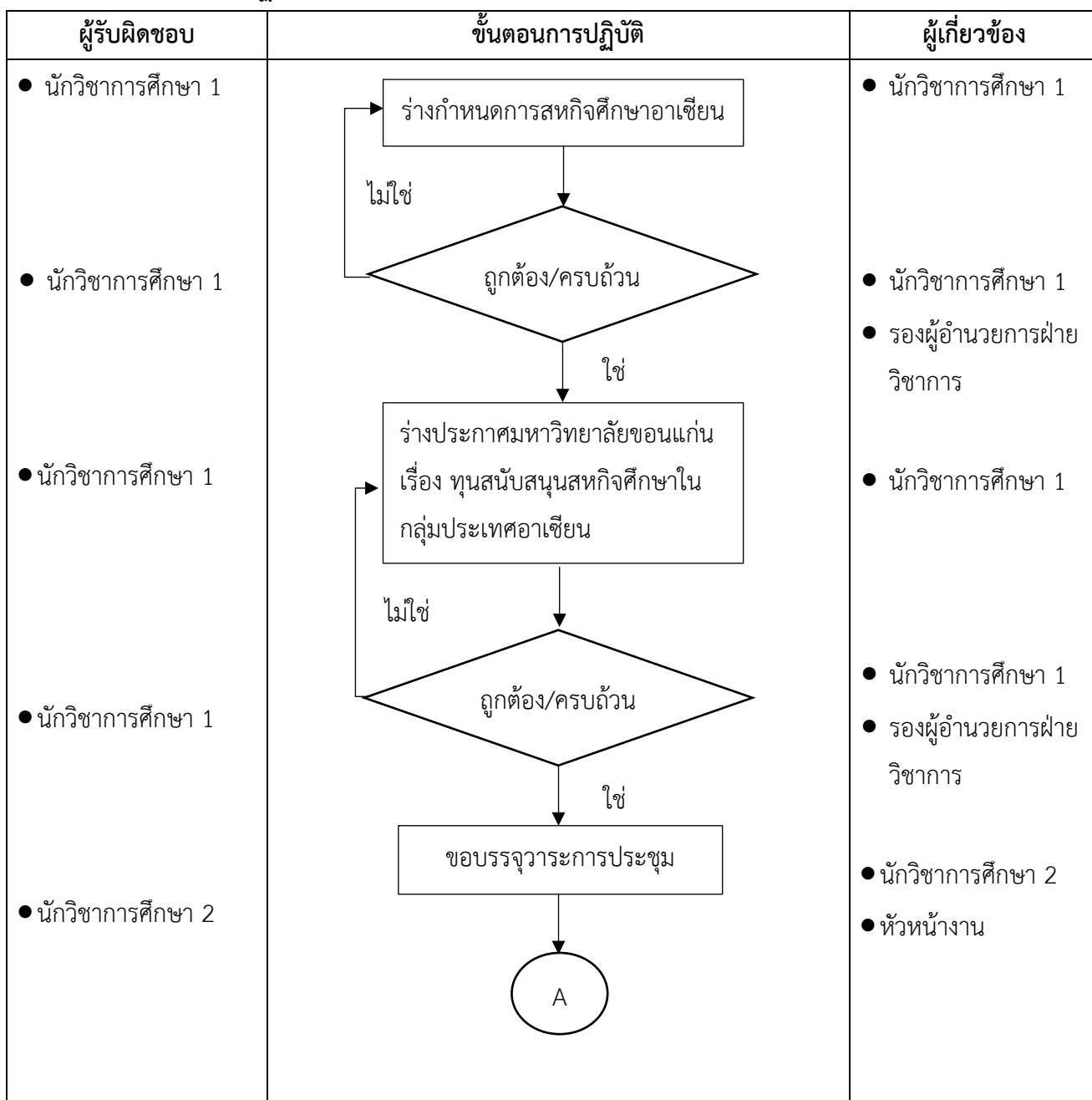
 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 49/59 หน้า

6 เอกสารอ้างอิง

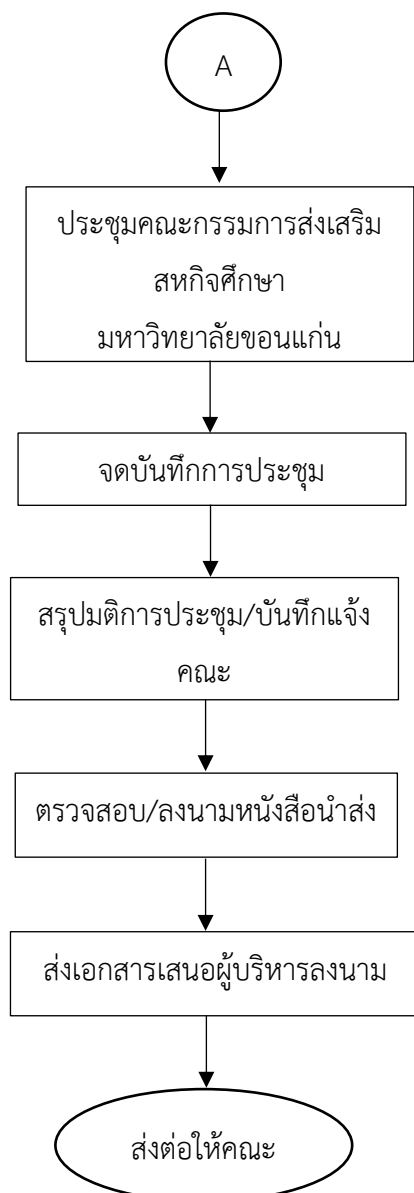
- ไม่มี -

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 50/59 หน้า

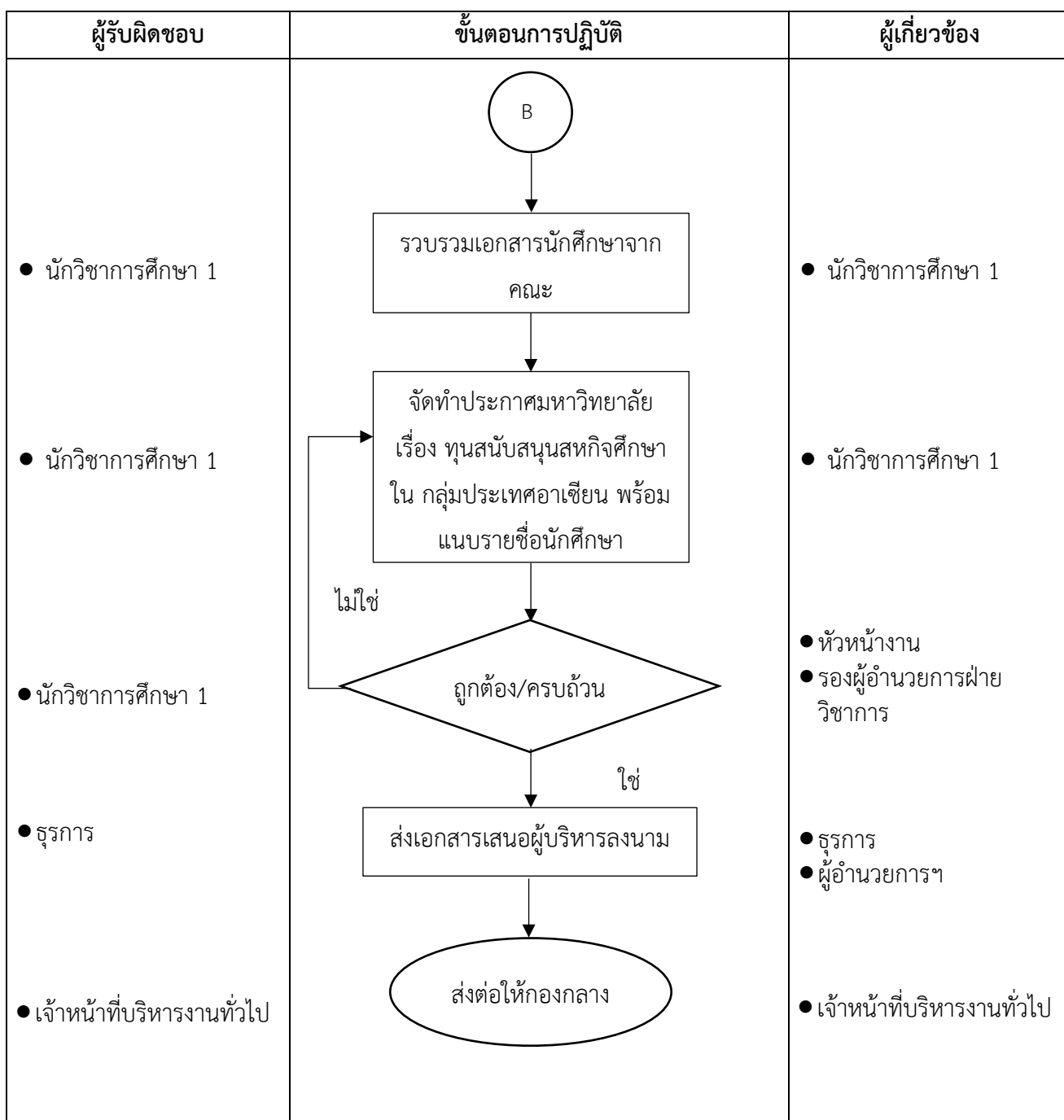
7. แผนผังการปฏิบัติงาน



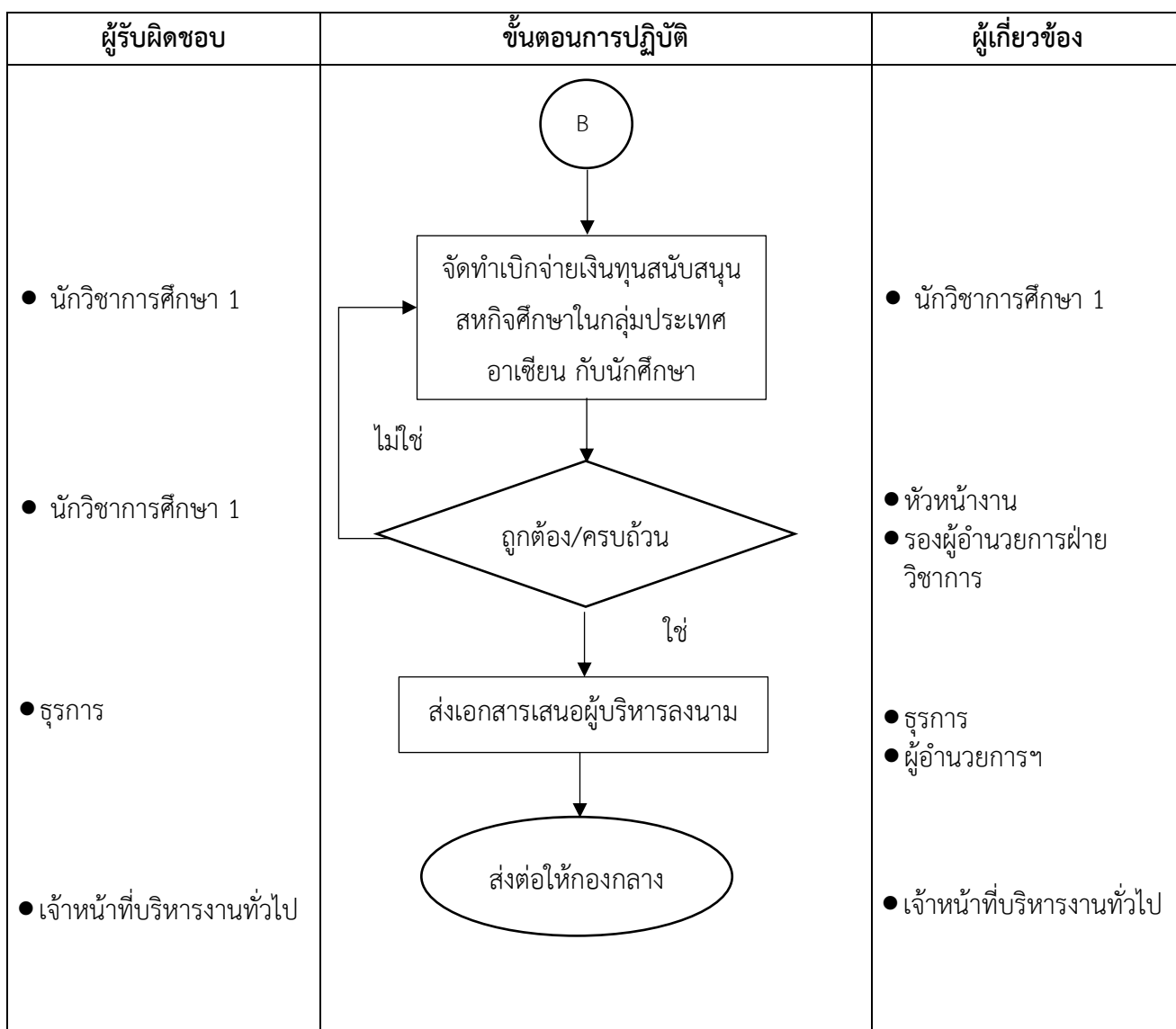
 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 51/59 หน้า

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง
● นักวิชาการศึกษา 2 ● คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ● นักวิชาการศึกษา 2 ● นักวิชาการศึกษา 1 ● หัวหน้างาน ● รุรการ ● เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น] B --> C[จัดบันทึกการประชุม] C --> D[สรุปมติการประชุม/บันทึกแจ้งคณะ] D --> E[ตรวจสอบ/ลงนามหนังสือนำส่ง] E --> F[ส่งเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม] F --> G([ส่งต่อให้คณะ]) </pre>	● นักวิชาการศึกษา 1 ● หัวหน้างาน ● รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ● นักวิชาการศึกษา 2 ● นักวิชาการศึกษา 1 ● หัวหน้างาน ● รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ● รุรการ ● ผู้อำนวยการฯ ● เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

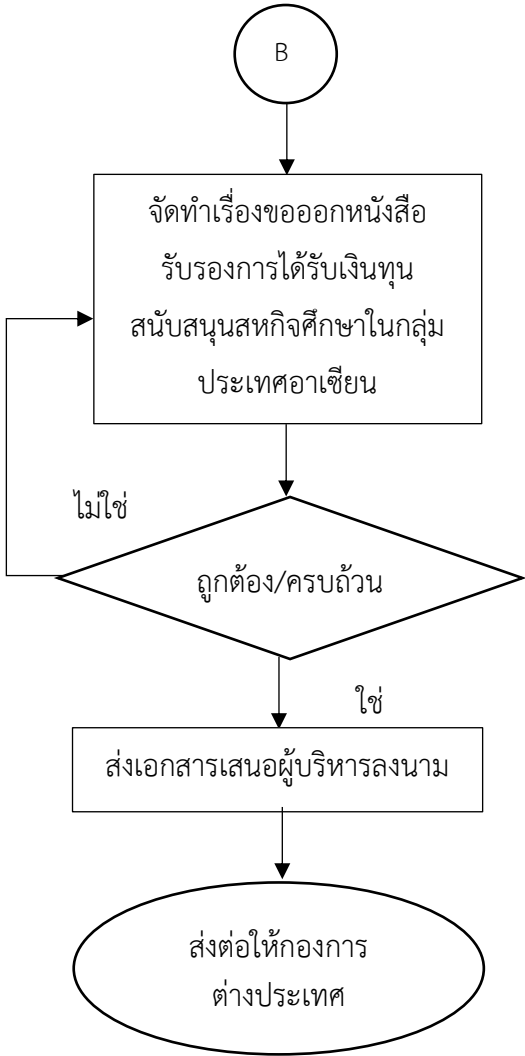
 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 52/59 หน้า



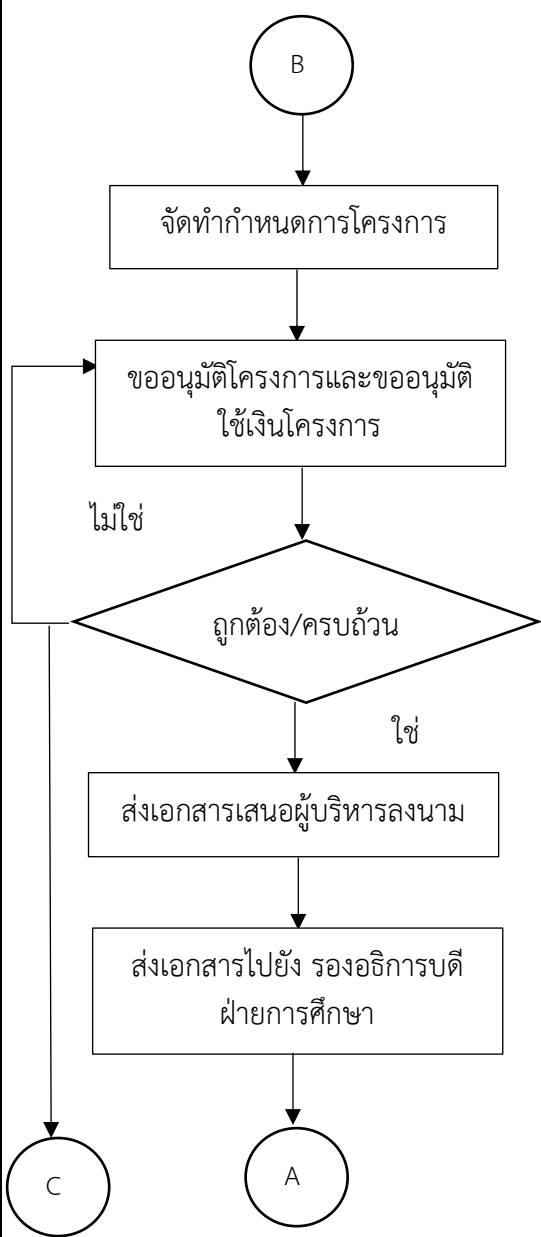
 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 53/59 หน้า



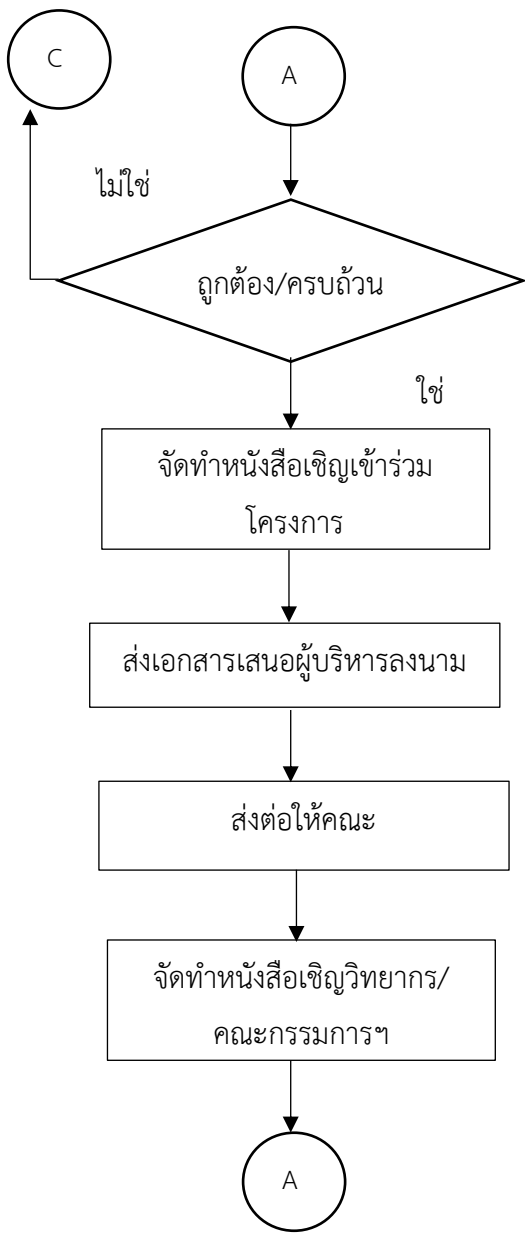
 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเซียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 54/59 หน้า

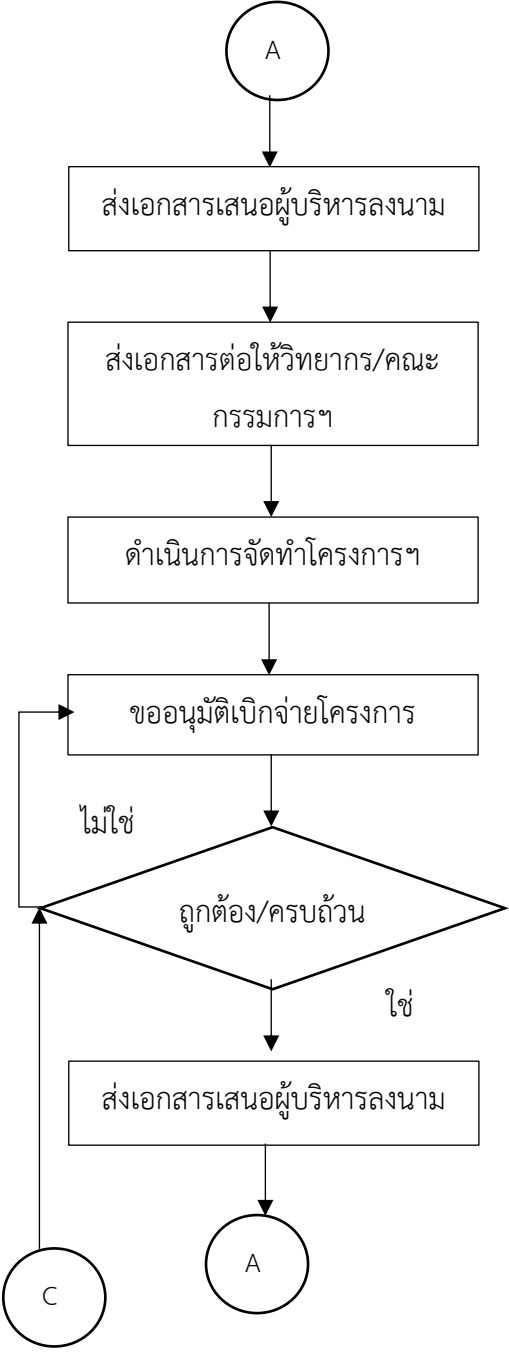
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง
● นักวิชาการศึกษา 1 ● นักวิชาการศึกษา 1 ● ชุรการ ● เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำเรื่องขอออกหนังสือ รับรองการได้รับเงินทุน สนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่ม ประเทศอาเซียน] A --> C{ถูกต้อง/ครบถ้วน} C -- ไม่ใช่ --> A C -- ใช่ --> D[ส่งเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม] D --> E([ส่งต่อให้กองการ ต่างประเทศ]) </pre>	● นักวิชาการศึกษา 1 ● หัวหน้างาน ● รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ● ชุรการ ● ผู้อำนวยการฯ ● เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 55/59 หน้า

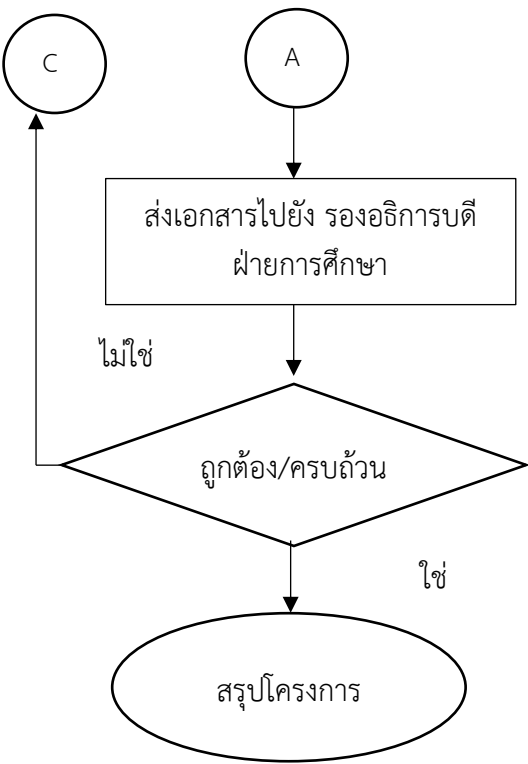
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง
● นักวิชาการศึกษา 1 ● นักวิชาการศึกษา 1 ● นักวิชาการศึกษา 1 ● ชุรการ ● เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD B((B)) --> A1[จัดทำกำหนดการโครงการ] A1 --> A2[ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติ ใช้เงินโครงการ] A2 --> D{ถูกต้อง/ครบถ้วน} D -- ไม่ใช่ --> A2 D -- ใช่ --> A3[ส่งเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม] A3 --> A4[ส่งเอกสารไปยัง รองอธิการบดี ฝ่ายการศึกษา] A4 --> A((A)) D -- ไม่ใช่ --> C((C)) </pre>	● นักวิชาการศึกษา 1 ● นักวิชาการศึกษา 1 ● หัวหน้างาน ● รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ● ชุรการ ● ผู้อำนวยการฯ ● รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

 สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 56/59 หน้า

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง
● กองคลัง ● นักวิชาการศึกษา 1 ● นักวิชาการศึกษา 1 ● ชุรการ ● นักวิชาการศึกษา 1	 <pre> graph TD C((C)) --> D{ถูกต้อง/ครบถ้วน} A((A)) --> D D -- ไม่ใช่ --> C D -- ใช่ --> B[จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วม โครงการ] B --> E[ส่งเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม] E --> F[ส่งต่อให้คณะ] F --> G[จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/ คณะกรรมการฯ] G --> A </pre>	● นักวิชาการศึกษา 1 ● นักวิชาการศึกษา 1 ● หัวหน้างาน ● รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ● ชุรการ ● ผู้อำนวยการฯ ● นักวิชาการศึกษา 1

 สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 57/59 หน้า
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง
• รุรการ • รุรการ • นักวิชาการศึกษา 1 • นักวิชาการศึกษา 2 • นักวิชาการศึกษา 1 • นักวิชาการศึกษา 1 • นักวิชาการศึกษา 1	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ส่งเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม] B --> C[ส่งเอกสารต่อให้วิทยากร/คณะกรรมการฯ] C --> D[ดำเนินการจัดทำโครงการฯ] D --> E[ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ] E --> F{ถูกต้อง/ครบถ้วน} F -- ไม่ใช่ --> E F -- ใช่ --> G[ส่งเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม] G --> A F --> H((C)) </pre>	• รุรการ • ผู้อำนวยการฯ • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • นักศึกษา • เจ้าหน้าที่คณะ • อาจารย์ที่ปรึกษา • คณะกรรมการฯ • ผู้บริหาร • นักวิชาการศึกษา 1 • หัวหน้างาน • รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ • รุรการ • ผู้อำนวยการฯ

 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาเขียนสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 58/59 หน้า

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง
● เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ● กองคลัง ● นักวิชาการศึกษา 1	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ส่งเอกสารไปยัง รองอธิการบดี ฝ่ายการศึกษา] B --> C{ถูกต้อง/ครบถ้วน} C -- ไม่ใช่ --> D((C)) D --> C C -- ใช่ --> E([สรุปโครงการ]) </pre>	● เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา ● รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา ● นักวิชาการศึกษา 1 ● นักวิชาการศึกษา 1

 สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาชีวศึกษาสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI44-001	ครั้งที่จัดทำ : 1
	วันที่อนุมัติใช้ : 15 พฤษภาคม 2563	จำนวน 59/59 หน้า

8 ประวัติการแก้ไข

- ไม่มี -

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหาอุปสรรค

คู่มือเรื่องกระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนสำหรับนักศึกษา ได้จัดทำขึ้นจากการทำงานในอดีตมาปรับปรุงเพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้จัดทำได้เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น และต่อคณะซึ่งมีการนำไปใช้งานแล้ว แต่ยังพบปัญหาอยู่บ้างบางประการเล็กน้อย เช่น ระยะเวลาการดำเนินงานก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียนซึ่งส่งผลต่อข้อมูลนักศึกษาและการจัดโครงการเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ณ กลุ่มประเทศอาเซียน และคณะมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาอาเซียน ซึ่งยังไม่เข้าใจในกระบวนการและแนวปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน จึงทำให้การดำเนินงานจากคณะเกิดความล่าช้า

5.2 ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข

5.2.1 ควรมีการทบทวนแนวปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียนและทบทวนกระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียนเป็นประจำเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ

5.2.2 ควรมีการจัดอบรมสัมมนาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอาเซียน เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในแนวปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียนและกระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน เพื่อสามารถปฏิบัติและสื่อสารให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

5.2.3 ควรมีโครงการแนะนำสหกิจศึกษาอาเซียนแก่นักศึกษาที่มีความสนใจออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน ณ สถานประกอบการในกลุ่มประเทศอาเซียน เพื่อความรู้และความเข้าใจให้แก่นักศึกษาในแนวปฏิบัติและกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน

5.2.3 ควรมีการเผยแพร่กระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน ในหลายช่องทาง เช่น ผ่านทางหนังสือเวียนให้คณะ ผ่านช่องทางออนไลน์ อันได้แก่ Facebook Page สหกิจศึกษาอาเซียน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และผ่านทางอีเมลนักศึกษา

5.2.4 ควรมีการศึกษาค้นคว้าผลของการใช้คู่มือกระบวนการการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน และศึกษาแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องใหม่ ๆ ด้านการดำเนินงานสหกิจศึกษาอาเซียน เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงานรุ่นหลังผู้ที่สนใจและองค์กรยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2555, พฤษภาคม 15) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง
หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
_____. (2562, กรกฎาคม 23) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ทุน
สนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 ประจำปีงบประมาณ 2562
วิจิตร ศรีสอ้านและคณะ. (2552). **ประมวลสาระชุดฝึกอบรม สหกิจศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
สมาคมสหกิจ ศึกษา. สมาคมสหกิจศึกษาไทย.
_____. (2552). **มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา**.
พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สมาคมสหกิจ ศึกษา. สมาคมสหกิจศึกษาไทย.
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2560). **แนวปฏิบัติที่ดีสหกิจศึกษา**
นานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. พิมพ์ครั้งที่ 1. ขอนแก่น : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก

1.ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 791/2555) เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๗๙๑ / ๒๕๕๕)

เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา (Co-operative Education) ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อการเรียนของนักศึกษา และความร่วมมือของสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา

อาศัยอำนาจตามตรา ๒๐ และมาตรา ๒๓(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๔๑ และโดยมติที่ประชุมคณบดี ในคราวประชุมครั้งที่ ๖ /๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๗๙๑ /๒๕๕๕) เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๕๙๗/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๘ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายความว่า	คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่จัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีหรือผู้บริหารหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่นักศึกษาสังกัด
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สำนักบริหารและพัฒนานิชาการ”	หมายความว่า	สำนักทะเบียนและประมวลผล (สำนักบริหารและพัฒนานิชาการ)
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“นักศึกษาสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

- ๒ -

“อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	อาจารย์ที่คณะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและ/หรือ นิเทศงานสหกิจศึกษา
“อาจารย์นิเทศก์”	หมายความว่า	อาจารย์ที่คณะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่นิเทศงานแทนอาจารย์ที่ปรึกษา
“สถานประกอบการ”	หมายความว่า	หน่วยงานที่เข้าร่วมการจัดการศึกษา สหกิจศึกษา
“พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	พนักงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๕.๑ เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ด้านการเรียนรู้ คิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบในวิชาชีพ
- ๕.๒ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และใช้ความชำนาญและประสบการณ์ของบุคลากรในหน่วยงานให้มีส่วนร่วมในการให้การศึกษาแก่นักศึกษา
- ๕.๓ เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

ข้อ ๖ การกำหนดรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

- ๖.๑ เป็นรายวิชาบังคับหรือรายวิชาเลือก ในหมวดวิชาเฉพาะของหลักสูตรระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป ในกรณีที่หลักสูตร ๔ ปี ชั้นปีที่ ๔ ขึ้นไป ในกรณีที่หลักสูตร ๕ ปี และชั้นปีที่ ๕ ขึ้นไป ในกรณีที่หลักสูตร ๖ ปี
- ๖.๒ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาต้องไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต ได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต
- ๖.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ ต่อเนื่องกัน หรือมีจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ต่อหน่วยกิตที่กำหนด
- ๖.๔ ในกรณีที่กำหนดให้เป็นรายวิชาเลือก หลักสูตรต้องกำหนดให้นักศึกษาที่ไม่ได้เลือกรายวิชาสหกิจศึกษา สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นที่หลักสูตรกำหนด เพื่อทดแทนรายวิชาสหกิจศึกษา
- ๖.๕ หลักสูตรอาจกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา เป็นแบบนับหน่วยกิต (Credit) หรือไม่นับหน่วยกิต (Audit) ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกรอบโครงสร้างหลักสูตรนั้นๆ ยกเว้นหลักสูตรบางสาขาวิชาที่ได้กำหนดให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ ในหลักสูตรแล้ว ได้แก่ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต พยาบาลศาสตรบัณฑิต และศึกษาศาสตรบัณฑิต อาจไม่จำเป็นต้องมีรายวิชาสหกิจศึกษา

- ๓ -

ข้อ ๗ การบริหารและดำเนินงานสหกิจศึกษา

- ๗.๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเรียกว่าคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น โดยมีหน้าที่ดังนี้
- ๗.๑.๑ พัฒนาระบบการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๗.๑.๒ เสนอหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- ๗.๑.๓ กำกับดูแล สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะวิชา
- ๗.๒ ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล (สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ) ทำหน้าที่เป็นฝ่าย
เลขานุการของคณะกรรมการในข้อ ๗.๑ โดยมีหน้าที่
- ๗.๒.๑ ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษากับคณะวิชาและสถาน
ประกอบการ
- ๗.๒.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของแต่ละคณะวิชา จัดทำรายงาน
สรุปเพื่อเสนอคณะกรรมการและมหาวิทยาลัย
- ๗.๒.๓ หน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- ๗.๓ ให้คณะรับผิดชอบในการบริหาร ดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายในสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร
โดยมีหน้าที่ดังนี้
- ๗.๓.๑ รับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาที่จะเข้าร่วมสหกิจศึกษา โดยประสานงานกับสถาน
ประกอบการ
- ๗.๓.๒ พิจารณาจัดหา ติดต่อหรือเสนอแนะและให้ความเห็นชอบรายชื่อบริษัท สถานประกอบการ
ที่ดำเนินการสอดคล้องกับหลักสูตร และเป็นประโยชน์กับนักศึกษาในการ
เข้าร่วมสหกิจศึกษา
- ๗.๓.๓ จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ เตรียมความพร้อม นิเทศ สัมมนาผลงาน และติดตาม
ดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์
- ๗.๓.๔ กำหนดให้มีกลไกดูแล และจัดงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- ๗.๓.๕ พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- ๗.๓.๖ ประเมินผลการดำเนินงานจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา และสรุปรายงานเสนอ
ต่อคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา

ข้อ ๘ การดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

- ๘.๑ นักศึกษาที่มีสิทธิ์สมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- ๘.๑.๑ มีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป ในกรณีที่หลักสูตร ๔ ปี ชั้นปีที่ ๔ ขึ้นไป
ในกรณีที่หลักสูตร ๕ ปี และชั้นปีที่ ๕ ขึ้นไป ในกรณีที่หลักสูตร ๖ ปี
- ๘.๑.๒ ได้ศึกษารายวิชาตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดสำหรับรายวิชาสหกิจศึกษา
- ๘.๑.๓ มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- ๘.๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย

- ๔ -

- ๘.๑.๕ ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
- ๘.๑.๖ มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด
- ๘.๒ ให้นักศึกษายื่นใบสมัครเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาที่งานบริการการศึกษาของคณะ หรือตามที่คณะกำหนด
- ๘.๓ นักศึกษาที่ยื่นใบสมัครแล้ว ต้องเข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานประกอบการและหรือคณะกำหนด
- ๘.๔ นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ตามที่กำหนดในหลักสูตรนั้นๆ และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ ๙ ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๙.๑ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา เช่น ค่าเดินทาง และที่พัก เว้นแต่คณะหรือมหาวิทยาลัยจะมีระบบหรือกลไกสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาแล้วแต่กรณี
- ๙.๒ การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้
- ๙.๒.๑ ต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยหรือคณะดำเนินการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ได้แก่ การปฐมนิเทศ การอบรมเตรียมความพร้อม และการนำเสนอผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในแต่ละกิจกรรม
- ๙.๒.๒ ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก ตามวันเวลาที่สถานประกอบการกำหนด
- ๙.๒.๓ ควรปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน
- ๙.๒.๔ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- ๙.๒.๕ ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยภาระหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะกำหนดโดยสถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ความสามารถของนักศึกษา
- ๙.๒.๖ การลาหยุดระหว่างปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สถานประกอบการกำหนด และรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- ๙.๒.๗ ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่หลักสูตรกำหนด เสนอต่อพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- ๙.๓ การขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษา
- นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมสหกิจศึกษา จะขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษาไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

- ๕ -

ข้อ ๑๐ การลงโทษนักศึกษาสหกิจศึกษา

กรณีที่นักศึกษากระทำความผิดในระหว่างหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การลงโทษนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๑ อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา

- ๑๑.๑ โดยให้นักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละคน ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- ๑๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ประสานงานกับสถานประกอบการในการกำหนดกรอบภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน และ/หรือให้คำปรึกษาโครงการ วิจัยหรือลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน
นิเทศนักศึกษา การร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ และอื่นๆตามที่หลักสูตรกำหนด
- ๑๑.๓ คณะควรกำหนดให้มีการนิเทศงานนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและ/หรืออาจารย์นิเทศก์
- ๑๑.๔ ให้คณะกำหนดภาระงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและ/หรืออาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา

ข้อ ๑๒ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ไม่ขัดกับประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และการวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) เด่นพงษ์ สุดภักดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เด่นพงษ์ สุดภักดี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1968/2562) เรื่อง ทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่ม
ประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาคการศึกษาต้น
ปีการศึกษา 2562 ประจำปีงบประมาณ 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๑๙๖๘ / ๒๕๖๒)

เรื่อง ทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

เพื่อส่งเสริมการสร้างประสบการณ์ตรง จากการทำงานจริงในวิชาชีพ และพัฒนาความสามารถในการทำงาน
ระหว่างประเทศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านรายวิชาสหกิจศึกษา ประกอบกับ การพัฒนาทักษะ
ด้านการงานข้ามสาขาวิชา ข้ามวัฒนธรรม เพื่อพัฒนาความร่วมมือในกลุ่มประเทศอาเซียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยความ
เห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น คราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่
๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๙๖๘ / ๒๕๖๒) เรื่อง ทุนสนับสนุน
สหกิจศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาคการศึกษาต้น
ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายความว่า	คณะหรือหน่วยงานที่มีผู้ได้รับทุนตามประกาศนี้
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สหกิจศึกษาอาเซียน”	หมายความว่า	การฝึกประสบการณ์การทำงานในกลุ่มประเทศอาเซียน ผ่านการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาอาเซียน

๔.๑ ส่งเสริมการสร้างประสบการณ์การทำงานในกลุ่มประเทศอาเซียนของนักศึกษา

๔.๒ พัฒนาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับผู้ใช้บัณฑิตในต่างประเทศ

๔.๓ พัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านภาษา วัฒนธรรม และการทำงานร่วมกับชาวต่างชาติ

ข้อ ๕ สหกิจศึกษาอาเซียน เป็นการฝึกประสบการณ์การทำงานในวิชาชีพ ตามหลักสูตรที่ได้รับทุนกำลังศึกษา
ในระดับปริญญาตรี โดยต้องผ่านนักและปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในต่างประเทศ ๑๖ สัปดาห์ต่อเนื่องกัน

ข้อ ๖ จำนวนทุนและจำนวนเงินทุน

๖.๑ จำนวนทุน ไม่เกิน ๒๘๒ ทุน

๖.๒ จำนวนเงินทุนสนับสนุน แยกตามประเทศ ดังนี้

๑) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	๔๘,๐๐๐ บาท
๒) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	๔๘,๐๐๐ บาท
๓) สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์	๔๘,๐๐๐ บาท
๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา	๔๘,๐๐๐ บาท
๕) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๔๘,๐๐๐ บาท
๖) มาเลเซีย	๔๘,๐๐๐ บาท

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์...

~ ๒ ~

๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๔๘,๐๐๐ บาท
๘) บรูไนดารุสซาลาม	๕๐,๐๐๐ บาท
๙) สาธารณรัฐสิงคโปร์	๕๐,๐๐๐ บาท

ทุนสนับสนุนนี้ครอบคลุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าประกันการเดินทาง ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ณ ต่างประเทศ และค่าจัดเตรียมเอกสารเดินทางไปต่างประเทศ ของผู้ได้รับทุน

ข้อ ๗ ขั้นตอนการขอรับทุนและการพิจารณาทุน

๗.๑ นักศึกษาแจ้งความจำนงค์ที่คณะที่นักศึกษาสังกัดและสมัครผ่าน Website สหกิจศึกษาอาเซียน
๗.๒ คณะพิจารณาถ่วงดุลและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติได้รับทุน พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาและเบิกจ่ายทุน ไปสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติหลักการพร้อมจัดส่งขอหนังสือรับรองจากกองการต่างประเทศ เพื่อให้ นักศึกษา ดำเนินการประสานในการขอ VISA

๗.๓ งานประสานงานสหกิจศึกษา รวบรวมและตรวจสอบเอกสารครบถ้วน เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและเบิกจ่ายทุนผ่านกองคลังให้นักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับทุน

ข้อ ๘ เงื่อนไขการรับทุน

๘.๑ ผู้ที่ได้รับทุนจะต้องเข้าสอบวัดระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (Pre-test และ Post-test)

๘.๒ ผู้ที่ได้รับทุนจะต้องเข้าอบรมภาษาอังกฤษ อบรมภาษาที่ ๓ และอบรมเตรียมความพร้อมด้านวัฒนธรรมและความเป็นอยู่

๘.๓ ผู้ที่ได้รับทุนจะต้องเข้าปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาอาเซียน

๘.๔ ผู้ที่ได้รับทุนจะต้องทำประกันสุขภาพก่อนออกเดินทาง และติดต่อทำการตรวจลงตรา หรือ วีซ่า ที่สถานทูตของประเทศที่จะเดินทางเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาอาเซียน

๘.๕ การพิจารณาเบิกจ่ายทุนจะเบิกจ่ายทุนได้ ต้องมีหลักฐานการขอ VISA / Passport / กรมธรรม์ ประกันอุบัติเหตุและสุขภาพในต่างประเทศ / ใบสำคัญรับเงิน เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด

๘.๖ ผู้ที่ได้รับทุนต้องพำนักและปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในต่างประเทศครบ ๑๖ สัปดาห์ต่อเนื่อง หากกลับก่อนไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องคืนเงินให้มหาวิทยาลัยตามจำนวนวันที่เหลือ

๘.๗ ผู้ที่ได้รับทุนหลังจากกลับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา ต้องส่งผลการประเมินจากสถานประกอบการ รายงานค่าใช้จ่ายและต้องนำเสนอผลงานในรูปแบบปากเปล่า (Oral Presentation) เป็นภาษาอังกฤษ และส่งผลงานโปสเตอร์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๘ กลุ่มประเทศที่นักศึกษาไปสหกิจศึกษาต้องเป็นไปตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณาทุน

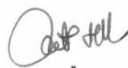
ข้อ ๙ การคืนทุน

กรณีผู้ได้รับทุน ไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขการรับทุน ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ผู้รับทุนคืนทุนเต็มจำนวน หรือบางส่วนตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และการวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕

กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์สุรศักดิ์ วงศ์รัตนชีวิน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่1880/2559) เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๑๘๘๐/๒๕๕๙)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยเห็นเป็นการสมควรกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและบังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๘๘๐/๒๕๕๙) เรื่อง “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สำหรับค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติงบประมาณก่อนปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ตามระเบียบหลักเกณฑ์เดิม

ข้อ ๔ ประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี
“การฝึกอบรม”	หมายความว่า	การอบรม สัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกอย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดย

~ ๒ ~

		ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ
“การดำเนินงานโครงการ”	หมายความว่า	การจัดงานตามแผนงานโครงการตาม ภารกิจหลักของส่วนงาน ซึ่งบรรจุไว้ใน แผนงบประมาณประจำปี หรือโครงการ ทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือตาม นโยบายของทางราชการ
“ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม”	หมายความว่า	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือ บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม
“วิทยากร”	หมายความว่า	ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม”	หมายความว่า	ช่วงเวลาตั้งแต่เปิดการฝึกอบรมจนถึง เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามหลักสูตร หรือโครงการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้
หรือจำเป็นต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ การจัดฝึกอบรม

- ข้อ ๖ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่
- ๖.๑ ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม และผู้ติดตาม
 - ๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
 - ๖.๓ วิทยากร
 - ๖.๔ ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม
 - ๖.๕ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
 - ๖.๖ ผู้สังเกตการณ์
- ข้อ ๗ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๖ ๖.๑ ๖.๒ ๖.๓ ๖.๔ และ ๖.๖ ที่มีได้เป็น
บุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้
- ๗.๑ บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้น
ยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
 - ๗.๒ บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
 - ๗.๓ นอกจาก ๗.๑ และ ๗.๒ ให้อธิการบดีพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความ
เหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลัง ๗.๒ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
- ข้อ ๘ ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ดังนี้
- ๘.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - ๘.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
 - ๘.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

~ ๓ ~

- ๘.๔ ค่าประกาศนียบัตร
- ๘.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๘.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ๘.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๘.๑๐ ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘.๑๑ ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน
- ๘.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๘.๑๓ ค่าอาหาร
- ๘.๑๔ ค่าเช่าที่พัก
- ๘.๑๕ ค่ายานพาหนะ
- ๘.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

- ๙.๑ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑ ถึง ๘.๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น

เหมาะสม ประหยัด

- ๙.๒ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราขึ้นละ ๓๐๐.- บาท

- ๙.๓ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๑ กรณีที่ไปศึกษาดูงานตามสถานที่ศึกษาดูงาน ให้

เบิกจ่ายค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐.- บาท

- ๙.๔ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๒ ถึง ๘.๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่

กำหนดไว้ในประกาศนี้

- ๙.๕ ค่าใช้จ่ายตาม ๘.๑๖ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้

เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- ๑๐.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณ

วิทยากรไม่เกิน ๑ คน

- (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ

ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

- (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑)

(๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์

- (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับแต่เวลาที่กำหนดในตารางการ

ฝึกอบรม ในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที เป็น ๑ ชั่วโมง กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่พัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

~ ๔ ~

๑๐.๒ อัตราสมนาคุณวิทยากร

(๑) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท

(๒) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐.- บาท

กรณีโครงการมีความสำคัญ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมีวิทยากรที่มีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยจ่ายตามอัตรา ดังนี้

(๓) บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๕,๐๐๐.- บาท

(๔) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้

อธิการบดีวินิจฉัยอัตราและเกณฑ์การจ่าย

๑๐.๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบหลักฐานการจ่ายตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม การฝึกอบรมโดยใช้ห้องปฏิบัติการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐.- บาทต่อคนต่อชั่วโมง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดหาอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ ให้ส่วนงานจัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑๒.๑ จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๒๕๐.- บาทต่อคน

๑๒.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน เบิกได้ไม่เกินมื้อละ ๓๕๐.- บาทต่อคน

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑๓.๑ ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๒๐๐.- บาทต่อคนต่อวัน

๑๓.๒ ค่าเช่าห้องพักร่วม ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

๑๔.๑ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๑๔.๒ การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ ผู้สังเกตการณ์หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๑๔.๓ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

๑๕.๑ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๖ ให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

~ ๕ ~

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีมีมียานพาหนะจากส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงหรือค่าบริการอื่นตามที่เรียกเก็บได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิของบุคคลดังกล่าว

(๓) กรณีเช่าเหมายานพาหนะให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๒ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๖ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม

๑๕.๓ กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๖ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๖ (๕) หรือ (๖) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้ทั้งหมด ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนงานเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๙.๑ ค่าอาหารในมือที่ผู้จัดฝึกอบรมมิได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐.- บาท

ต่อมือ

๑๙.๒ ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐.- บาท ต่อวัน

๑๙.๓ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ

ปฏิบัติการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ กรณีที่ส่วนงานประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

~ ๖ ~

หมวด ๒
การดำเนินงานโครงการ

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ตามแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมาย และได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ

ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณที่ส่วนงานได้รับจัดสรร

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ที่ไม่เป็นแผนงานภารกิจหลักของส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมายและไม่ได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น โครงการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒๓.๑ หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ ให้อยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาทต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะบุคลากร รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวโครงการ สังกัดส่วนงาน

๒๓.๒ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๔ กรณีที่ส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนงานที่ดำเนินงานโครงการ ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสิทธิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลดังกล่าว และถ้าส่วนงานประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้นำความในข้อ ๒๑ มาใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์สมบุญหมาย ปรีเปรม)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น