

คู่มือ

สหกิจศึกษา

และการศึกษาเชิงบูรณาการ
กับการทำงาน (CWIE)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(ฉบับปรับปรุง ปี 2566)

คำนำ

สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) เป็นระบบการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ CWIE ซึ่งเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานจริงเป็นหลัก ทำให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จากการทำงาน สามารถมองเห็นแนวทางการประกอบอาชีพในอนาคต และทำให้นักศึกษามีคุณภาพและคุณลักษณะที่ตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตและตลาดแรงงาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะสถาบันอุดมศึกษา มุ่งหวังในการพัฒนาบัณฑิตที่ผู้สังคมและให้มีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ ดังนั้น ในการจัดการเรียนการสอน จึงได้นำแนวคิดและหลักการ CWIE เพื่อเป็นการสร้างประสบการณ์การปฏิบัติงานจริงให้แก่นักศึกษา

คู่มือสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน CWIE ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสมาคมสหกิจศึกษาไทยกำหนด รวมทั้ง เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ และการพัฒนา ตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาและคณาจารย์ร่วมกัน โดยได้นำเสนอรายละเอียดในเรื่องแนวคิด กระบวนการ CWIE ตลอดจนเอกสารประกอบที่ใช้ในการดำเนินการ CWIE ทั้งนี้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏได้มีการปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตามมาตรฐานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสมาคมสหกิจศึกษาไทยกำหนด ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ CWIE ในการร่วมกันพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน CWIE ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

คณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษา
และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	1
01 CWIE คืออะไร	2
02 รูปแบบของการจัดหลักสูตร CWIE	4
03 แนวทางและกระบวนการจัดหลักสูตร CWIE	12
04 วัตถุประสงค์ CWIE ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	14
05 ความสำคัญและประโยชน์ของ CWIE	15
06 หลักสูตร CWIE ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	16
บทที่ 2 การดำเนินงาน CWIE	19
01 บทบาทและหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา	20
02 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ	21
03 คุณสมบัติของนักศึกษา CWIE	23
04 คุณสมบัติของคณาจารย์นิเทศนักศึกษา CWIE	24
05 ขั้นตอนการดำเนินงาน CWIE	25
บทที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติ CWIE	29
01 วัตถุประสงค์และหัวข้อของการประเมินผลการปฏิบัติ CWIE	30
02 รูปแบบการให้ระดับคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติ CWIE	34
บทที่ 4 การเขียนรายงาน CWIE	35
01 รูปแบบการเขียนรายงาน CWIE	36
บทที่ 5 การขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี สำหรับสถานประกอบการ	47
01 สิทธิประโยชน์ทางภาษีตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ประกอบด้วยพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548	48
02 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อส่งเสริม ให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษาตามพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับที่ 420 พ.ศ. 2547 และพระราชกฤษฎีกาฯฉบับที่ 476 พ.ศ. 2551	51

สารบัญภาคผนวก

ภาคผนวก ก	แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	85
ก-1	แบบเสนองาน CWIE (แบบ สก.มช. 1)	55
ก-2	แบบสมัครงาน CWIE (แบบ สก.มช. 2)	56
ก-3	แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช. 3)	58
ก-4	แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยง (แบบ สก.มช. 4)	59
ก-5	แบบแจ้งแผนปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช. 5)	60
ก-6	แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช.6)	61
ก-7	แบบบันทึกการนิเทศงาน CWIE (แบบ สก.มช. 7)	63
ก-8	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา CWIE (แบบ สก.มช.8)	66
ก-9	แบบประเมินผลรายงาน CWIE (แบบ สก.มช. 9)	69
ภาคผนวก ข	แบบฟอร์มรายงาน CWIE	71
ข-1	ปกนอก	72
ข-2	ปกใน	73
ข-3	แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงาน CWIE ประเภทนักศึกษาสหกิจศึกษาและ การศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงงาน/ผลการปฏิบัติงาน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดีเด่น	74
ข-4	แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงาน CWIE ประเภทนักศึกษาสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงงาน/ผลการปฏิบัติงาน ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และการจัดการดีเด่น	76
ข-5	แบบเสนอข้อมูล (Template) การทำงานที่มีโครงงาน/ผลการปฏิบัติงานด้านนวัตกรรมดีเด่น	78
ข-6	แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงาน CWIE ประเภทนักศึกษาสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติดีเด่น	81
ภาคผนวก ค	แบบฟอร์มที่ยื่นต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	85
ค-1	คำขอรับการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (แบบ ฟง 1)	86
ค-2	เอกสารแนบ (รายชื่อหลักสูตร)	88
ค-3	ตัวอย่างการแบ่งกลุ่มสาขาอาชีพ เพื่อกรอกรายละเอียดในเอกสารแนบ (ค-2)	89
ค-4	หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก	90
ค-5	ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก	93
ค-6	สัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษาจากสถานศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก เข้าเป็นผู้รับการฝึก (แบบ ฟง 2)	95
ค-7	แบบแจ้งผู้สำเร็จการฝึกกรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมา ฝึกตามมาตรา 18 แห่งราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (แบบ ฟง 3)	98
ค-8	ทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก	99
ค-9	แบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สก.2)	101

สารบัญภาคผนวก

ภาคผนวก ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกรมสรรพากร	103
ง-1 หนังสือยื่นความจำนงบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษา	104
ง-2 หลักฐานจากสถานศึกษาที่แสดงการรับเงินบริจาคจากสถานประกอบการ	105
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบฟอร์ม MOU	106
จ-1 ตัวอย่างแบบฟอร์ม MOU ภาษาไทย	107
จ-2 ตัวอย่างแบบฟอร์ม MOU ภาษาอังกฤษ	109

บทที่ 1

บทนำ

01 CWIE คืออะไร

Cooperative and Work Integrated Education Program หรือ CWIE Program คือ หลักสูตรการเรียนการสอน ในลักษณะร่วมผลิตระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อให้บัณฑิตพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริงได้ทันที มีสมรรถนะตรงกับความต้องการของตลาดงาน สามารถพัฒนาอาชีพในปัจจุบันและเตรียมพร้อมรองรับตำแหน่งงานในอนาคต

สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) จึงเป็นหนึ่งในกลไกการจัดการเรียนการสอนที่สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการดำเนินการร่วมกันอย่างเป็นระบบ โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในสถาบันอุดมศึกษาควบคู่กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work-based Learning) ในทุกรูปแบบที่ทำให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ [ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) ทศนคติ (Attitudes) และ ค่านิยม (Values)] และคุณลักษณะตรงกับความต้องการของตลาดงานและพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง

สมาคมสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานโลก (World Association for Cooperative & Work-Integrated Education: WACE) ได้จัดให้ประเทศต่าง ๆ ได้ลงนามในกฎบัตรสากล ว่าด้วยสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (The Global Cooperative and Work Integrated Education Charter) เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เพื่อแสดงเจตนารมณ์และร่วมกันผลักดันให้สถาบันอุดมศึกษาทั่วโลกปรับทิศทางการเรียนการสอนเป็นการจัดหลักสูตร CWIE เพื่อสร้างบัณฑิตให้มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานในโลกยุคใหม่และเคลื่อนย้ายไปเรียนและทำงานในประเทศต่างๆ

และมีเป้าหมายให้ผู้เรียนทุกคนมีโอกาสเข้าถึงการได้รับการศึกษาเชิงประสบการณ์อย่างเท่าเทียมและมีโอกาสแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงาน CWIE ในต่างประเทศมากยิ่งขึ้น CWIE เป็นคำที่ครอบคลุมถึงสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

01 สหกิจศึกษา (Cooperative Education)

เป็นระบบการศึกษาที่ดำเนินการร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการ เน้นให้นักศึกษามีการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก (Work-based Learning) หรือโครงการพิเศษ (Special Project) ที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการ¹ โดยบูรณาการทฤษฎีและการปฏิบัติผ่านโครงการหรืองานประจำเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการเข้าสู่โลกแห่งการทำงานจริงของบัณฑิต ซึ่งนักศึกษาต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ (4 เดือน) กำหนดหน่วยกิตขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต ในระบบทวิภาค และต้องมีการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง²

02 การกำหนดประสบการณ์ก่อนการศึกษา (Pre-course Experience)

เป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนได้เข้าไปสัมผัสประสบการณ์เพื่อเรียนรู้บทบาทของผู้ประกอบการอาชีพที่ผู้เรียนสนใจก่อนการเรียนในเนื้อหาตามหลักสูตรหรือก่อนเลือกสาขาวิชาเอก โดยสามารถจัดเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา

¹ สถานประกอบการ หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานภาครัฐกิจ ภาคอุตสาหกรรม ภาคการผลิต ภาคบริการ ชุมชน

² สมาคมสหกิจศึกษาไทย.(2552). ส่วนที่ 1 มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา. มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงาน สหกิจศึกษา. หน้า 13

03 การเรียนสลับกับการทำงาน (Sandwich Course)

เป็นระบบการเรียนการสอนที่สลับการเรียนในสถาบันอุดมศึกษากับการทำงานในสภาพจริงอย่างต่อเนื่องตลอดหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้จากสถาบันอุดมศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และนำประสบการณ์จากการทำงานกลับมาเป็นประเด็นสำหรับการเรียนในสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้เรียนต้องมีตำแหน่งงานสูงขึ้นหรือลักษณะงานซับซ้อนตามชั้นปีหรือรายวิชาที่ศึกษา ซึ่งการเรียนสลับกับการทำงานสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

3.1 Thin Sandwich จัดเป็นกิจกรรมในรายวิชา

เน้นลดเวลาเรียนและเพิ่มเวลาทำงานอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 – ปีที่ 4 ระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น

- 1) สลับการเรียนกับการทำงานในระหว่างสัปดาห์ เช่น เรียน 4 วัน ทำงาน 2 วัน, เรียน 3 วัน ทำงาน 3 วัน, เรียน 2 วัน ทำงาน 4 วัน
- 2) สลับการเรียนกับการทำงานเป็นสัปดาห์ เช่น เรียน 1 – 2 สัปดาห์ สลับกับการทำงาน 1 – 2 สัปดาห์ ทั้งนี้ แบ่งเวลาให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเพียงพอ

3.2 Thick Sandwich จัดเป็นรายวิชาปฏิบัติ

โดยวางแผนการเรียนสลับภาคระหว่าง การเรียนกับการทำงานให้สอดคล้องกัน ระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น

- 1) เรียนรายวิชาในสถานศึกษา 1 ภาคการศึกษา สลับกับการไปทำงานในสภาพจริง 1 ภาคการศึกษา สลับกันตลอดหลักสูตร
- 2) เรียนในสถานศึกษา 3 ปี ทำงานในสภาพจริง 1 ปี
- 3) เรียนในสถานศึกษา 2 ปี ทำงานในสภาพจริง 2 ปี

04 การฝึกงานที่เน้นการเรียนรู้หรือการติดตามพฤติกรรมการทำงาน (Cognitive Apprenticeship หรือ Job Shadowing)

เป็นการมุ่งเน้นการสังเกตพฤติกรรมและการซึมซับวัฒนธรรมองค์กรของผู้ใช้บัณฑิต โดยเรียนรู้ประสบการณ์จากพฤติกรรมการทำงานของผู้ที่ประสบความสำเร็จในการทำงานแล้วหรือเป็นบุคคลต้นแบบ ด้วยการสังเกต การพูดคุย และการทำงานร่วมกัน

05 หลักสูตรร่วมมหาวิทยาลัยและอุตสาหกรรม (Joint Industry University Course)

เป็นระบบการเรียนการสอนที่ร่วมกันจัดทำหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับภาคอุตสาหกรรมที่มีองค์ความรู้ในสาขาวิชาชีพนั้นๆ เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาเกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตรงตามความต้องการ

06 พนักงานฝึกหัดใหม่หรือพนักงานฝึกงาน (New Traineeship หรือ Apprenticeship)

เป็นการฝึกงานที่มีการจัดระบบการเตรียมการและการฝึกงานในสถานที่หรือนอกสถานที่ที่มีโครงสร้างการดำเนินงานชัดเจน โดยมีการเตรียมผู้เรียนในตำแหน่งงานที่สถานประกอบการต้องการก่อนสำเร็จการศึกษา และเมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาควรได้รับเข้าทำงานในตำแหน่งนั้นทันที

07 การบรรจุให้ทำงานหรือการฝึกเฉพาะตำแหน่ง (Placement หรือ Practicum)

เป็นระบบการเรียนการสอนที่จัดให้ผู้เรียนทำงานหรือฝึกงานเฉพาะตำแหน่งในสภาพจริงหลังจากที่เรียนในสถาบันอุดมศึกษาไปแล้วระยะเวลาหนึ่ง โดยผู้เรียนสามารถเรียนรายวิชาที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กับงานควบคู่กัน เพื่อพัฒนาทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็นในอนาคต

08 การปฏิบัติงานภาคสนาม (Fieldwork)

เป็นการปฏิบัติงานหรือสังเกตการณ์ทำงานในสถานที่จริงโดยให้ผู้เรียนปฏิบัติงานในชุมชนหรือพื้นที่เชิงภูมิประเทศในรูปแบบต่างๆ ด้วยการสลับกับการเรียนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งการปฏิบัติงานภาคสนามแต่ละช่วงจะมีความต่อเนื่องจากง่ายไปยากเมื่อชั้นปีของผู้เรียนสูงขึ้นตามลำดับ

09 การฝึกปฏิบัติจริงหลังจากการเรียนภาคทฤษฎี (Post-course Internship)

เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาภาคทฤษฎี โดยเน้นให้ผู้เรียนทำงานในสภาพจริง ฝึกการใช้ความคิดรวบยอดหลังจากเรียนในสถาบันอุดมศึกษาครบถ้วนตลอดหลักสูตร และอยู่ในช่วงสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษา ซึ่งผู้เรียนสามารถเรียนรายวิชาที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กับงานควบคู่กัน เพื่อเติมเต็มความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา

02 รูปแบบของการจัดหลักสูตร CWIE

1. แบบแยก (Separate) เป็นการเรียนภาคทฤษฎีที่สถาบันอุดมศึกษาจนครบตามกำหนด หลังจากนั้นจึงไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น CWIE เป็นต้น

ตัวอย่างหลักสูตร

แผนการจัดการเรียนการสอน

ชั้นปี	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
ปีที่ 1	เรียนในมหาวิทยาลัย (74 หน่วยกิต)	
ปีที่ 2	หมวดวิชาชีพเฉพาะ ตามชื่อปริญญา 50 หน่วยกิต	
ปีที่ 3	ปฏิบัติงานจริงใน Workplace (ในพื้นที่) สถานประกอบการ ชุมชน หน่วยงานราชการ มหาวิทยาลัย + สอนเสริมเรียนวิชาการแบบ Online	
	Module 1 ปฏิบัติงานภาคสนาม (12 หน่วยกิต)	Module 2 (ตามความสนใจของนักศึกษา) (15 หน่วยกิต)
ปีที่ 4	ปฏิบัติงานจริงใน Workplace (บริษัทที่จัดทำ MOU) + อาจารย์เป็นที่ปรึกษา + สอนเสริมเรียนวิชาการแบบ Online	
	Module 3 (ตามความสนใจของนักศึกษา) (15 หน่วยกิต)	Module 4 Special Project (6 หน่วยกิต) 1. Project 2. Seminar

ทั้งนี้ สำหรับกรณีการฝึกงาน (Internship) และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Field Experiences) นับว่าเป็นรูปแบบของการจัดหลักสูตร CWIE แบบแยก (Separate) โดยมีรายละเอียดและตัวอย่างโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

การฝึกงาน (Internship) เป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ตรงกับวิชาชีพและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา เพื่อเชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีกับการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานที่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยระยะเวลาในการฝึกงานไม่ได้มีการกำหนดเป็นมาตรฐานที่ชัดเจน เช่น กำหนดระยะเวลาฝึกงานไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ เป็นต้น ทั้งนี้ นักศึกษาต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ มีอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาระหว่างปฏิบัติงาน มีการติดตามและการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเตรียมนักศึกษาสู่งานที่นักศึกษาสนใจและพัฒนาทักษะวิชาชีพสำหรับการทำงาน

ตัวอย่างโครงสร้างหลักสูตร

มีกระบวนวิชาการศึกษาฝึกงาน (Internship) จำนวน 3 หน่วยกิต โดยนักศึกษาจะต้องฝึกงานในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง หรือ 10 สัปดาห์ มีรายละเอียดดังนี้

หมวดวิชา	จำนวนหน่วยกิต
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	139 หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	รวม 33 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มภาษา	14 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	6 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	6 หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาสหศาสตร์	3 หน่วยกิต
1.5 กลุ่มวิชาการเป็นผู้ประกอบการ	4 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ	รวม 96 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาแกน	18 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาเฉพาะด้าน	54 หน่วยกิต
2.3 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพ	15 หน่วยกิต
2.4 กลุ่มวิชาเฉพาะเลือก	9 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4 หน่วยกิต
3.1 การเตรียมความพร้อมฝึกงาน (Preparation for Internship)	3 หน่วยกิต
3.2 การฝึกงาน (Internship)	(ไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง หรือ 10 สัปดาห์)
4. หมวดวิชาเลือกเสรี	6 หน่วยกิต

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Field Experiences) หมายถึงกระบวนการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน ที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้ความรู้ ทักษะ และเจตคติที่จำเป็น ต่อการประกอบวิชาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยช่วงเวลาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่ได้มีการ กำหนดเป็นมาตรฐานที่ชัดเจน เช่น ไม่ต่ำกว่า 350 ชั่วโมง ไม่ต่ำกว่า 400 ชั่วโมง ไม่ต่ำกว่า 50 วันทำการ เป็นต้น ทั้งนี้ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของงานที่ทำขึ้นอยู่กับสถานประกอบการเป็นผู้กำหนด

ตัวอย่างโครงสร้างหลักสูตร

กำหนดให้มีการปฏิบัติงานทางวิชาชีพในโรงพยาบาล จำนวน 6 หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง มีรายละเอียด ดังนี้

หมวดวิชา	จำนวนหน่วยกิต
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	143 หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	รวม 30 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	3 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	3 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	3 หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาสหศาสตร์	3 หน่วยกิต
1.5 กลุ่มวิชาภาษา	12 หน่วยกิต
1.6 กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปกลุ่มพิเศษ	6 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ	รวม 107 หน่วยกิต (มีการปฏิบัติการรวม 36 – 37 หน่วยกิต)
2.1 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานและคณิตศาสตร์	34 หน่วยกิต (ปฏิบัติการ 7 หน่วยกิต)
2.2 กลุ่มวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ (มีการปฏิบัติงานทางวิชาชีพ)	67 หน่วยกิต (6 หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)
2.3 กลุ่มวิชาเฉพาะทางตามความเชี่ยวชาญของสถาบัน	6 หน่วยกิต (ปฏิบัติการ 1 – 2 หน่วยกิต)
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6 หน่วยกิต

ตัวอย่างโปรแกรมการฝึกปฏิบัติงานทางวิชาชีพในโรงพยาบาล

มีการปฏิบัติงานทางวิชาชีพจำนวน 50 วันทำการ 350 ชั่วโมง พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องฝึกปฏิบัติงานฯ ในแต่ละช่วงเวลา มีรายละเอียดดังนี้

ระยะเวลา	กิจกรรม
1 วัน	- นักศึกษารายงานตัวที่โรงพยาบาลฝึกงาน - แนะนำนักศึกษาและบุคลากร - แจ้งกฎระเบียบของโรงพยาบาลให้นักศึกษาราบ - ให้คำแนะนำต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการดำรงชีวิตอย่างปลอดภัย - แนะนำระบบการบริหารงานของห้องปฏิบัติการชั้นสูง - แนะนำระบบการประกันคุณภาพของห้องปฏิบัติการชั้นสูง
1 วัน	การเรียนรู้ในชุมชน
5 วัน	ฝึกปฏิบัติการในห้องเก็บส่งตรวจ/เจาะเลือด
8 วัน	ฝึกปฏิบัติการทางด้านเคมีคลินิก
8 วัน	ฝึกปฏิบัติการทางด้านโลหิตวิทยาและจุลทรรศน์คลินิก
1 วัน	ประชุมกลุ่ม (ทุกคน) เพื่อวิเคราะห์ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอแนวทางแก้ปัญหาในการฝึกปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์พิเศษ (ครั้งที่ 1)
8 วัน	ฝึกปฏิบัติการทางด้านจุลชีววิทยาคลินิก
8 วัน	ฝึกปฏิบัติการทางด้านภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก
8 วัน	ฝึกปฏิบัติการทางด้านคลังเลือด
1 วัน	- กิจกรรมทางวิชาการ (ถ้ามี) - ประชุมกลุ่ม (ทุกคน) เพื่อวิเคราะห์ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอแนวทางแก้ปัญหาในการฝึกปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์พิเศษ (ครั้งที่ 2)
1 วัน	ประชุมสรุปผลการฝึกงานร่วมกันระหว่างอาจารย์พิเศษและนักศึกษา

หมายเหตุ: นักศึกษาควรมีโอกาสได้เรียนรู้ระบบการจัดการระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการ หากฝึกตามเวลาในเวลาราชการแล้ว จำนวนชั่วโมงไม่ครบ 350 ชั่วโมง ทางโรงพยาบาลสามารถพิจารณาเพิ่มการฝึกในเวลาหลังเลิกงานหรือวันหยุดได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างโครงสร้างหลักสูตร

กำหนดรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (Professional Training) ประกอบด้วย 5 รายวิชา จำนวน 15 หน่วยกิต โดยผู้เรียนต้องลงทะเบียนตามลำดับให้ครบทุกรายวิชา ดังนี้

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
ABC1201	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 (Practicum 1)	1 หน่วยกิต (90 ชั่วโมง)
ABC2202	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 2 (Practicum 2)	1 หน่วยกิต (90 ชั่วโมง)
ABC3203	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 3 (Practicum 3)	1 หน่วยกิต (90 ชั่วโมง)
ABC4201	การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 (Internship 1)	6 หน่วยกิต (360 ชั่วโมง)
ABC4202	การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 (Internship 2)	6 หน่วยกิต (360 ชั่วโมง)

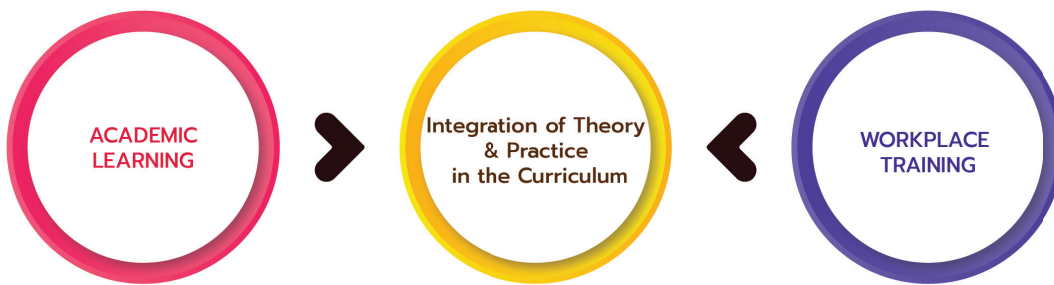
ตัวอย่างรายละเอียดการจัดเวลาและตารางสอน

ปี/ ภาคการศึกษา	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	จำนวนชั่วโมงและตารางสอน
1/2	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 (Practicum 1)	1 หน่วยกิต 90 ชั่วโมง (8 ชั่วโมงต่อวัน) และไม่น้อยกว่า 15 วัน
2/2	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 2 (Practicum 2)	1 หน่วยกิต 90 ชั่วโมง (8 ชั่วโมงต่อวัน) และไม่น้อยกว่า 15 วัน
3/1	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 3 (Practicum 3)	1 หน่วยกิต 90 ชั่วโมง (8 ชั่วโมงต่อวัน และคาบสอนวิชาเอกอย่างน้อย 8 คาบต่อสัปดาห์) และไม่น้อยกว่า 15 วัน
4/1	การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 (Internship 1)	6 หน่วยกิต 360 ชั่วโมง (8 ชั่วโมงต่อวัน และคาบสอนวิชาเอกอย่างน้อย 8 คาบต่อสัปดาห์) และไม่น้อยกว่า 75 วัน
4/2	การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 (Internship 2)	6 หน่วยกิต 360 ชั่วโมง (8 ชั่วโมงต่อวัน และคาบสอนวิชาเอกอย่างน้อย 8 คาบต่อสัปดาห์) และไม่น้อยกว่า 75 วัน

2. แบบคู่ขนาน (Parallel) เป็นการเรียนในสถาบันอุดมศึกษาสลับกับการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ตลอดระยะเวลาการเรียนในหลักสูตรนั้น ๆ

ตัวอย่างหลักสูตร

ความรู้ทางทฤษฎี	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
ระยะเวลา 3 เดือน สำหรับการเรียนรู้เชิงวิชาการ ณ มหาวิทยาลัย	ระยะเวลา 3 เดือน สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ณ สถานประกอบการที่มีความร่วมมือ (MOU)



ลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการ (MOU)		
ภาคเรียนที่ 1	ศึกษา ณ มหาวิทยาลัย 3 เดือน	ฝึกปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ 3 เดือน
ภาคเรียนที่ 2	ศึกษา ณ มหาวิทยาลัย 3 เดือน	ฝึกปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ 3 เดือน
ภาคเรียนที่ 3	ศึกษา ณ มหาวิทยาลัย 3 เดือน	ฝึกปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ 3 เดือน
ภาคเรียนที่ 4	ศึกษา ณ มหาวิทยาลัย 3 เดือน	ฝึกปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ 3 เดือน
ภาคเรียนที่ 5	ศึกษา ณ มหาวิทยาลัย 3 เดือน	ฝึกปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ 3 เดือน
ภาคเรียนที่ 6	ศึกษา ณ มหาวิทยาลัย 3 เดือน	ฝึกปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ 3 เดือน
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี		

หมายเหตุ: เป็นตัวอย่างหลักสูตรจากต่างประเทศ

การศึกษาในหนึ่งภาคเรียน :

- เรียนรู้ภาคทฤษฎี ในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลา 3 เดือน
- เรียนรู้ภาคปฏิบัติ ในสถานประกอบการที่ทำความร่วมมือเป็นระยะเวลา 3 เดือน

โดยมีการเรียนรู้ภาคทฤษฎีสลับกับภาคปฏิบัติในทุกภาคเรียน เริ่มตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ถึงภาคเรียนที่ 6 ของหลักสูตร

3. **แบบผสม (Mix)** เป็นการเรียนภาคทฤษฎีในสถาบันอุดมศึกษาส่วนหนึ่ง และการเรียนภาคทฤษฎีพร้อมการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอีกส่วนหนึ่ง เช่น การจัดการเรียนรู้โดยใช้การทำงานเป็นฐาน กรณีศึกษาเกาะสมุยโมเดล (Samui Model) ของสาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นต้น

ตัวอย่างหลักสูตร

แผนการจัดการเรียนการสอน

ชั้นปี	แผนการเรียน		
	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 3
ปีที่ 1	ศึกษาทั่วไป (6.5 หน่วยวิชา) พื้นฐานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (2.5 หน่วยวิชา)		ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (3 หน่วยวิชา) พื้นฐานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (0.5 หน่วยวิชา) โครงการ In country (จัดการเรียนการสอนผ่านโครงการ In-Country ณ ประเทศมาเลเซีย - สิงคโปร์ ประมาณ 3 เดือน)
ปีที่ 2	แกนธุรกิจ (3 หน่วยวิชา) พื้นฐานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (1 หน่วยวิชา)	แกนธุรกิจ (1 หน่วยวิชา) พื้นฐานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (2 หน่วยวิชา) วิชาชีพเลือก (1 หน่วยวิชา) โครงการ WBL (จัดการเรียนการสอนด้วยโครงการเรียนรู้โดยใช้การทำงานเป็นฐาน (Work-Based Learning: WBL) แบ่งเป็น 3 Block-Courses ได้แก่ 1. Intensive theoretical block course ที่มหาวิทยาลัย 3 สัปดาห์ 2. Integration of theoretical & industrial block course โดยมีผู้แทนจากสถานประกอบการร่วมสอนภาคปฏิบัติ ณ เกาะสมุย 3. ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (3 เดือน)	ศึกษาทั่วไป (0.5 หน่วยวิชา) แกนธุรกิจ (1 หน่วยวิชา) พื้นฐานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (1 หน่วยวิชา) วิชาชีพเลือก (1.5 – 2 หน่วยวิชา) เตรียม CWIE (0.5 หน่วยวิชา)
ปีที่ 3	แกนธุรกิจ (3 หน่วยวิชา) พื้นฐานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (1 หน่วยวิชา) วิชาชีพเลือก (2 หน่วยวิชา)	CWIE ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 1 (3 หน่วยวิชา) โครงการ Phuket (จัดการศึกษาโดยใช้ Area-Based Cooperative Education ในพื้นที่จังหวัดภูเก็ตและจังหวัดกระบี่ โดยตำแหน่งงานและสถานประกอบการต้องสัมพันธ์กับวิชาชีพเลือกในภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 3)	พื้นฐานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (2 หน่วยวิชา) วิชาชีพเลือก (2 หน่วยวิชา) เลือกเสรี (1 หน่วยวิชา) โครงการ WBL (จัดการเรียนการสอนโดยใช้ WBL ครั้งที่ 2 ให้ผู้เรียนที่เลือกเรียนวิชาชีพด้าน 1. ธุรกิจที่พัก รีสอร์ทและสปา 2. ธุรกิจครัวและภัตตาคารในพื้นที่เกาะสมุย โดยเรียน Block Course ที่มหาวิทยาลัยจำนวน 2 เดือน และปฏิบัติงาน 2 เดือน และต่อด้วย CWIE ในภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 4 อีก 4 เดือน (รวมทั้งสิ้น 6 เดือน)

ชั้นปี	แผนการเรียน		
	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนที่ 3
ปีที่ 4	CWIE/ปฏิบัติทักษะวิชาชีพ (2.5 หน่วยวิชา) โครงการ Samui (จัดการศึกษาโดยใช้ Area-Based Cooperative Education ในพื้นที่เกาะสมุย สำหรับผู้เรียน เลือกวิชาชีพด้านธุรกิจที่พักรีสอร์ทและสปา และธุรกิจครัว และภัตตาคาร)	พื้นฐานวิชาชีพ (2 หน่วยวิชา) (เน้นวิจัยและสายงานด้าน การเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น) วิชาชีพเลือก (1 หน่วยวิชา) เลือกเสรี (1 หน่วยวิชา)	ปฏิบัติ CWIE ในอุตสาหกรรม ท้องเที่ยว 2 (3 หน่วยวิชา) (ผู้เรียนส่วนหนึ่งได้งานทำทันที ที่เริ่มปฏิบัติงาน มีบางส่วน ได้ฝึกในลักษณะงานระดับ Supervisor และในต่างประเทศ)

หมายเหตุ:

- 1 หน่วยวิชา = 4 หน่วยกิตในระบบไตรภาค (เทียบเคียงได้ประมาณ 3 หน่วยกิตในระบบทวิภาค)
- ผู้เรียนสามารถเลือกวิชาชีพเลือกได้ 4 กลุ่ม คือ
 1. ธุรกิจที่พัก รีสอร์ท และสปา
 2. ธุรกิจครัวและภัตตาคาร
 3. ธุรกิจท่องเที่ยวและการเดินทาง
 4. การจัดการทรัพยากรการท่องเที่ยว

ทั้งนี้ การจัดหลักสูตร CWIE ทั้ง 3 รูปแบบ ต้องเป็นความร่วมมือจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการ

03

แนวทางและกระบวนการจัดหลักสูตร CWIE

การจัดหลักสูตร CWIE อย่างเป็นระบบ และมีมาตรฐาน จะต้องดำเนินการตามแพลตฟอร์ม Manpower Demand Driven Education Platform for Employability and Career Development through Cooperative and Work Integrated Education (CWIE): University - Workplace Engagement ซึ่งมีกระบวนการสำคัญ 4 กระบวนการ ขับเคลื่อน ภายใต้อาสาสมัครแบบจตุภาคี (สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และชุมชนท้องถิ่น) ดังนี้

01 Information

เป็นการให้ข้อมูลเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันของผู้เรียน สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ เกี่ยวกับแนวคิด มาตรฐาน การบริหารจัดการและประโยชน์ของ CWIE โดยมุ่งหวังให้เกิดอุดมการณ์ร่วม และขยายผลไปสู่การเพิ่มปริมาณและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะและตรงตามความต้องการของผู้เรียน และผู้จ้าง

02 Matching

เป็นการสร้างเวทีจับคู่ความร่วมมือระหว่างอุปสงค์และอุปทาน (Demand and Supply) โดยผ่านฐานข้อมูล CWIE ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและค้นหาข้อมูลซึ่งกันและกันผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลหลักสูตร จำนวนผู้เรียน สถานที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน สมรรถนะที่จะร่วมผลิต ค่าตอบแทน/สวัสดิการที่ผู้เรียนจะได้รับ รวมทั้งติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ซึ่งเป็นฐานข้อมูลกลางและเป็นข้อมูลที่ใช่เพื่อประโยชน์เชิงนโยบาย

03 Co-designing and Implementation

หัวใจสำคัญของ CWIE คือ สมรรถนะของผู้เรียน เมื่อจับคู่ความร่วมมือแล้ว ทั้งสองฝ่ายจะต้องร่วมกัน ออกแบบหลักสูตรการเรียนการสอนและผลลัพธ์ผู้เรียนในรูปของสมรรถนะและระบบบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย เช่น การเตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนไปปฏิบัติงาน ระบบคณาจารย์นิเทศ ระบบผู้นิเทศในสถานประกอบการ ระบบประเมินสมรรถนะ ระบบค่าตอบแทน สวัสดิการ ความปลอดภัย เป็นต้น

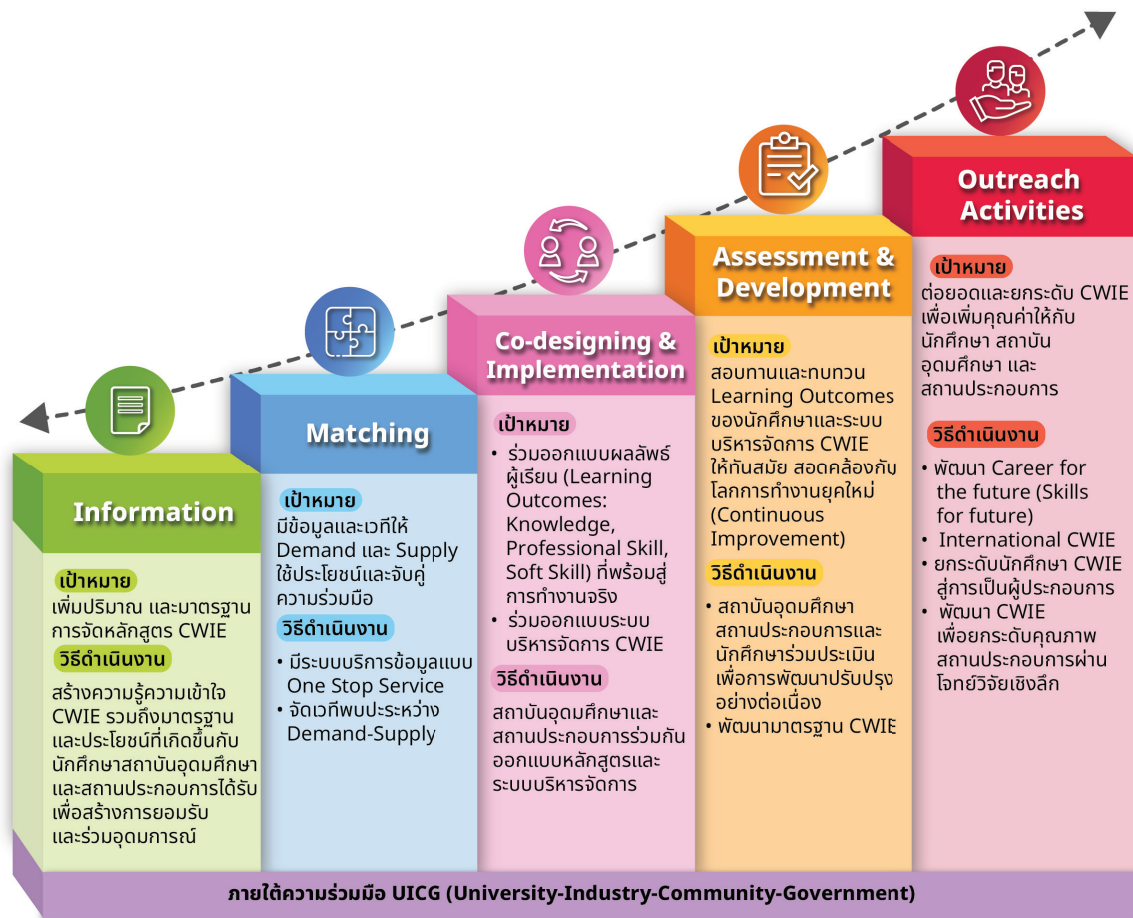
04 Assessment and development

เป็นการสอบทาน การประเมินผลลัพธ์ผู้เรียน หรือสมรรถนะผู้เรียน รวมทั้งระบบบริหารจัดการ ปัญหาอุปสรรค เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาตามวงจรคุณภาพ PDCA

05 Outreach Activities

เป็นการต่อยอดและยกระดับ CWIE เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับผู้เรียนสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ เช่น การพัฒนาอาชีพแห่งอนาคต (Career for the Future) การจัด International CWIE การยกระดับผู้เรียนเป็นผู้ประกอบการ การยกระดับสถานประกอบการด้วยการวิจัยเชิงลึกร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

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



ที่มา: คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2562

04 วัตถุประสงค์ CWIE ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- 1) ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาหลักสูตร CWIE ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร CWIE ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สมาคมสหกิจศึกษาไทยและเครือข่าย เพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาภาคเหนือตอนบน โดยพิจารณาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- 2) ส่งเสริมการจัดการศึกษารูปแบบ CWIE ของมหาวิทยาลัย และเตรียมความพร้อมของนักศึกษาที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานในด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) การเสริมทักษะ และประสบการณ์
- 3) เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาและอาจารย์ในด้านการจัดการเรียนการสอน การนิเทศงาน และการบริหารการศึกษาในรูปแบบ CWIE
- 4) เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต รวมทั้งร่วมกันพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
- 5) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษา CWIE และคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

05

ความสำคัญและประโยชน์ของ CWIE

01 ความสำคัญ

สถาบันอุดมศึกษาในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ใช้ CWIE เป็นแนวทางจัดการศึกษาระดับปริญญา อย่างกว้างขวางขึ้นในเกือบทุกสาขาวิชา โดยเป็นกระบวนการเรียนรู้ทางวิชาการ (Academic Process) ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการ วิชาชีพ และตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ/องค์กร ผู้ใช้บัณฑิต ถือได้ว่า CWIE เป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ได้ประโยชน์ทั้ง 3 ฝ่าย คือ นักศึกษา มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ ที่เปิดโอกาสให้พัฒนาและเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพ และเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา ทำให้บัณฑิต CWIE “รู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงาน” ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้

02 ประโยชน์จาก CWIE

1) นักศึกษา

- ได้ใช้วิชาความรู้ในการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ CWIE
- ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอก และเกิดทักษะการทำงานในสถานประกอบการ เช่น เกิดทักษะการสื่อสาร การรายงานข้อมูล ทักษะการทำงานตามสาขาวิชาชีพ
- เกิดการพัฒนาตนเองและมั่นใจในตนเอง ต่อการทำงานจริงเพิ่มมากขึ้นและมีโอกาสเตรียมตัวเข้าสู่การทำงานในสาขาวิชาชีพที่ตนเองเลือกเพื่อตัดสินใจว่าสาขาวิชานั้นั้นเหมาะกับตนเองหรือไม่
- ได้รับค่าตอบแทน/สวัสดิการขณะปฏิบัติ CWIE รวมทั้งมีโอกาสดำเนินการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- พัฒนาการตนเองให้เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานสูง

2) สถานศึกษา

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้าน CWIE และด้านวิจัย/วิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สถานศึกษาได้ข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร CWIE ให้ตรงต่อความต้องการของสถานประกอบการ/ตลาดแรงงาน
- เพิ่มพันธกิจสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการด้านภารกิจการสอนเพื่อการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาอาชีพบัณฑิต

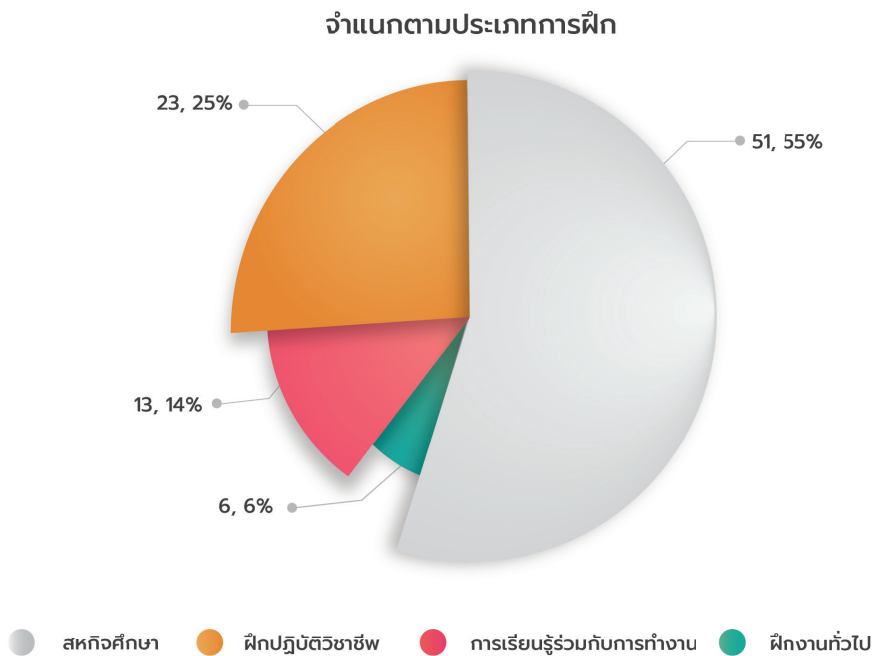
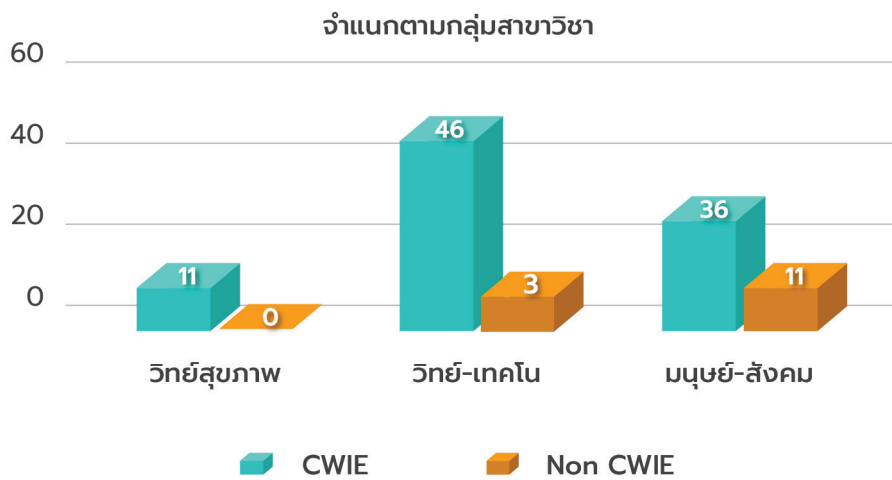
3) สถานประกอบการ

- มีกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development : HRD) ที่สามารถพัฒนา ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความสามารถ ไปจนถึงมีทักษะในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น
- สถานประกอบการได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านการศึกษา ระหว่างกัน ผ่านการจัดการเรียนการสอน CWIE
- สถานประกอบการสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างพนักงานมาปฏิบัติงาน เนื่องจากมีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน รวมทั้งพนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น
- สถานประกอบการสามารถนำค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้าน CWIE ไปลดหย่อนภาษีประจำปีได้
- สถานประกอบการสามารถนำกระบวนการด้าน CWIE มาใช้คัดเลือกพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น
- สถานประกอบการได้มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

06

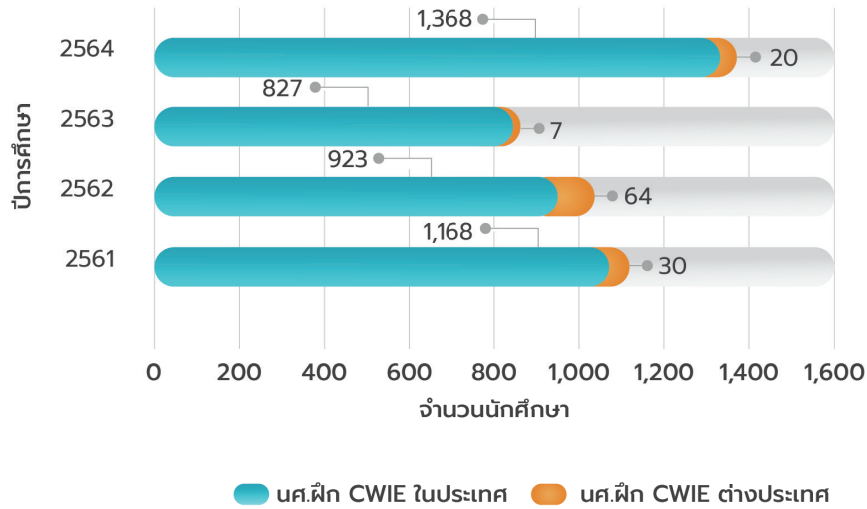
หลักสูตร CWIE ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อมูลจำนวนหลักสูตร CWIE ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ข้อมูล ณ ปี พ.ศ. 2566 มีจำนวนทั้งสิ้น 93 หลักสูตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

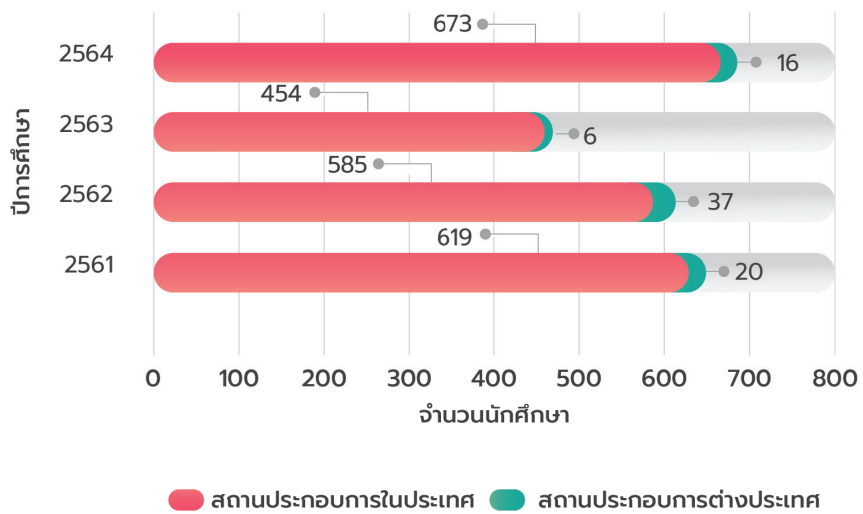


ข้อมูลจาก: ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำนวนนักศึกษา CWIE ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ระหว่างปีการศึกษา 2561 – 2564



จำนวนสถานประกอบการที่นักศึกษา CWIE ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลือกเข้าฝึกปฏิบัติ CWIE ระหว่างปีการศึกษา 2561 – 2564



คณะกรรมการบริหารและประสานงานวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดกรอบการจัดทำหลักสูตร สหกิจศึกษา (แบบฟอร์มกลาง) ไว้ ดังต่อไปนี้

- **กระบวนวิชาสหกิจศึกษา** จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ อย่างต่อเนื่องหรือเทียบเท่า จำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 480 ชั่วโมง
- **ชื่อกระบวนวิชา** กำหนดให้ใช้ “สหกิจศึกษา” (ในกรณีมีเพียง 1 กระบวนวิชาในหลักสูตร) หรือ “สหกิจศึกษา (สำหรับ/ด้าน/ทาง)” (ในกรณีมีมากกว่า 1 กระบวนวิชาในหลักสูตร) และชื่อภาษาอังกฤษ กำหนดให้ ใช้ “Cooperative education in / for” และตัวย่อให้ใช้ “COOP EDU”
- **คำอธิบายลักษณะกระบวนวิชา** กำหนดคำสำคัญ (Keyword) ที่จะต้องมีในคำอธิบายลักษณะกระบวนวิชา คือ “ปฏิบัติงานเสมือนพนักงาน”, “ฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง” และ “ต้องได้รับการดูแลและควบคุมโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยง”
- **เนื้อหากระบวนวิชา** กำหนดให้ใช้ “ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 480 ชั่วโมง”
- **ร่างข้อกำหนดกระบวนวิชา** เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระบบ CMU-MIS
- ให้ระบุวิธีการวัดและประเมินผล เช่น ระบบลำดับขั้น หรือ วัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U
- วิธีการเขียนหน่วยกิตของกระบวนวิชา CWIE ให้เขียนเหมือนกระบวนวิชาการค้นคว้าแบบอิสระ และ วิทยานิพนธ์

บทที่ 2

การดำเนินงาน CWIE

01 บทบาทและหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา

01 ระดับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มอบหมายให้สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ CWIE ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยทำหน้าที่เลขานุการ คณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนา CWIE ของมหาวิทยาลัย
- 2) สืบค้นข้อมูล CWIE ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 3) ดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา CWIE ของมหาวิทยาลัย
- 4) ประชาสัมพันธ์โครงการ CWIE ให้กับนักศึกษา และทำความเข้าใจกับสถานประกอบการเกี่ยวกับหลักการและวัตถุประสงค์ของ CWIE
- 5) ประสานงานในการจัดหาและสร้างเครือข่ายร่วมกับสถานประกอบการและสถาบันการศึกษาอื่น

02 ระดับคณะ

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายในการพัฒนาการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษารูปแบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน Cooperative and Work Integrated Education (CWIE) โดยขอความร่วมมือทุกคณะ/วิทยาลัยดำเนินการตามบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

- 1) ประสานงานด้าน CWIE ภายในคณะ/สาขาวิชา ในการคัดเลือก ดูแล จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติ CWIE ณ สถานประกอบการต่าง ๆ
- 2) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ และรับสมัครนักศึกษา CWIE
- 3) ติดต่อสถานประกอบการหาตำแหน่งงานให้กับ

- นักศึกษา CWIE ออกปฏิบัติ CWIE ประสานงานกับสถานประกอบการในการคัดเลือกนักศึกษา
- 4) ประชุมนิเทศและอบรมเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชา
- 5) นิเทศงานนักศึกษา CWIE และให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา
- 6) สัมมนาสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา CWIE และให้นักศึกษานำเสนอผลรายงานการปฏิบัติงาน
- 7) รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา พร้อมแบบประเมินผลนักศึกษาจากสถานประกอบการเพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

03 ระดับคณาจารย์นิเทศ

คณาจารย์นิเทศ ทำหน้าที่ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติ CWIE ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน นิเทศงาน ณ สถานประกอบการขณะที่นักศึกษาปฏิบัติงาน CWIE อย่างน้อย 1 ครั้ง ร่วมกิจกรรมด้าน CWIE ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และร่วมประเมินผลรายวิชา CWIE

02 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

01 คุณสมบัติของสถานประกอบการที่เข้าร่วม CWIE

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงาน CWIE
- 2) มีความพร้อมในการเข้าร่วม CWIE ทั้งในด้านนโยบาย บุคลากร งบประมาณ ทรัพยากร สวัสดิการ ฯลฯ
- 3) มีตำแหน่งงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษา CWIE และมีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 4) มีคำตอบแทนและสวัสดิการในอัตราที่มีความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน
- 5) จัดบุคลากรของสถานประกอบการที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ประสานงานด้าน CWIE
- 6) มีพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE ที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ตรงตามตำแหน่งงานที่นักศึกษาไปฝึก/สาขาวิชาชีพของนักศึกษา
- 7) มีการเสนองาน CWIE แก่สถานศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน
- 8) มีกระบวนการและเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

02 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

- 1) ประสานงานการรับนักศึกษา มาปฏิบัติงาน สถานประกอบการ
- 2) อธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับ CWIE แก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE
- 3) ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อดังต่อไปนี้
 - ด้านระเบียบวินัย กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาการทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ
 - การปฐมนิเทศ การเข้าปฏิบัติงานในวันแรก และช่วงสัปดาห์แรกขอความกรุณาให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัย การเดินทางมายังสถานประกอบการ การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) กำหนดภาระงานและอาจกำหนดหัวข้อโครงการที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน
- 5) ควรมีการอบรมเสริมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 6) ควรมีการจัดกิจกรรมให้นักศึกษามีโอกาสเผชิญปัญหาที่ท้าทาย ได้ไตร่ตรอง ได้สร้างความรู้ใหม่ และประยุกต์ใช้ความรู้ในสภาพการปฏิบัติงานจริงได้

03 พนักงานที่เลี้ยงนักศึกษา CWIE (Job Supervisor)

พนักงานที่เลี้ยงนักศึกษา CWIE หมายถึง บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจเป็นผู้บังคับบัญชา หรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ โดยมีคุณสมบัติคือ ต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียว/ใกล้เคียงกับนักศึกษา หรือเป็นผู้มีความชำนาญในตำแหน่งงาน/สาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา

พนักงานที่เลี้ยงนักศึกษา CWIE จึงเป็นเสมือนอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้น พนักงานที่เลี้ยงนักศึกษา CWIE จึงเป็นผู้ที่ทำให้การปฏิบัติงาน CWIE ของนักศึกษาสำเร็จได้ด้วยดี โดยขอความกรุณาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

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

ในช่วงสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานที่เลี้ยงพิจารณากำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบเขตหน้าที่ของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาและแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบประเภทงานที่ปฏิบัติ อาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการ หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใ้การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่าง ๆ โดยมีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และกำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ เพื่อให้เห็นชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริง ตามลำดับรวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

2) กำกับและติดตามผลการดำเนินงาน (Supervision and Monitoring Operations)

พนักงานที่เลี้ยงนักศึกษา CWIE จะต้องมีการควบคุมการตรวจสอบลักษณะงาน และคุณภาพงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งงาน/สาขาวิชาของนักศึกษาที่เป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ มีกระบวนการกำกับ

ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา CWIE โดยพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำรายงาน CWIE/โครงการ CWIE ที่กำหนดให้นักศึกษาฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับเสนอต่อสถานประกอบการ เนื้อหาของรายงานนี้อาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป รายงานอาจจะมีลักษณะดังนี้

- โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว

- ในกรณีที่งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine Work) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาสามารถกำหนดหัวข้อได้ดังนี้

- รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุป และวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อรายงานอาจไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผลการแปลผลทางสถิติ เป็นต้น

ทั้งนี้ ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยและส่งให้พนักงานที่เลี้ยงเพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

- นักศึกษาจะทำ Report Outline แล้วจัดส่งให้โครงการ CWIE ของคณะ/สาขาวิชา เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษา CWIE ประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป

- 3) การนิเทศงาน (Student Visiting) ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา ผู้ประสานงานโครงการ CWIE (CWIE Coordinator) จะขออนัดหมายเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา CWIE เข้ามานิเทศงานสถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล หรือพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE ในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้
- รูปแบบและปรัชญาของ CWIE การดำเนินการของโครงการ CWIE
 - ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
 - แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 - หัวข้อรายงาน CWIE และความก้าวหน้า
 - ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
 - ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
 - ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากสถานประกอบการ

- 4) การประเมินผลนักศึกษา CWIE โดยพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE ช่วยทำการตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้าย และทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE จะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงให้นักศึกษาทราบจากนั้น จึงมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งคณะ/สาขาวิชา หรือมหาวิทยาลัย ต่อไป

03 คุณสมบัติของนักศึกษา CWIE

01 คุณสมบัติของนักศึกษา CWIE

คณะ/สาขาวิชาจะคัดเลือกนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ CWIE โดยนักศึกษาจะต้องมีเกณฑ์/คุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 1) ควรมีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป หรือตามเกณฑ์ของคณะ/สาขาวิชาที่กำหนด
- 2) ผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่คณะ/สาขาวิชา กำหนด
- 3) มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ มีวุฒิภาวะ และไม่อยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย
- 4) ต้องเข้าร่วมและผ่านกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติ CWIE

02 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์

- 1) ผ่านการปฐมนิเทศเตรียมความพร้อมสำหรับการออกไปปฏิบัติ CWIE
- 2) ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อม เช่น การอบรมภาษาต่างประเทศ การอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ เบื้องต้น การพัฒนาบุคลิกภาพ ฯลฯ
- 3) ควรมีการประเมินเตรียมความพร้อมก่อนออกไปปฏิบัติ CWIE
- 4) ทบทวนความรู้ทางวิชาการก่อนไปปฏิบัติงาน
- 5) ศึกษาการดำเนินงานของสถานประกอบการ
- 6) มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการหรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษา ร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE เพื่อประเมินผลงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

04

คุณสมบัติของคณาจารย์นิเทศนักศึกษา CWIE

01 คุณสมบัติของคณาจารย์นิเทศ นักศึกษา CWIE

อาจารย์ที่จะเป็นคณาจารย์นิเทศนักศึกษา CWIE จะต้องมีเกณฑ์/คุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 1) คณาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอน ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาและผ่านการอบรม การนิเทศงาน
- 2) คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำ คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ และควร จัดระบบพี่เลี้ยงให้แก่คณาจารย์นิเทศที่ยังไม่มี ประสบการณ์การนิเทศ

02 หน้าที่ของคณาจารย์นิเทศนักศึกษา CWIE

ดำเนินการนิเทศนักศึกษา ณ สถาน ประกอบการ โดยจัดให้คณาจารย์นิเทศในสาขาวิชาไป นิเทศงานขณะนักศึกษาปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยเป็นการไปพบนักศึกษาและจัดให้มีการประชุม (พบปะ - ทหารือ) ระหว่างพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE กับคณาจารย์นิเทศ นักศึกษากับคณาจารย์นิเทศ และประชุมร่วมกันทั้งสามฝ่าย และใช้เวลาในการนิเทศ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง ทั้งนี้ คณาจารย์นิเทศต้อง ติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผล และให้ ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละคณะ/ สาขาวิชา

นอกจากนี้ คณาจารย์นิเทศควรเป็นผู้ตรวจรูปแบบ การจัดทำและนำเสนอผลงาน/โครงการ CWIE พร้อมให้ ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา ทั้งนี้ ควรเข้ารับฟังการนำเสนอ ความก้าวหน้าและผลการดำเนินการของผลงาน/โครงการ หรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษา ร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยง นักศึกษา CWIE เพื่อประเมินผลงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

05 ขั้นตอนการดำเนินงาน CWIE

01 การจัดหาและการคัดเลือกสถานประกอบการ

CWIE ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/สาขาวิชา เป็นผู้จัดหาและคัดเลือกสถานประกอบการ โดยคุณสมบัติของสถานประกอบการที่จะส่งนักศึกษาไปปฏิบัติ CWIE ขึ้นอยู่กับความพร้อมของสถานประกอบการและความเหมาะสม โดยใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาคัดเลือก ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษาและสถานประกอบการที่จะได้รับการดำเนินการ CWIE เป็นสำคัญ

02 การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ

มหาวิทยาลัยและคณะทำหน้าที่ประสานงานกับสถานประกอบการ ในประเด็นดังต่อไปนี้

- 1) การประชาสัมพันธ์โครงการ CWIE
- 2) การประสานแจ้งความประสงค์ในการขอส่งนักศึกษาไปปฏิบัติ CWIE
- 3) การประสานรับแจ้งความจำนงรับนักศึกษา CWIE ของสถานประกอบการ

โดยมอบแบบเสนองาน CWIE (แบบ สก.มช. 1) (ภาคผนวกที่ ก-1) สำหรับให้พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE หรือผู้รับผิดชอบ CWIE ให้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับงาน เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดงาน คุณสมบัติของนักศึกษา ชื่อผู้ติดต่อ พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE ของสถานประกอบการ เป็นต้น

03 ระดับคณาจารย์นิเทศ

นักศึกษาที่มีความสนใจเข้าร่วมโครงการ CWIE ยื่นแบบสมัครงาน CWIE (แบบ สก.มช. 2) (ภาคผนวกที่ ก-2) ได้ที่คณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่

04 การคัดเลือกนักศึกษาและการจับคู่ (Matching)

การคัดเลือกนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ CWIE จะพิจารณาตามคุณสมบัติของนักศึกษาที่สถานประกอบการได้กำหนดไว้ โดยการสมัคร จะได้รับการปฏิบัติเสมือนการไปสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษา โดยพิจารณาจากใบสมัครและ/หรือการสัมภาษณ์นักศึกษา
- 2) คณะ/สาขาวิชาให้ความเห็นชอบในการจัดนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจของนักศึกษาเป็นหลัก

05 ค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการจากสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและ/หรือสวัสดิการให้แก่ศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พัก หรืออาหาร หรือรถรับส่งให้นักศึกษา ถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ได้จัดที่พักให้ ขอให้นักศึกษาประสานผู้ประสานโครงการ CWIE เพื่อขอให้ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการให้ข้อมูลที่พักที่เหมาะสมให้แก่ศึกษาต่อไป

06 การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนปฏิบัติงาน

คณะ/สาขาวิชาจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติ CWIE และจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ

07 การไปปฏิบัติ CWIE ณ สถานประกอบการ

เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE (Job Supervisor) คอยให้การดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา นักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื้อฟัง และให้ความเคารพพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

08 การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ

- 1) สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช. 3) (ภาคผนวกที่ ก-3) และแบบแจ้งรายละเอียดงานตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยง (แบบ สก.มช. 4) (ภาคผนวกที่ ก-4) แก่คณะ/สาขาวิชาของนักศึกษา เพื่อสามารถติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานพี่เลี้ยง
- 2) สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช. 5) (ภาคผนวกที่ ก-5) มายังคณะ/สาขาวิชา เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร

ประกอบให้คณาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษาและนิเทศงาน

- 3) สัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช.6) (ภาคผนวกที่ ก-6) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา CWIE ได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาอาจให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานพี่เลี้ยงไม่มีเวลารอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ นักศึกษาอาจสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานพี่เลี้ยงตรวจสอบและลงนามรับทราบ
- 4) นักศึกษาจะต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานพี่เลี้ยงอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามที่พนักงานพี่เลี้ยงแนะนำให้เรียบร้อย

ในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด เช่น การแต่งกาย กำหนดการเข้า-ออกงาน วันหยุด และวันลา เป็นต้น

แผนภูมิโครงสร้างกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน



09 ระดับคณาจารย์นิเทศ

การนิเทศงาน CWIE จะจัดอย่างน้อย 1 ครั้งระหว่างที่นักศึกษาไปปฏิบัติ CWIE ณ สถานประกอบการ โดยคณาจารย์ที่ปรึกษา CWIE ประจำคณะ/สาขาวิชา เป็นพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE โดยการนิเทศงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 2) ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ CWIE
- 3) ช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาด้านการปรับตัวของนักศึกษาในการปฏิบัติงานจริง
- 4) ขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหาร/พนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบ CWIE ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- 5) ประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา

การเรียนการสอนของคณะ/สาขาวิชา และมหาวิทยาลัยในกรณีการปฏิบัติ CWIE ในต่างประเทศ หากไม่สามารถไปนิเทศงานได้ สามารถนิเทศงานผ่านการประชุมทางไกลผ่านระบบออนไลน์ (e-Meeting/ Online Meeting)

ขั้นตอนการนิเทศงาน CWIE

- 1) คณะ/สาขาวิชากำหนดแผนการนิเทศของคณะ/สาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
- 2) คณะ/สาขาวิชาประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อบริหารวันและเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษา CWIE จะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- 3) คณะ/สาขาวิชารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษา พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ ส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนวันเดินทาง
- 4) อาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ

ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งทางด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

- 5) ภายหลังจากเดินทางกลับ อาจารย์นิเทศประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและนักศึกษาตามแบบบันทึกการนิเทศงาน CWIE (แบบ สก.มช. 7) (ภาคผนวกที่ ก-7) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา CWIE (แบบ สก.มช. 8) (ภาคผนวกที่ ก-8) และแบบประเมินผลรายงาน CWIE (แบบ สก.มช. 9) (ภาคผนวกที่ ก-9) เพื่อส่งมอบคืนที่งาน CWIE ของคณะ/สาขาวิชา

10 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

- 1) เข้ารับการสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษา CWIE ประจำคณะ/สาขาวิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาที่กลับจากการปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวคิดในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานวิชาการแก่อาจารย์ที่ปรึกษา CWIE และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด
- 2) ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา พัฒนาความสามารถในการนำเสนอ และถ่ายทอดประสบการณ์ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา CWIE ประจำคณะ/สาขาวิชา

ตัวอย่าง Customer Journey ของนักศึกษา CWIE มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บทที่ 3⁺

การประเมิน
ผลการปฏิบัติ
CWIE

การประเมินผลการปฏิบัติ CWIE เป็นกระบวนการสำคัญเพื่อตรวจสอบและประเมินผลของการจัด CWIE ว่าเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน CWIE ที่กำหนด ตลอดจนได้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักศึกษา CWIE และปรับปรุงการจัด CWIE ในภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาอีกด้วย

01 วัตถุประสงค์และหัวข้อของการประเมินผล การปฏิบัติ CWIE

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติ CWIE มุ่งที่จะประเมินทั้งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติ CWIE ของนักศึกษาและประสิทธิภาพการจัด CWIE ของสถานศึกษาและสถานประกอบการ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินจึงต้องครอบคลุมขอบเขตดังกล่าว ทั้งนี้ อาจเลือกใช้ขอบเขตการประเมิน ดังนี้

- การประเมินบริบท (Context Assessment) เป็นการประเมินก่อนเริ่มการดำเนินงาน CWIE โดยประเมินวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานว่าสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายด้าน CWIE ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ การประเมินปัจจัยและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ การประเมินส่วนนี้ จะนำไปสู่ข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการดำเนินงานด้าน CWIE
- การประเมินความก้าวหน้า (Formative Assessment) เป็นการประเมินเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการดำเนินงาน ซึ่งจะได้ข้อมูลและความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยที่เอื้อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ รวมทั้งประเด็นที่เป็นปัญหาและอุปสรรค
- การประเมินเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาหรือปีการศึกษา (Summative Assessment) เป็นการประเมินผลงานที่ได้หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินงาน CWIE

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติ CWIE นั้น คณะ/สาขาวิชาและสถานประกอบการดำเนินการจัดทำสรุปประเมินผลการปฏิบัติ CWIE ของนักศึกษาทุกคน ภายหลังเสร็จสิ้นขั้นตอนการปฏิบัติ CWIE ต่าง ๆ เรียบร้อยและนำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติ CWIE ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน CWIE

เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการวางแผนดำเนินงาน CWIE ต่อไป ซึ่งรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยหัวข้อที่ใช้ในการประเมินผล มีดังนี้

1) กระบวนการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติ CWIE

นักศึกษา

- เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดรายวิชาเตรียมความพร้อมหรือการอบรมเตรียมความพร้อม บันทึกและตรวจสอบเวลาเข้าเรียนหรือเข้ารับการอบรมของนักศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาต้องเข้าเรียนหรือเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนหรืออบรมเตรียมความพร้อม
- ผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด เช่น การสอบ การทำรายงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดรายวิชาเตรียมความพร้อมหรือการอบรมเตรียมความพร้อม กำหนดเกณฑ์วิธีการวัดและประเมินผล เช่น การสอบ การทำรายงาน การนำเสนอผลงาน ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร ทั้งนี้ นักศึกษาที่สามารถไปปฏิบัติ CWIE ต้องผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- ความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้ารับการอบรม หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดรายวิชาเตรียมความพร้อมหรือการอบรมเตรียมความพร้อม สำนวณความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมทุกภาค

การศึกษา ทั้งนี้ ระดับความพึงพอใจไม่ควรต่ำกว่าดี จากเกณฑ์การประเมินระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง

- **การอบรมมีเนื้อหาที่จำเป็นต่อการพัฒนาทักษะอาชีพ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดรายวิชาเตรียมความพร้อมหรือการอบรมเตรียมความพร้อม สํารวจความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อเนื่องหากการอบรมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง อาทิ ความจำเป็นต่อการพัฒนาทักษะอาชีพ ความจำเป็นต่อความพร้อมในการประกอบอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ ระดับความพึงพอใจไม่ควรต่ำกว่าดี จากเกณฑ์ประเมินระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุงโดยการสํารวจความพึงพอใจของสถานประกอบการ ควรทำอย่างน้อยทุก 5 ปี

2) กระบวนการจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรืองานประจำที่เน้นประสบการณ์การทำงานและตรงกับสาขาวิชา

การดำเนินงาน

- **จำนวนงานพอเพียงกับจำนวนนักศึกษา**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหางาน CWIE สรุปรายงานงาน CWIE ต่อจำนวนนักศึกษาทุกภาคการศึกษา

- **ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถานประกอบการ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหางาน CWIE สํารวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถานประกอบการทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้ ระดับความพึงพอใจไม่ควรต่ำกว่าดี จากเกณฑ์ประเมินระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง

3) กระบวนการรับรองคุณภาพงาน

การดำเนินงาน

- **คณาจารย์ประจำสาขาวิชาพิจารณารับรองงาน ก่อนให้นักศึกษาเลือก**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหางาน CWIE ตรวจสอบและบันทึกผลการพิจารณารับรอง

คุณภาพงานของคณาจารย์ประจำคณะ/สาขาวิชา ก่อนประกาศให้นักศึกษาเลือก

- **คณาจารย์ประเมินคุณค่าทางวิชาการของงาน**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหางาน CWIE สํารวจคุณค่าทางวิชาการของงาน CWIE ทุกภาคการศึกษา โดยการสอบถามคณาจารย์ประจำคณะ/สาขาวิชา ทั้งนี้ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงาน CWIE ระดับคุณค่าทางวิชาการไม่ควรต่ำกว่าพอใช้ จากเกณฑ์ประเมินระดับคุณค่าทางวิชาการ 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก พอใช้ น้อย และไม่มี

- **งานที่นักศึกษาทำมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหางาน CWIE สํารวจประโยชน์ของงาน CWIE ต่อสถานประกอบการทุกปี การศึกษา โดยการออกแบบสอบถาม ทั้งนี้ ประโยชน์ของงาน CWIE ต่อสถานประกอบการไม่ควรต่ำกว่าพอใช้ จากเกณฑ์ประเมินระดับคุณค่าทางวิชาการ 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก พอใช้ น้อย และไม่มี

4) กระบวนการคัดเลือกและจับคู่ระหว่างนักศึกษา CWIE กับสถานประกอบการ

การดำเนินงาน

- **นักศึกษาเลือกสถานประกอบการโดยความสมัครใจ**

- **สถานประกอบการมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษา**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหางาน CWIE สํารวจหรือสอบถามวิธีการเลือกสถานประกอบการของนักศึกษาและการคัดเลือกนักศึกษา CWIE ของสถานประกอบการ

- **ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อกระบวนการคัดเลือกและจับคู่**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหางาน CWIE สํารวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อกระบวนการคัดเลือกและจับคู่ระหว่างนักศึกษา CWIE กับสถานประกอบการทุกภาคการศึกษา

ทั้งนี้ ระดับความพึงพอใจไม่ควรต่ำกว่าดี จากเกณฑ์ประเมินระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

• **ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อกระบวนการคัดเลือกและจับคู่**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหางาน CWIE สํารวจความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อกระบวนการคัดเลือกและจับคู่ระหว่างนักศึกษา CWIE กับสถานประกอบการทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้ ระดับความพึงพอใจไม่ควรต่ำกว่าดี จากเกณฑ์ประเมินระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

• **เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติ CWIE สถานศึกษาต้องประเมินความพร้อมของสถานประกอบการ**

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติ CWIE หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหางาน CWIE ประเมินความพร้อมของสถานประกอบการทุกภาคการศึกษา โดยสํารวจความคิดเห็นจากคณาจารย์นิเทศและนักศึกษา CWIE ทั้งนี้ ระดับความพร้อมของสถานประกอบการไม่ควรต่ำกว่าพอใช้ จากเกณฑ์ประเมินระดับความพร้อม 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก พอใช้ น้อย และต้องปรับปรุง

คุณภาพการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ

• **เวลาที่คณาจารย์นิเทศใช้เพียงพอตามความจำเป็นของนักศึกษา**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการนิเทศงาน CWIE สํารวจความคิดเห็นของพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE และนักศึกษาต่อเวลาที่คณาจารย์นิเทศใช้ในการนิเทศนักศึกษา CWIE ทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้ ระดับความคิดเห็นไม่ควรต่ำกว่าเพียงพอ จากเกณฑ์ประเมินระดับความคิดเห็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก เพียงพอ น้อย และไม่มี

• **การนิเทศของคณาจารย์นิเทศมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติ CWIE ของนักศึกษา**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการนิเทศงาน CWIE สํารวจความคิดเห็นของนักศึกษาต่อ

การนิเทศของคณาจารย์นิเทศว่ามีประโยชน์ต่อการปฏิบัติ CWIE ของนักศึกษาทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้ ระดับความคิดเห็นไม่ควรต่ำกว่าพอใช้ จากเกณฑ์ประเมินระดับความคิดเห็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก พอใช้ น้อย และไม่มี

• **การนิเทศของคณาจารย์นิเทศมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการนิเทศงาน CWIE สํารวจความคิดเห็นของสถานประกอบการต่อการนิเทศของคณาจารย์นิเทศว่ามีประโยชน์ต่อสถานประกอบการทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้ ระดับความคิดเห็นไม่ควรต่ำกว่าพอใช้ จากเกณฑ์ประเมินระดับความคิดเห็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก พอใช้ น้อย และไม่มี

6) **กระบวนการจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นนักศึกษา**

• **คุณภาพของการนำเสนอผลงาน : ความรู้ทางวิชาการ ทักษะการนำเสนอ**

การตอบคำถาม

หน่วยงานที่รับผิดชอบการวัดและประเมินผล ทำแบบประเมินคุณภาพการนำเสนอผลงานของนักศึกษาประกอบด้วย ความรู้ทางวิชาการ ทักษะการนำเสนอ และการตอบคำถาม โดยแบบประเมินนี้ให้คณาจารย์นิเทศคณาจารย์ประจำคณะ/สาขาวิชา และพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE (ถ้ามี) เป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ แบบประเมินควรมีการปรับปรุงทุก 5 ปี การศึกษา

• **การสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชา CWIE**

หน่วยงานที่รับผิดชอบการวัดและประเมินผลทำแบบประเมินเชิงคุณภาพของการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชา CWIE และแจ้งคณาจารย์นิเทศ คณาจารย์ประจำคณะ/สาขาวิชา และพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE

(ถ้ามี) ทำการวัดและประเมินผลการสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นมาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการดำเนินงาน CWIE

การดำเนินงาน

- ร้อยละของคณาจารย์ที่เข้าร่วมการสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

หน่วยงานที่รับผิดชอบการวัดและ ประเมินผล บันทึกร้อยละของคณาจารย์ ประจำคณะ/สาขาวิชาที่เข้าร่วมการสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทุกภาคการศึกษา

7) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน CWIE นักศึกษา

- ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานจาก ความสามารถในการทำงาน โดยสถานศึกษา ต้องชี้แจงรายละเอียด และเกณฑ์ให้นักศึกษา ทราบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบการวัดและ ประเมินผล ทำแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานจากมาตรฐานและการประกันคุณภาพ การดำเนินงาน CWIE ความสามารถ ในการทำงานของนักศึกษา CWIE ให้พนักงานที่เลี้ยงนักศึกษา CWIE เป็น ผู้ประเมิน โดยสถานศึกษาต้องชี้แจงราย ละเอียดและเกณฑ์การประเมินให้นักศึกษา ทราบ

- ต้องมีสัดส่วนการประเมินผลของ สถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

หน่วยงานที่รับผิดชอบการวัดและประเมิน ผล ทำแบบประเมินผลการปฏิบัติ CWIE ของนักศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่ง ของ การวัดและประเมินผลรายวิชา CWIE และ แจกให้พนักงานที่เลี้ยงนักศึกษา CWIE ทำการวัดและประเมินผลการปฏิบัติ CWIE ของนักศึกษา โดยมีสัดส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของการประเมินผลในรายวิชา CWIE

- พนักงานที่เลี้ยงนักศึกษา CWIE ควรให้ ความคิดเห็นต่อจุดเด่นและข้อควรปรับปรุง ของนักศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบการวัดและ ประเมินผลแจ้งนักศึกษาทราบเกี่ยวกับ

จุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา ตามที่พนักงานที่เลี้ยงนักศึกษา CWIE ให้ ความเห็น ในแบบประเมิน ผล การปฏิบัติงาน CWIE

- นักศึกษาควรประเมินพัฒนาการของตนเอง แต่การประเมินนี้ไม่เป็นส่วนหนึ่งของระบบ

การวัดและประเมินผลของรายวิชา CWIE หน่วยงานที่รับผิดชอบการวัดและ ประเมินผลประเมินพัฒนาการของ นักศึกษาจากการปฏิบัติ CWIE แต่การประเมินนี้ไม่เป็นส่วนหนึ่งของระบบ การวัดและประเมินผลของรายวิชา CWIE

การดำเนินงาน

- คณาจารย์นิเทศต้องแจ้งข้อมูลการวัดและ ประเมินผลให้นักศึกษาทราบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบการวัดและประเมิน ผลแจ้งนักศึกษาทราบเกี่ยวกับการวัดและ ประเมินผลโดยคณาจารย์นิเทศ

- สถานประกอบการประเมินการประสานงาน กับสถานศึกษาในภาพรวม

หน่วยงานที่รับผิดชอบการวัดและประเมิน ผลสำรวจความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการประสานงานของสถานศึกษาใน ภาพรวมทุกปีการศึกษา ทั้งนี้ ระดับความ พึงพอใจไม่ควรต่ำกว่าดีจากเกณฑ์ประเมิน ระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี มาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

02 รูปแบบการให้ระดับคะแนนจากการประเมินผล การปฏิบัติ CWIE

การให้ระดับคะแนนตัวอักษรจะเป็นระบบ S (Satisfactory – ผ่าน) และ U (Unsatisfactory – ไม่ผ่าน) หรือ อักษรที่มีค่าลำดับชั้น ขึ้นอยู่กับคณะ/สาขา วิชาพิจารณาเลือกใช้ ทั้งนี้ กระบวนการที่ใช้ในการประเมินผล มีดังนี้

- 1) นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมโครงการ CWIE ที่กำหนดไว้ โดยครบถ้วน เช่น การประชุม การสัมภาษณ์ หลังกลับจากสถานประกอบการ การเข้าร่วมการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ส่งแบบสอบถาม
- 2) ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน และรายงานวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนด จากพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE
- 3) ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนดจากอาจารย์ที่ปรึกษา CWIE นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมทั้ง 3 ประการดังกล่าว และผ่านการประเมินจากสาขาวิชาจะได้รับคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานพี่เลี้ยงจะประเมินผลนักศึกษาและรายงานวิชาการตามแบบฟอร์มที่โครงการ CWIE กำหนด และให้นักศึกษานำกลับมายื่นต่อคณะทันทีในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

บทที่ 4⁺

การเขียน รายงาน CWIE

การเขียนรายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติ CWIE มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา
2. เพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ

นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน CWIE ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและนำมาจัดทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ (Learning Objectives) ที่นักศึกษาได้กำหนดเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติ CWIE เมื่อกำหนดหัวข้อแล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช. 6) (ภาคผนวกที่ ก-6) ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE ก่อน แล้วจัดส่งกลับไปให้โครงการ CWIE ของคณะที่นักศึกษาสังกัดภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

01 รูปแบบการเขียนรายงาน CWIE

รายงาน CWIE เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา CWIE การเขียนรายงาน CWIE ที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่นำเสนอ มีการกำหนดรูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ อย่างชัดเจนซึ่งประกอบด้วย

01 ส่วนนำ

เป็นส่วนที่จะนำเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

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

02 ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- 1) บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น
 - ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
 - ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้บริการหลักขององค์กร
 - รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
 - ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
 - พนักงานพี่เลี้ยง และตำแหน่งงานของพนักงานพี่เลี้ยง
 - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 2) การทบทวนเอกสารหรือทบทวนวรรณกรรม (ถ้ามี)

3) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน CWIE หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่เลี้ยงได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญไว้ก่อน
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนของนักศึกษาและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ
- 4) งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย
- รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
 - แสดงภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
 - แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ และง่ายต่อความเข้าใจ
 - หากเป็นการทำการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ต้องได้รับความยินยอมจากสถานประกอบการ
- 5) สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน CWIE ประกอบด้วย
- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
 - วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในด้านการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
 - เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้

03

ส่วนประกอบตอนท้าย

เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์

ประกอบด้วย

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

อย่างไรก็ตาม เนื้อเรื่องของรายงาน CWIE อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคน และเพื่อให้การจัดทำรายงาน CWIE มีรูปแบบเดียวกัน จึงกำหนดให้การจัดทำรายงาน CWIE ในรูปแบบดังนี้

- 1) จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 โดยอาจจะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
- 2) จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 point
- 3) จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะนำเสนอ
- 4) การเว้นขอบกระดาษ กำหนดให้ดังนี้
 - ขอบบน 1.5 นิ้ว
 - ขอบล่าง 1 นิ้ว
 - ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
 - ขอบขวา 1 นิ้ว

โดยมีแนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงาน CWIE ดังนี้

- 1) ให้นักศึกษาจัดทำรายงาน จำนวน 2 เล่ม (1 คนต่อรายงาน 1 เล่ม) เพื่อส่งอาจารย์ที่ปรึกษา 1 เล่ม และนักศึกษาเก็บไว้เอง 1 เล่ม ซึ่งเล่มที่นักศึกษาส่งอาจารย์ที่ปรึกษานั้น ให้เก็บไว้ที่คณะ/สาขาวิชา
- 2) รูปเล่มการทำรายงานให้จัดทำกระดาษอาร์ตมันสีขาว ตัวหนังสือที่ปึกและสันปกเป็นสีน้ำเงิน ขนาด A4 พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนรายงาน CWIE สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ผลงาน CWIE ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่ได้รับรางวัลการประกวดผลงาน CWIE ดีเด่นระดับชาติ

ประเภทนักศึกษา CWIE นานาชาติดีเด่น			
รางวัล	ชื่อ-สกุล	คณะ	ผลงาน
รองดีเด่นระดับชาติ (2562)	นายจิรภานต์ จิวะสันติการ	รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	พัฒนาเมืองชิงต่าวอย่างไรให้กลายเป็นเมืองระดับโลก (How to Develop Qingdao to Become the World City)
ประเภทนักศึกษา CWIE ที่มีโครงการ/ผลการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดีเด่น			
รางวัล	ชื่อ-สกุล	คณะ	ผลงาน
ดีเด่นระดับชาติ (2563)	นางสาวอัญญาภรณ์ สุคำหล้า	วิศวกรรมศาสตร์	การเพิ่มความสามารถในการอะโนโดซ์ทาดใส่อาหารต่อไหลดในอุตสาหกรรม
รองดีเด่นระดับชาติ (2565)	นายจิตรภานุ ทวีเศรษฐ	วิทยาศาสตร์	การปรับปรุงเคลือบเงาด้วยแมงกานีสไดออกไซด์สำหรับการลดจุดขาวใต้เคลือบ
ประเภทนักศึกษา CWIE ที่มีโครงการ/ผลการปฏิบัติงานด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และการจัดการดีเด่น			
รางวัล	ชื่อ-สกุล	คณะ	ผลงาน
รองดีเด่นระดับชาติ (2566)	นายณัฐพล ต้นโสด	นิติศาสตร์	โครงการสหกิจศึกษาว่าด้วยการยกระดับสิทธิแรงงานข้ามชาติตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยการพัฒนาข้อเสนอทางกฎหมายและจัดทำคู่มือ

กรมอบรางวัล CWIE ดีเด่นระดับชาติ จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมของงาน CWIE DAY เพื่อสร้างแรงบันดาลใจยกย่องและชมเชยนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการที่มีผลงานด้านการดำเนินงาน CWIE ดีเด่นระดับชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ ประเภทรางวัล และแนวทางในการคัดเลือก ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ การคิดค้น การพัฒนาผลงานและการประยุกต์ใช้นวัตกรรมในการดำเนินงาน CWIE ในสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการเพื่อให้การดำเนินงาน CWIE เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและสอดคล้องตามปรัชญา CWIE มาตรฐานการดำเนินงานและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง
2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลนวัตกรรมการดำเนินงาน CWIE ในสถานศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อยกระดับการดำเนินงาน CWIE ของสถานศึกษาและสถานประกอบการในประเทศไทย
3. เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ ยกย่องและชมเชยนักศึกษา บุคคล องค์กรหรือหน่วยงาน ที่สร้างสรรค์ผลงาน CWIE
4. เพื่อเผยแพร่และเป็นพื้นที่ที่สามารถมาแสดงผลงาน กระบวนการ นำไปสู่การเรียนรู้และการแบ่งปันก่อให้เกิดการขยายผลอย่างยั่งยืนต่อไป

ประเภทรางวัลสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานดีเด่น มีจำนวนทั้งสิ้น 14 ประเภทรางวัล ดังนี้

ก. รางวัลประเภทสถานศึกษา

- ประเภทที่ 1 สถานศึกษาดำเนินการ CWIE ดีเด่น
- ประเภทที่ 2 สถานศึกษาดำเนินการ CWIE ดาวรุ่ง
- ประเภทที่ 3 สถานศึกษาดำเนินการ CWIE นานาชาติดีเด่น
- ประเภทที่ 4 สถานศึกษาดำเนินการนวัตกรรม CWIE ดีเด่น

ข. รางวัลประเภทนักศึกษา โครงการ/ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเภทที่ 5 นักศึกษา CWIE ที่มีโครงการ/ผลการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดีเด่น
- ประเภทที่ 6 นักศึกษา CWIE ที่มีโครงการ/ผลการปฏิบัติงานด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และการจัดการดีเด่น
- ประเภทที่ 7 นักศึกษา CWIE ที่มีโครงการ/ผลการปฏิบัติงานด้านนวัตกรรมดีเด่น
- ประเภทที่ 8 นักศึกษา CWIE นานาชาติดีเด่น

ค. รางวัลประเภทคณาจารย์นิเทศและที่ปรึกษาการทำงานในสถานประกอบการ

- ประเภทที่ 9 คณาจารย์นิเทศ CWIE ดีเด่น
- ประเภทที่ 10 ผู้นิเทศงานหรือที่ปรึกษา CWIE ในสถานประกอบการดีเด่น

ง. รางวัลประเภทผู้ปฏิบัติการ CWIE ในสถานศึกษาและสถานประกอบการ

- ประเภทที่ 11 ผู้ปฏิบัติการ CWIE ในสถานศึกษาดีเด่น
- ประเภทที่ 12 ผู้ปฏิบัติการ CWIE ในสถานประกอบการดีเด่น

จ. รางวัลประเภทสถานประกอบการ

- ประเภทที่ 13 สถานประกอบการขนาดใหญ่ดำเนินการ CWIE ดีเด่น
- ประเภทที่ 14 สถานประกอบการขนาดกลางและขนาดเล็กดำเนินการ CWIE ดีเด่น

ตัวอย่าง/แนวทางในการเขียนผลงาน
ของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลการประกวดผลงาน CWIE ดีเด่นระดับชาติ

แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. 256...

ประเภทที่ 5 นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงการ/
ผลการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดีเด่น

- เครือข่าย : เครือข่าย CWIE ภาคเหนือตอนบน
- สถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ข้อมูลของนักศึกษา
1. ชื่อ-สกุล : นาย/นางสาว
 2. สาขาวิชา/คณะ : สาขาวิชา..... คณะ.....
 3. เบอร์โทรศัพท์มือถือ :
 4. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :
 5. ชื่อโครงการ/ผลงาน :
 6. ชื่อสถานประกอบการ :
 7. ที่อยู่สถานประกอบการ :
 8. ชื่อผู้นิเทศ : นาย/นาง/นางสาว
 9. ชื่อคณาจารย์นิเทศ :
 10. ระยะเวลาปฏิบัติงาน : วันที่ / เดือน / ปี - วันที่ / เดือน / ปี

โครงการ/ผลงาน/งานประจำ ได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการ ทั้งลักษณะงาน และระยะเวลา มีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน

นักศึกษาสหกิจศึกษา นางสาวจิตใจดี สีสวยงาม นักศึกษาชั้นปีที่ 4 คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ บริษัท กขค จำกัด ตั้งแต่วันที่ 3 มิถุนายน 256.. ถึงวันที่ 22 พฤศจิกายน 256.. รวมระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด 25 สัปดาห์

การเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ บริษัท กขค จำกัด ส่งผลให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่าและหลากหลาย โดยตั้งแต่เริ่มปฏิบัติสหกิจศึกษา ทางสถานประกอบการได้มีแผนกสำหรับให้นักศึกษาได้เข้าประจำตำแหน่งหรือมีหน้าที่ที่ชัดเจน โดยตัวนักศึกษาได้เข้ารับการเรียนรู้ในแผนก XXX มีพนักงานพี่เลี้ยงสอนงาน คือ นายปกป้อง ก้องกังวาล ตำแหน่ง Manufacturing Engineer ดังนั้น จึงสามารถให้ความรู้หรือแนะนำวิธีการทำงานเกี่ยวกับทางวิศวกรรมได้เป็นอย่างดี ลักษณะงานที่ทางพนักงานพี่เลี้ยงและผู้จัดการได้มอบหมายให้นักศึกษานั้น มีลักษณะงานที่เหมาะสมกับตัวนักศึกษาเนื่องจากได้ใช้ความรู้ทางวิศวกรรม เช่น การออกแบบ XXX ให้กับพนักงานโดยใช้โปรแกรม XXX การออกแบบผังโรงงานโดยใช้โปรแกรม XXX การจับเวลาการทำงานของพนักงาน และการออกแบบอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร เป็นต้น การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนทางบริษัทจะมอบหมายให้พนักงานได้เข้ามาช่วยเหลือและดูแลนักศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงต่าง ๆ และเพื่อให้ผลงานที่ได้มีประสิทธิภาพตรงกับจุดประสงค์ที่ตั้งไว้

ในส่วนของโครงการที่ได้รับมอบหมาย นักศึกษาได้วางแผนขั้นตอนการทำงานและแบ่งหน้าที่ให้กับสมาชิกในทีม เนื่องจากหัวข้อโครงการที่นักศึกษาได้รับต้องขอความร่วมมือจากพนักงานหลายฝ่าย เช่น ผู้จัดการแผนก XXX ตัวแทนจากแผนกต่างๆ ทั้ง Engineer, Supervisor, QA, Safety, Sourcing และ Chemical Engineer เป็นต้น แต่ละฝ่ายให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และเมื่อต้องการวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการทดลอง ทางบริษัทสามารถให้การช่วยเหลือได้เป็นอย่างดี และระยะเวลาที่ได้วางแผนทั้งการทำโครงการ การช่วยเหลือพนักงานและหัวหน้างานและเรียนรู้ทักษะด้านต่าง ๆ ในแต่ละแผนกที่มีความสำคัญต่อการทำงานในด้านวิศวกรรมนั้น มีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่กำหนดไว้

รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผน และทำให้นักศึกษามีโอกาสได้ประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา

ในช่วงระยะเวลาที่นักศึกษาได้เข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ บริษัท กชค จำกัด นักศึกษาและพนักงานพี่เลี้ยงได้ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 จนถึงสัปดาห์ที่ 25 เพื่อให้ตัวนักศึกษามีการเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึงทุกแผนกหรือหน้าที่ที่ควรศึกษา โดยหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษามีดังนี้

1. การศึกษากระบวนการผลิตของผลิตภัณฑ์ของโรงงานที่ 5 ของบริษัท กชค จำกัด และศึกษากระบวนการ XXX อย่างละเอียดในระยะเวลา 1 เดือน
2. เมื่อได้รับหัวข้อโครงการจากพนักงานพี่เลี้ยง ให้จัดทำโครงการเรื่อง พนักงานพี่เลี้ยงจึงมอบหมายให้ศึกษา คิดวิธีแก้ปัญหา พุดคุยขอความช่วยเหลือจากพนักงานหลาย ๆ แผนกให้เข้าร่วมทีม ทั้งผู้จัดการแผนก XXX ตัวแทนจากแผนกต่างๆ ทั้ง Engineer, Supervisor, QA, Safety, Sourcing และ Chemical Engineer เพื่อช่วยกันหาวิธีการแก้ปัญหา ซึ่งมีระยะเวลาในการจัดทำอยู่ที่ 3 เดือน ซึ่งผลจากการร่วมมือของทุกฝ่ายจึงทำให้สามารถแก้ปัญหาได้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จากการจัดตั้งทีมงานได้ XXX ขึ้นต่อโหลต สามารถติดตั้งงานได้เพิ่มเป็น XXX ขึ้นต่อโหลต
3. เมื่อโครงการเสร็จสิ้น ทางผู้จัดการแผนก XXX จึงมอบหมายให้ช่วยเหลือหัวหน้างาน (Supervisor) และพนักงานของแผนก XXX กับปัญหาที่พบในการทำงาน เช่น ปัญหาวิธีการติดตั้งงาน เนื่องจากทางบริษัท กชค จำกัด ดำเนินกิจการเกี่ยวกับธุรกิจ XXX เพราะฉะนั้น ผลิตภัณฑ์ต้องมีความสวยงาม ทนต่อรอยขีดข่วน การใช้จิ๊กติดตั้งงานต้องไม่ทำให้เกิดรอยขีดข่วนบนชิ้นงาน ดังนั้น จึงมอบหน้าที่ดังกล่าวให้กับนักศึกษา ออกแบบวิธีการติดตั้งงาน
4. ช่วยหัวหน้างานแผนก XXX ออกแบบ XXX ของเครื่อง XXX เนื่องจากเครื่องดังกล่าว มีความเสี่ยงที่จะเกิดอุบัติเหตุต่อพนักงานทำจิกได้ ดังภาพ

รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

ภาพ : XXX ของเครื่อง XXX

5. ได้รับมอบหมายให้ออกแบบและวางผังกระบวนการผลิตของแผนก XXX เนื่องจากต้องมีการย้ายแผนกจากโรงงานที่ 3 มายังโรงงานที่ 5 แต่ต้องคำนึงถึงข้อกำหนดที่สำคัญ เช่น จุดติดตั้งต้องอยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดประกายไฟ 2 เมตร และต้องตรวจสอบว่าเครื่องจักรชนิดใด สามารถใช้ร่วมกันได้บ้างกับโรงงานที่ 5 หลังจากออกแบบผังใหม่แล้วจึงออกแบบการวางระบบลมและไฟฟ้าให้กับเครื่องจักรแต่ละชนิดเขียนแบบผัง (Layout) ของแผนก XXX แก๊ซให้เป็นที่ปัจจุบันและส่งให้กับฝ่ายการผลิต และหัวหน้างานได้นำผังส่วนนี้เป็นจุดกำหนดในการเขียน XXX ของพนักงานแผนก XXX ดังภาพ

รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

ภาพ : ผังกระบวนการผลิตของแผนก XXX

6. ได้รับมอบหมายจากฝ่าย Manufacturing Engineering ให้จับเวลาการทำงานของพนักงาน**ติดตั้งงาน XXX** ของโรงงานที่ 4 แบ่งกลุ่มชิ้นงานของชิ้นงานทุก Item และนำเวลาที่จับได้กำหนดเป็นมาตรฐาน และส่งต่อไปกับฝ่ายวางแผนการผลิตต่อไป
7. ช่วยพนักงานที่เลี้ยงออกแบบที่คลุมชิ้นงานของ**แผนก XXX** เนื่องจากมีการย้ายจุดติดตั้งงาน มาไว้ใกล้กับ**แผนก XXX** จึงทำให้ฝุ่นอะลูมิเนียมจำนวนมากเกาะชิ้นงานและทำให้ไม่ผ่านการตรวจสอบ จากฝ่าย QA Final Inspection และหลักการออกแบบต้องไม่ทำให้การทำงานของพนักงานมีความยากลำบาก
8. เข้าร่วมทีม Laser โดยหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคือฝ่ายสนับสนุนข้อมูล เนื่องจากต้องมีการคำนวณสูตรที่ต้องใช้ในการตัดชิ้นงานของเครื่องเลเซอร์ และชิ้นงานมีจำนวนมากถึง 5,575 items ฝ่ายจับเวลาการตัดชิ้นงานจริงไม่สามารถที่จะจับเวลาได้ครบทุกตัวจึงต้องมีการคำนวณจากสูตรที่ได้กำหนดไว้
9. ช่วยพนักงานที่เลี้ยง**ออกแบบ XXX** สำหรับช่วยการทำงานของพนักงานทำจิ๊ก เนื่องจากการทำบาร์เจาะรู **ต้องนำ XXX มาเจาะรู** แต่พนักงานต้องใช้หมึกในการทำเครื่องหมายไว้สำหรับเจาะ และในขณะที่เจาะงานก็ทำได้ยาก ตำแหน่งรูที่เจาะไม่แม่นยำ ดังภาพ จึงมอบหมายให้นักศึกษาออกแบบจิ๊กเพื่อช่วยในการทำงานของพนักงาน ดังภาพ

รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

ภาพ : การออกแบบจิ๊กเพื่อช่วยในการทำงานของพนักงาน

10. เข้าร่วมกิจกรรมกับพนักงาน**แผนก XXX** ในการตอบคำถามบริษัทประจำไตรมาส และร่วมกิจกรรมของบริษัท เช่น **กิจกรรม กขค FUN RUN 2019** เป็นกิจกรรมที่ให้พนักงานในบริษัทเข้าร่วมการแข่งขันวิ่ง ซึ่งกิจกรรมนี้ถูกจัดขึ้นเป็นครั้งแรก และนักศึกษามีโอกาสที่ได้เข้าร่วมกิจกรรม

รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)




ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการ/ผลงาน


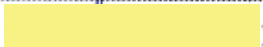


ตลอดระยะเวลาของการเข้ารับปฏิบัติสหกิจศึกษาฯ นักศึกษาได้จัดทำโครงการเรื่อง..... ซึ่งเป็นการคิดออกแบบวิธีการทำงานใหม่ให้กับพนักงานของแผนก XXX นักศึกษาได้ดำเนินการทำโครงการด้วยความมุ่งมั่นและตั้งใจ โดยใช้วิชาความรู้ทางด้านวิศวกรรม ทักษะการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อขอความช่วยเหลือ ทักษะการแก้ไขปัญหา การมีมนุษยสัมพันธ์และสร้างมิตรภาพที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและมีความอ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้อาวุโส จึงทำให้สามารถดำเนินการทำโครงการได้อย่างราบรื่น เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำโครงการทางสถานประกอบการได้มีการมอบหมายให้พนักงานแต่ละฝ่ายไว้คอยให้ความช่วยเหลือ

บริษัท กชค จำกัด มีความพึงพอใจต่อโครงการเรื่อง

ที่นักศึกษาได้ดำเนินการ เนื่องจากโครงการดังกล่าวสามารถตอบสนองต่อความต้องการของทางบริษัท เนื่องจากเป็นการสร้างวิธีการทำงานแบบใหม่ให้กับพนักงาน โดยเป็นการทุ่มแรงในการทำงาน ทำให้พนักงานสามารถทำงานได้สะดวกสบายยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นวิธีการทำงานที่วิศวกรประจำแผนกสามารถนำไปต่อยอดได้ และวิธีการที่นักศึกษาได้ออกแบบสามารถลดค่าใช้จ่ายให้กับทางบริษัทได้ประมาณ 5,196,591.47 บาทต่อปี ดังนั้น ทางสถานประกอบการจึงมีความพึงพอใจเป็นอย่างมากต่อโครงการของนักศึกษา

ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อรายงาน/โครงการ

กรรมาช  9 ในนามตัวแทนของ  กิ่งวิทยา
โครงการของ  รู้ลึกซึ้งและเป็นอันมากต่อกิจกรรมสหกิจศึกษาในครึ่งปี ก่อสร
รณะเวลา ๑๕ สัปดาห์ นักศึกษาได้ศึกษากระบวนการ และดำเนินโครงการอย่างมุ่งมั่น และตั้งใจ จนเกิดเป็น
วิธีการทำงานแบบใหม่ในขั้นนี้ ถ้าในโครงการประสบความสำเร็จ คงนำไปใช้กับคนอื่น ก่อนที่จะนำข้อเสนอต่อการ
ของนวิศก่อนการประเมิน ได้รับผลตอบรับที่ดีมากจากพนักงาน วิศวกรประจำแผนก รพชสียผู้บัญชา
การทหารเรืออยู่เสมออย่างมีการสนับสุนน ตัวเสริมต่อกิจกรรมดังกล่าว ตลอดจนไป

ลงนาม 
()
ตำแหน่ง 
วันที่ 

เป็นโครงการ/ผลงาน ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ

ชื่อโครงการ

ปัจจุบันอุตสาหกรรมการบินถือเป็นอุตสาหกรรมภาคบริการที่มีขนาดใหญ่ มีการเจริญเติบโตของธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และมีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของโลกเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีการเปิดกว้างด้านการค้าเสรี และการเจริญเติบโตของประเทศกำลังพัฒนานำไปสู่การส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ แต่ความก้าวหน้าของอุตสาหกรรมการบินนี้จึงทำให้มีการแข่งขันที่สูงของสายการบินต้นทุนต่ำ จึงทำให้ผู้ใช้บริการด้านการเดินทางหันมาเดินทางโดยใช้เครื่องบินมากขึ้น เพราะรวดเร็ว สะดวกสบายและปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ ดังนั้น การผลิตอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนต่ออุตสาหกรรมการบินจึงมีความสำคัญสูง

บริษัท กชด จำกัด (กชด (Thailand) Ltd.) ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือจังหวัดลำพูน เป็นบริษัทในกลุ่ม กชด ประเทศฝรั่งเศส ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับธุรกิจการบิน กชด เป็นผู้นำระดับโลก ในด้านการผลิตอุปกรณ์และระบบการบินและอวกาศ ด้วยความเชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยทั้งในเที่ยวบินและบนพื้นดิน โดยในส่วนของผลิตภัณฑ์ของ**บริษัท กชด จำกัด** จะอยู่ในธุรกิจห้องโดยสารที่ประกอบด้วยเครื่องใช้เครื่องครัวบนเครื่องบิน และโรงงานที่ 5 เป็นโรงงานย่อยในบริษัทที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติสหกิจศึกษา ซึ่งโรงงานย่อยดังกล่าวผลิตอุปกรณ์ใส่สิ่งของที่นำมาจากอะลูมิเนียมแผ่น เช่น ถาดใส่อาหาร (Skid), กล่องสำหรับใส่ถาดอาหาร (Insert) ลิ้นชัก (Drawer) ถังขยะ (Waste bin) ล้อเข็นพับได้ (Fold Trolley) และ กล่องใส่สิ่งของ (Container) อีกทั้งภายในโรงงานที่ 5 มีกระบวนการ XXX สำหรับเคลือบผิวชิ้นงานอะลูมิเนียมและกระบวนการ XXX สำหรับการกัดผิวสแตนเลส ที่ถูกส่งมาจากโรงงานต่างๆ ภายในบริษัท

กระบวนการ XXX (XXX process) คือ ซึ่งถือเป็นกระบวนการผลิตที่สำคัญ เนื่องจากเป็นสิ่งสำคัญที่ลูกค้าต้องการ ชิ้นงานถาดใส่อาหาร (Skid) เป็นชิ้นงานที่เกิดจากการนำแผ่นอะลูมิเนียมมาผ่านกระบวนการตัด การเจาะ การพับ การปั๊มโลโก้ การลบคมชิ้นงาน และต้องนำชิ้นงานเข้า**กระบวนการ XXX** เพื่อเคลือบผิวชิ้นงานให้มีความสวยงาม แข็งแรงและทนต่อรอยขีดข่วน **ดังภาพที่ XXX** อย่างไรก็ตาม มีชิ้นงานถาดใส่อาหารเพียงบางส่วนที่มีการนำเข้า**กระบวนการ XXX** ภายในบริษัท เนื่องจากความสามารถในการ XXX ไม่เพียงพอต่อปริมาณชิ้นงานถาดใส่อาหารที่ทางบริษัทสามารถผลิตได้ จึงทำให้ต้องมีการส่งชิ้นงานถาดใส่อาหารไปเข้า**กระบวนการ XXX** โดยบริษัทภายนอก ถึง 99.99% อีกทั้งยังมีบางขั้นตอนในการทำงานของพนักงานที่ทำให้เกิดความล่าช้า ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเพื่อเพิ่มปริมาณการ XXX ชิ้นงานถาดใส่อาหารต่อโหลด โดยใช้เทคนิคการศึกษางาน (Work Study)

เมื่อนักศึกษาได้รับหัวข้อโครงการ นักศึกษาจึงได้ทำการศึกษาระบวนการผลิตของ**แผนก XXX (XXXX process)** ของชิ้นงานถาดใส่อาหาร (Skid) ตั้งแต่ขั้นตอนการรับชิ้นงาน (Receiving) การติดชิ้นงาน (Clamping) การนำชิ้นงานเข้า**กระบวนการ XXX (XXX)** การแกะชิ้นงาน (Un-clamping) และการตรวจสอบคุณภาพ (QA) ทำการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กิจกรรมและเวลาในการทำงานของพนักงาน ปริมาณการติดชิ้นงานต่อโหลด เวลาของชิ้นงานถาดใส่อาหารเมื่อเข้า**กระบวนการ XXX** ความยาวของโหลดและขนาดของบ่อสารเคมี **ความหนาของฟิล์มเคลือบ XXX** และน้ำหนักรวมทั้งโหลด เป็นต้น โดยจะเก็บข้อมูลการเคลื่อนที่ของพนักงานด้วยแผนภาพสปาเก็ตตี้ (Spaghetti diagram) และแสดงรายละเอียดของกิจกรรมด้วยผังการไหลของกระบวนการ (Flow Process Chart) จากนั้นทำการวิเคราะห์วิธีการติดชิ้นงานถาดใส่อาหารและขั้นตอนการทำงานของพนักงาน และทำการประเมินสาเหตุของปัญหาด้วยการนำแผนภาพสาเหตุและผลของเครื่องมือคุณภาพ 7 ชนิด (7 QC Tools) มาช่วยในการวิเคราะห์ และใช้แนวทางการปรับปรุงด้วยเทคนิค ECRS และการลดความสูญเสียดังกล่าว (Waste) เมื่อได้แนวทางการปรับปรุงจึงนำเข้าไปประชุมเพื่อตัดสินใจร่วมกัน หรือฟังข้อคิดเห็นจากสมาชิก เมื่อได้ข้อสรุปจึงดำเนินการปรับปรุงและเปรียบเทียบผลก่อนและหลังการปรับปรุง เมื่อผลที่ได้ตรงกับจุดประสงค์ที่ตั้งไว้จะมีการสร้างรูปแบบมาตรฐานในการทำงานให้กับพนักงาน คือ คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) และวิธีการติดชิ้นงาน (Clamping method) ซึ่งถูกระบุในเอกสารวิธีการปฏิบัติงาน (WI : Work Instruction)

นักศึกษาได้แบ่งหัวข้อการแก้ปัญหาที่ได้พบจากการศึกษากระบวนการผลิตของแผนก XXX ทั้งการทำงานของพนักงานติดชิ้นงาน และวิธีการติดชิ้นงานถาดใส่อาหาร เพื่อหาแนวทางในการออกแบบวิธีการติดชิ้นงานแบบใหม่ สามารถแก้ปัญหา วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

- ปัญหาปริมาณชิ้นงานถาดใส่อาหาร (Skid) เข้ากระบวนการ XXX จำนวนน้อย สาเหตุของปัญหา คือ วิธีการติดชิ้นงานถาดใส่อาหารในปัจจุบัน สามารถติดได้เพียง 140 ชิ้นต่อโหลต แนวทางการแก้ไขปัญหาคือ ออกแบบวิธีการติดชิ้นงานถาดใส่อาหารใหม่ เพื่อให้สามารถติดชิ้นงานได้เพิ่มขึ้น
- ปัญหากิจกรรมที่ทำให้เกิดความสูญเสียในด้านเวลาการทำงานของพนักงานติดชิ้นงานถาดใส่อาหาร (Skid) สาเหตุของปัญหาแบ่งออกเป็น 4 สาเหตุย่อย ดังนี้
 1. ในการติดชิ้นงานถาดใส่อาหารบนโหลต พนักงานหยิบชิ้นงานจากพาเลท (Palet) แนวทางการแก้ไขปัญหาคือ ออกแบบที่วางชิ้นงาน
 2. พนักงานติดชิ้นงานไม่คัดแยกประเภทของจิ๊ก แนวทางการแก้ไขปัญหาคือ จัดอบรมพนักงานหรือชี้แจงผ่านหัวหน้างาน เพื่อให้พนักงานคัดแยกประเภทจิ๊ก
 3. ไม่มีการระบุประเภทของจิ๊กบนชั้นวางจิ๊กและบริเวณดังกล่าวเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ แนวทางการแก้ไขปัญหาคือ เปลี่ยนผังจุดจัดเก็บจิ๊กเพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และจัดทำป้ายชี้บ่งตำแหน่งประเภทของจิ๊ก
 4. จุดเขียนใบงานทำให้การเคลื่อนย้ายโหลตติดขัด แนวทางการแก้ไขปัญหาคือ เปลี่ยนตำแหน่งจุดเขียนใบงาน

จากการที่นักศึกษาได้ออกแบบวิธีการติดชิ้นงานถาดใส่อาหาร เพื่อให้มีปริมาณการติดชิ้นงานถาดใส่อาหารต่อโหลตที่เพิ่มขึ้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการนำไปเข้ากระบวนการ XXX โดยบริษัทภายนอก (Outsource) ของชิ้นงานถาดใส่อาหาร โดยหาแนวทางในการปรับปรุงด้วยเทคนิคต่าง ๆ และแก้ปัญหากิจกรรมการทำงานของพนักงานที่ทำให้เกิดความล่าช้าซึ่งพบอยู่ 4 ปัญหา ได้แก่ พนักงานหยิบชิ้นงานจากพาเลท พนักงานติดชิ้นงานไม่คัดแยกประเภทของจิ๊ก ไม่มีการระบุประเภทของจิ๊กบนชั้นวางจิ๊ก และจุดเขียนใบงานทำให้การเคลื่อนย้ายโหลตติดขัด โดยผลการวิจัยสามารถเพิ่มปริมาณการติดชิ้นงานถาดใส่อาหารต่อโหลตจาก 140 ชิ้นต่อโหลต เป็น 348 ชิ้นต่อโหลต คิดเป็น 148.57 เปอร์เซ็นต์ โดยเมื่อเทียบความสามารถในการผลิตของแผนกผลิตชิ้นงานถาดใส่อาหารที่ผลิตได้ 900 ชิ้นต่อกระบวนการติดชิ้นงานถาดใส่อาหารเดิมสามารถนำชิ้นงานเข้ากระบวนการ XXX ได้ 560 ชิ้นต่อกะ แต่วิธีการที่เสนอสามารถนำชิ้นงานเข้ากระบวนการ XXX ได้ 1,392 ชิ้นต่อกะ ทำให้สามารถนำชิ้นงานเข้ากระบวนการ XXX ภายในบริษัทได้ทั้งหมดโดยไม่นำส่งบริษัทภายนอก และรอบเวลาการทำงานต่อชิ้นงานถาดใส่อาหารลดลง จาก 1.203 นาทีต่อชิ้น เป็น 0.613 นาทีต่อชิ้น คิดเป็น 49.04 เปอร์เซ็นต์ ขั้นตอนการทำงานลดลงจาก 23 ขั้นตอน เหลือ 20 ขั้นตอน ลดเวลาที่ไม่จำเป็นจาก 8.51 นาทีต่อโหลต เป็น 5.52 นาทีต่อโหลต คิดเป็น 35.14 เปอร์เซ็นต์ โดยค่าใช้จ่ายลดลงจาก 9,407,876.10 บาทต่อปี เหลือ 4,211,284.63 บาทต่อปี ลดค่าใช้จ่ายได้โดยประมาณ 5,196,591.47 บาทต่อปี โครงการที่นักศึกษาได้ดำเนินการนี้ ทางสถานประกอบการได้นำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม โดยกำหนดวิธีการทำงานที่นักศึกษาได้ออกแบบเป็นวิธีการทำงานมาตรฐานให้กับการทำงานของพนักงาน

รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

ภาพ : ก่อนและหลังปรับปรุงการติดชิ้นงาน XXX

บทที่ 5⁺

การขอรับสิทธิ
ประโยชน์
ทางภาษีสำหรับ
สถานประกอบการ



สถานประกอบการที่รับนักศึกษา CWIE จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยตรง (หักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า) ภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับได้แก่

- 1) มาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
- 2) มาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 (ซึ่งออกเพื่อรองรับมาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545) นอกจากนี้ สถานประกอบการจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี (หักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า) ด้วยการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษาของรัฐภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่
 - 1) พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547
 - 2) พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551

01 สิทธิประโยชน์ทางภาษีตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ประกอบด้วย พระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548

สิทธิประโยชน์ในกรณีนี้เป็นสิทธิประโยชน์ที่สถานประกอบการ ซึ่งดำเนินการ CWIE จะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ เป็นกรณีพิเศษสำหรับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติ CWIE เป็นจำนวน 2 เท่าของค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงโดยสถานประกอบการ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 โดยยื่นเอกสารตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



01 รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี

รายการค่าใช้จ่ายที่สถานประกอบการได้จ่ายไปในการปฏิบัติ CWIE และมีสิทธิ์นำไปหักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า ได้แก่ ค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

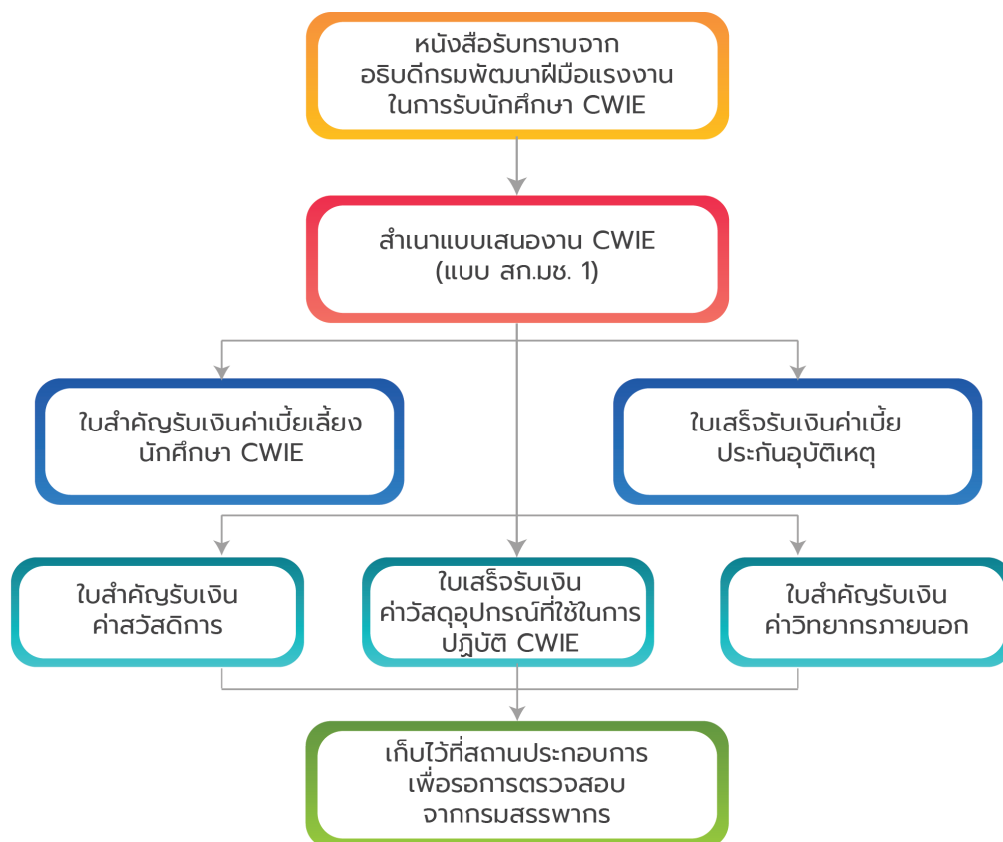
- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายให้แก่พนักงานศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด
- 2) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
- 3) ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด และค่าชุดฟอร์มที่จัดให้แก่พนักงานที่เข้ารับการปฏิบัติ CWIE ทั้งนี้ จะต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองาน CWIE (แบบ สก.มช. 1) (ภาคผนวกที่ ก-1)
- 4) ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติ CWIE และไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการ โดยจะต้องระบุรายการจำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นให้ชัดเจน

5) ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะ เพื่อฝึกอบรมนักศึกษา CWIE

02 การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร

เมื่อดำเนินการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรียบร้อยแล้ว สถานประกอบการมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภ.ง.ด. 50) โดยบันทึกค่าใช้จ่ายดังนี้

- 1) บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา 1 เท่าในรายการที่ 8 (รายจ่ายในการขายและบริหาร) ข้อ 23 “รายจ่ายอื่นที่นอกเหนือจาก 1 ถึง 22”
- 2) บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา 1 เท่าในรายการที่ 10 (รายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้หรือรายจ่ายที่มีสิทธิ์หักได้เพิ่มขึ้น) ข้อ 2.3 “รายจ่ายในการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษาศึกษาและฝึกอบรม” และเก็บรักษาเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้



03 สิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการฝึก

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป จะต้องจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานในอัตรา ร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี (นับตามจำนวนผู้รับการฝึกถ้าคนหนึ่งเข้าฝึกอบรมหลายครั้งหลายหลักสูตรก็ให้นับเป็น 1 คน) หากไม่จัดฝึกอบรมหรือจัดไม่ถึง ร้อยละ 50 แล้ว จำนวนที่ขาดไปนั้นจะต้องถูกคำนวณจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

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

04 กรณีรับนักศึกษา CWIE ปฏิบัติงาน (Apprentice) ฝึกหัด (Internship) ทวิภาคี (Dual Training)

สำหรับสถานประกอบการที่รับนักเรียน นิสิตนักศึกษา เข้าปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ได้แก่ระบบ ปฏิบัติงาน (Apprentice) หรือระบบทวิภาคี (Dual Training) หรือระบบ CWIE (Cooperative and Work Integrated Education) หรือระบบฝึกหัด (Internship) สามารถขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี และสิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการฝึกตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ได้ทั้งหมด โดยต้องมีระยะเวลาการฝึกในแต่ละหลักสูตรต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

02 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษาตามพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับที่ 420 พ.ศ. 2547 และพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับที่ 476 พ.ศ. 2551

สถานประกอบการที่บริจาคเงินและทรัพย์สินเพื่อการส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษาให้แก่สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาขององค์การ สถานศึกษาของรัฐบาล (รายชื่อสถานศึกษาได้จากเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th) จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีด้วยการหักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่าของค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการศึกษาหรือการกีฬา โดยมีรายละเอียดดังนี้

01 วัตถุประสงค์ของการบริจาค

สถานประกอบการจะต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินโดยไม่มีลักษณะเป็นสัญญาต่างตอบแทนและบริจาคเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 1) บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำ หรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน
- 2) บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำราหนังสือทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจน วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 3) บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหา ครู อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเป็นทุนการศึกษา การประดิษฐ์ การพัฒนา การค้นคว้า หรือการวิจัย สำหรับนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาของสถานศึกษา

การบริจาคตามข้อ 3 นี้ จะต้องเป็นการบริจาคเงิน หรือทรัพย์สิน ให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเพื่อประโยชน์ที่จะตกแก่นักศึกษาโดยตรงเท่านั้น เช่น ทุนการศึกษา ที่ให้แก่ นักศึกษาทุนการวิจัยที่ดำเนินงานโดย นักศึกษา ทุนการประดิษฐ์ซึ่งเป็นผลงานของนักศึกษา เป็นต้น

02 การจัดเตรียมเอกสาร

- 1) สถานประกอบการจะต้องยื่นความจำนงบริจาคเงิน หรือทรัพย์สิน ให้แก่สถาบันอุดมศึกษา โดยระบุวัตถุประสงค์ของการบริจาคจำนวนเงิน และทรัพย์สินที่บริจาคอย่างชัดเจน (ตามตัวอย่างแบบแสดงความจำนงการบริจาค ภาคผนวกที่ ง-1)
- 2) สถาบันอุดมศึกษาจะต้องออกใบสำคัญแสดงการรับเงิน หรือทรัพย์สิน (ตามตัวอย่างภาคผนวกที่ ง-2)
- 3) สถานประกอบการเก็บรักษาสำเนาเอกสารข้อ 1 และต้นฉบับเอกสารข้อ 2 เพื่อรอการตรวจสอบจากกรมสรรพากร
- 4) สถานประกอบการยื่นแบบ ภ.ง.ด. 50 ต่อกรมสรรพากร

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2551). แผนการดำเนินงานส่งเสริมสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2551-2555. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2552). คู่มือการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการจากการดำเนินงานสหกิจศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.

สมาคมสหกิจไทย (2552). ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สมาคมสหกิจศึกษาไทย.

สมาคมสหกิจศึกษาไทย (2554). มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สมาคมสหกิจศึกษาไทย.

การ
ผสม

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

- ก-1 แบบเสนองาน CWIE (แบบ สก.มช. 1)
- ก-2 แบบสมัครงาน CWIE (แบบ สก.มช. 2)
- ก-3 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช. 3)
- ก-4 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยง (แบบ สก.มช. 4)
- ก-5 แบบแจ้งแผนปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช. 5)
- ก-6 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช.6)
- ก-7 แบบบันทึกการนิเทศงาน CWIE (แบบ สก.มช. 7)
- ก-8 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา CWIE (แบบ สก.มช.8)
- ก-9 แบบประเมินผลรายงาน CWIE (แบบ สก.มช. 9)

หมายเลขงาน

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบเสนองาน CWIE

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน คณบดี.....

.....สถานประกอบการ/หน่วยงาน..... มีความสนใจที่จะรับนักศึกษา CWIE และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

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

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

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

หมายเหตุ: กรุณาแนบ **แผนที่** แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไป
ปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว และการนิเทศงาน
ของคณาจารย์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

แบบสมัครงาน CWIE

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร _____
(Name of Employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน CWIE จาก _____ ถึง _____
(Period of Work) (From) (To)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student Personal Data)

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

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

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

นักศึกษาระดับชั้นปีที่ (Year) _____ อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) _____

คะแนนเฉลี่ยสะสม _____

(GPA for most recently completed semester year)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่/บัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ _____

(Identification Card No.)

ออกให้ ณ _____ เมื่อวันที่ _____ เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

(Issued at) (Issued date) (Race) (Nationality)

โรคประจำตัว (Specific Chronicle Disease) _____

ที่อยู่ในการศึกษา _____

(Current Address)

โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____ อีเมล _____

(Telephone No.) (Mobile phone No.) (E-mail)

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact person)

ชื่อ - นามสกุล _____ ความเกี่ยวข้อง _____

(Name & Surname) (Relationship)

อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____ ที่อยู่ _____

(Occupation) (Place of work) (Address)

โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____

(Telephone No.) (Mobile phone No.)

ประวัติการศึกษา (Educational Background)

ระดับ (Level)	สถานศึกษา (School/College/University)	ปีที่เริ่ม (Year attended)	ปีที่จบ (Year graduated)	วุฒิการศึกษา (Certificate)	วิชาเอก (Major)
มัธยมศึกษาตอนปลาย (High School)					
ปริญญาตรี (Bachelor Degree)					

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

ความสามารถทางภาษา (Language Proficiency)

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

ลงชื่อ _____
(_____)

นักศึกษา

วันที่/Date _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน CWIE (สำหรับสถานประกอบการ)

หมายเลขงาน

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พัก ระหว่างปฏิบัติ CWIE

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอได้โปรดส่งกลับคืนงาน/ฝ่าย คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา จักขอบพระคุณยิ่ง

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) _____

ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

ขอแจ้งให้ทราบว่า นักศึกษา ชื่อ นาย/นางสาว _____

รหัสประจำตัว _____ ภาควิชา _____ คณะ _____

ได้รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติ CWIE เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติ CWIE

ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ E-mail _____

ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน _____

ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ E-mail _____

ลงชื่อ _____
(_____)
นักศึกษา CWIE
วันที่ _____

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

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

หมายเลขงาน

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานประกอบการ)

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยง

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง เพื่อให้การประสานงานระหว่างงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา และ/หรือพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา จัดทำข้อมูลตำแหน่งงานลักษณะงานตามแบบฟอร์ม สก.มช. 4 นี้

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

ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา จักขอขอบคุณยิ่ง

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

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

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

หมายเลขงาน

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบแจ้งแผนปฏิบัติ CWIE

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอได้โปรดส่งกลับคืนงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา จักขอบพระคุณยิ่ง

ชื่อ - นามสกุล _____ รหัสประจำตัว _____

ภาควิชา _____ คณะ _____

ปฏิบัติ CWIE ณ สถานประกอบการ _____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติ CWIE ดังนี้

แผนปฏิบัติงาน CWIE

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

ลงชื่อ _____
(_____)

นักศึกษา CWIE

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติ CWIE

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิชา _____ รหัสวิชา _____

ประจำภาคการศึกษาที่ _____ ปีการศึกษา _____

คำชี้แจง

รายงานนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติ CWIE มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่เลี้ยง (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษา CWIE มากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่เลี้ยงเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่ใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงาน CWIE ครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหาหรือหัวข้อรายงานพอสังเขปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่เลี้ยงเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังคณะ **ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน**

คณะจะรวบรวมนำเสนออาจารย์เพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ สามารถส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลา นักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) _____ รหัสนักศึกษา _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____ ภาคปกติ ภาค.....

ปฏิบัติ CWIE ณ (ชื่อสถานประกอบการ) _____

เลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติ CWIE ดังนี้

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

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

หมายเลขงาน

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบบันทึกการนิเทศงาน CWIE

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยมีระดับความคิดเห็น ดังนี้

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อสถานประกอบการ _____
- 1.2 สถานที่ตั้ง อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
- 1.3 รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน _____ คน
- 1.3.1 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____
 - 1.3.2 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____
 - 1.3.3 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____
 - 1.3.4 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____
 - 1.3.5 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____

ลงชื่อ _____
(_____)
คณาจารย์นิเทศงาน
วันที่นิเทศ _____ / _____ / _____

รายนามผู้ร่วมนิเทศงาน

1. _____
2. _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่อยู่..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ส่วนที่ 2 คุณภาพสถานประกอบการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ความเข้าใจในแนวคิดของ CWIE					
1.1 ผู้บริหาร					
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล					
1.3 พนักงานที่เลี้ยง (Job Supervisor)					
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ					
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม					
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ					
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย					
3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติ CWIE					
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และพนักงานที่เลี้ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการประชุมชี้แจง และนำกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ					
3.3 มีพนักงานที่เลี้ยงดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน					
3.4 พนักงานที่เลี้ยงมีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา					
3.5 พนักงานที่เลี้ยงมีเวลาให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน					
3.6 พนักงานที่เลี้ยงมอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม					
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน					
3.8 มีคำตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน					
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา					
4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

ส่วนที่ 3 คุณภาพนักศึกษา (1 แผ่น ต่อ นักศึกษา 1 คน)

3.1 ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา _____ 3.2 ภาควิชา _____

3.3 เอกสารที่นักศึกษาส่งกลับระหว่างปฏิบัติงาน _____ 3.4 หมายเลขงาน _____

- แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช. 3)
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่เลี้ยง (แบบ สก.มช. 4)
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช. 5)
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติ CWIE (แบบ สก.มช. 6)

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา CWIE (สำหรับสถานประกอบการ)

หมายเลขงาน

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานประกอบการ)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

นักศึกษา CWIE

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

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

เรียน **คุณบดี.....**
ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา CWIE ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสประจำตัว/ID No. _____
 ภาควิชา/Department _____ คณะ/Faculty _____
 ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name _____
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name _____
 ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	5 คะแนน <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
2. คุณภาพงาน (Quality of Work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลา หรือก่อนเวลาที่กำหนด	5 คะแนน <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	5 คะแนน <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	5 คะแนน <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา CWIE (สำหรับสถานประกอบการ)

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

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items			
11.	ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้ด้วยตนเอง มีการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานอย่างสม่ำเสมอ ได้รับความไว้วางใจในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	5 คะแนน	<input type="text"/>
12.	ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	5 คะแนน	<input type="text"/>
13.	ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter) เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาร่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	5 คะแนน	<input type="text"/>

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา CWIE (สำหรับสถานประกอบการ)

หัวข้อประเมิน/Items	
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ปฏิบัติตามคำสั่งด้วยความรวดเร็ว มีการปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และ ข้อวิจารณ์	5 คะแนน <input type="text"/>

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะดี วุฒิภาวะ การแต่งกาย กิริยาวางจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	5 คะแนน <input type="text"/>
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	5 คะแนน <input type="text"/>
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Discipline and Adaptability to Organizational Culture) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	5 คะแนน <input type="text"/>
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจดี รู้จักเสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	5 คะแนน <input type="text"/>

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student.

19. จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	20. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Weakness

21. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

ลงชื่อ/Evaluator's Signature _____

(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

วันที่/Date _____

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

หมายเลขงาน

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานประกอบการ)

แบบประเมินผลรายงาน CWIE

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่เลี้ยง (Job Supervisor) ของนักศึกษา CWIE หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง

--	--

 ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งงาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

เรียน **คณบดีคณะ.....**
ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา CWIE ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/ General Information

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

หัวข้อรายงาน/Report Topic

ภาษาไทย/Thai _____
 ภาษาอังกฤษ/English _____

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

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร

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

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

(สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

.....ส่วนงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน CWIE.... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่อยู่..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มรายงาน CWIE

- ข-1 ปกนอก
- ข-2 ปกใน
- ข-3 แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงาน CWIE ประเภทนักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงการ/ผลการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดีเด่น
- ข-4 แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงาน CWIE ประเภทนักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงการ/ผลการปฏิบัติงานด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และการจัดการดีเด่น
- ข-5 แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงาน CWIE ประเภทนักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงการ/ผลการปฏิบัติงานด้านนวัตกรรมดีเด่น
- ข-6 แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงาน CWIE ประเภทนักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติดีเด่น

รายงานปฏิบัติ CWIE

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

โดย

นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขา.....คณะ/วิทยาลัย.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

(ปกนอก : ตัวอย่าง)

รายงานปฏิบัติ CWIE

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

โดย

นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขา.....คณะ/วิทยาลัย.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

(ปกใน : ตัวอย่าง)

แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. 256..

**ประเภทที่ 5 นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงการ/ผลการปฏิบัติงาน
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดีเด่น**

เครือข่าย : เครือข่าย CWIE ภาค.....

ข้อมูลของนักศึกษา

1. ชื่อ-สกุล : นาย/นางสาว.....

2. สาขาวิชา/คณะ : สาขาวิชา..... คณะ.....

3. สถาบันอุดมศึกษา :

4. มือถือนักศึกษา :

5. E-mail นักศึกษา :

6. ชื่อโครงการ/ผลงาน :

7. ชื่อสถานประกอบการ :

8. ที่อยู่สถานประกอบการ :

9. ระยะเวลาปฏิบัติงาน :(ระบุวันที่/เดือน/พ.ศ. ถึง วันที่/เดือน/พ.ศ.)

10. ผู้นิเทศงานหรือพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาการทำงานในสถานประกอบการ:

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

แผนก

11. ชื่อคณาจารย์นิเทศ :

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สาขาวิชา/คณะ

1. โครงการงาน/ผลงาน/งานประจำ ได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการ ทั้งลักษณะงาน และระยะเวลา มีการจัดระบบที่เลี้ยงสอนงาน

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 1 หน้า A4)

.....

.....

.....

2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นักศึกษามีโอกาสได้ประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะ ตามที่ได้เรียนมา

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

3. มีผลการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการ/ผลงาน

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

4. เป็นโครงการ/ผลงาน ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 3 หน้า A4)

.....

.....

.....

หมายเหตุ

1. โครงการงาน/ผลงานต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปีการศึกษา (ต้องเป็นโครงการ/ผลงานในปีการศึกษา 256.. – 256..)
2. หากมีการยื่นคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. หากโครงการ/ผลงานของนักศึกษามีการยื่นขอการสนับสนุนจากแหล่งทุนที่สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม ต่อเนื่องหรือเป็นผู้ประกอบการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. 256..

ประเภทที่ 6 นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงการ/ผลการปฏิบัติงาน
ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และการจัดการดีเด่น

เครือข่าย : เครือข่าย CWIE ภาค.....

ข้อมูลของนักศึกษา

1. ชื่อ-สกุล : นาย/นางสาว.....

2. สาขาวิชา/คณะ : สาขาวิชา..... คณะ.....

3. สถาบันอุดมศึกษา :

4. มือถือนักศึกษา :

5. E-mail นักศึกษา :

6. ชื่อโครงการ/ผลงาน :

7. ชื่อสถานประกอบการ :

8. ที่อยู่สถานประกอบการ :

9. ระยะเวลาปฏิบัติงาน :(ระบุวันที่/เดือน/พ.ศ. ถึง วันที่/เดือน/พ.ศ.)

10. ผู้นิเทศงานหรือพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาการทำงานในสถานประกอบการ:

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

แผนก

11. ชื่อคณาจารย์นิเทศ :

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สาขาวิชา/คณะ

1. โครงการงาน/ผลงาน/งานประจำได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการ ทั้งลักษณะงานและระยะเวลา มีการจัดระบบที่เลี้ยงสอนงาน

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 1 หน้า A4)

.....

.....

.....

2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นักศึกษามีโอกาสประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา โดยใช้ความรู้ทักษะในการศึกษากระบวนการ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา หรือสร้างแนวทางใหม่

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

3. มีผลการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการ/ผลงาน

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

4. เป็นโครงการ/ผลงาน ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ

- เป็นงานประจำที่สามารถนำไปพัฒนาองค์กร/หน่วยงานได้อย่างชัดเจน อาทิ ลดเวลาในการทำงานประจำ/ลดต้นทุนค่าใช้จ่าย

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 3 หน้า A4)

.....

.....

.....

หมายเหตุ

1. โครงการงาน/ผลงานต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี การศึกษา (ต้องเป็นโครงการ/ผลงาน ในปีการศึกษา 256.. – 256..)
2. หากมีการยื่นคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. หากโครงการ/ผลงานของนักศึกษามีการยื่นขอการสนับสนุนจากแหล่งทุนที่สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม ต่อเนื่อง หรือเป็นผู้ประกอบการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. 256..

**ประเภทที่ 7 นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่มีโครงการ/ผลการปฏิบัติงาน
ด้านนวัตกรรมดีเด่น**

เครือข่าย : เครือข่าย CWIE ภาค.....

ข้อมูลของนักศึกษา

1. ชื่อ-สกุล : นาย/นางสาว.....

2. สาขาวิชา/คณะ : สาขาวิชา..... คณะ.....

3. สถาบันอุดมศึกษา :

4. มือถือนักศึกษา :

5. E-mail นักศึกษา :

6. ชื่อโครงการ/ผลงาน :

7. ชื่อสถานประกอบการ :

8. ที่อยู่สถานประกอบการ :

9. ระยะเวลาปฏิบัติงาน :(ระบุวันที่/เดือน/พ.ศ. ถึง วันที่/เดือน/พ.ศ.)

10. ผู้นิเทศงานหรือพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาการทำงานในสถานประกอบการ:

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

แผนก

11. ชื่อคณาจารย์นิเทศ :

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สาขาวิชา/คณะ

1. โครงการงาน/ผลงานที่ได้รับมอบหมายได้รับความเห็นชอบและสนับสนุน เป็นพิเศษจากสถานประกอบการ ทั้งลักษณะงานและระยะเวลา มีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน โดยเป็นโครงการ/ผลงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ของนักศึกษา

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นักศึกษามีโอกาสประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมาโดยใช้ความรู้ทักษะในการศึกษากระบวนการ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา หรือสร้างแนวทางใหม่

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. มีผลการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการ/ผลงาน อันเนื่องมาจากคุณภาพของผลงาน ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ หรือมีศักยภาพในการนำไปใช้ประโยชน์

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุน สามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. สร้างความคิดสร้างสรรค์ให้กับองค์กรในระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และก่อให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมให้กับประเทศ

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 3 หน้า A4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

1. โครงการ/ผลงานต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปีการศึกษา (ต้องเป็นโครงการ/ผลงานในปีการศึกษา 256.. – 256..)
2. เป็นโครงการ/ผลงานนวัตกรรม ที่เกิดจากผลงานของนักศึกษา
3. หากมีการยื่นคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. หากโครงการ/ผลงานของนักศึกษามีการยื่นขอการสนับสนุนจากแหล่งทุนที่สนับสนุนการพัฒนาวัตกรรมต่อเนื่อง หรือเป็นผู้ประกอบการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

แบบเสนอข้อมูล (Template) ผลงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
ดีเด่นระดับชาติ ประจำปี พ.ศ. 256..

ประเภทที่ 8 นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติดีเด่น

เครือข่าย : เครือข่าย CWIE ภาค.....

ข้อมูลของนักศึกษา

1. ชื่อ-สกุล : นาย/นางสาว.....

2. สาขาวิชา/คณะ : สาขาวิชา..... คณะ.....

3. สถาบันอุดมศึกษา :

4. มือถือนักศึกษา :

5. E-mail นักศึกษา :

6. ชื่อโครงการ/ผลงาน :

7. ชื่อสถานประกอบการ :

8. ที่อยู่สถานประกอบการ :

9. ระยะเวลาปฏิบัติงาน :(ระบุวันที่/เดือน/พ.ศ. ถึง วันที่/เดือน/พ.ศ.)

10. ผู้นิเทศงานหรือพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาการทำงานในสถานประกอบการ:

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

แผนก

11. ชื่อคณาจารย์นิเทศ :

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สาขาวิชา/คณะ

1. โครงการงาน/ผลงาน ได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการ ทั้งลักษณะงานและระยะเวลา มีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน มีการจัดสวัสดิการและเบี้ยเลี้ยงที่เหมาะสม

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผนและทำให้นักศึกษามีโอกาสได้ประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา โดยใช้ความรู้ ทักษะในการศึกษากระบวนการ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา หรือสร้างแนวทางใหม่ โดยมีการทำข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานเพื่อให้นักศึกษาได้ใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาและอีกส่วนหนึ่งในสถานประกอบการของหน่วยงานดังกล่าว

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. สถานประกอบการในต่างประเทศพึงพอใจต่อโครงการ/ผลงานที่นักศึกษารับผิดชอบ โดยเป็นโครงการที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ และเป็นที่ยอมรับ โดยมีผลการประเมินความพึงพอใจ

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

.....

.....

4. นักศึกษาเป็นผู้มีทักษะวิชาการ วิชาชีพ ปรับตัว ยอมรับ แก้ไขสถานการณ์ และทักษะการวางแผนอย่างเป็นรูปธรรม สามารถนำมาใช้เพื่อให้การดำเนินการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของสถานประกอบการประสบความสำเร็จ/มีการปรับปรุงอย่างชัดเจน

- มีการรายงานผลสะท้อนกลับ (Reflection) การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานต่อคณาจารย์/คณะกรรมการฯ ของสถาบันศึกษา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. สถานประกอบการในต่างประเทศมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยนักศึกษามีความพร้อมและผลงานในการถ่ายทอดประสบการณ์/นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน โดยมีผลการประเมินความพึงพอใจ

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ

(สรุปข้อมูลที่สนับสนุนสามารถมีรูปภาพประกอบได้ กำหนดความยาวไม่เกิน 2 หน้า A4)

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

1. มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน CWIE นานาชาติไม่น้อยกว่า 3 เดือน (12 สัปดาห์) และมีการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานเชื่อมโยงอย่างต่อเนื่องในสถานประกอบการที่มีลักษณะงานเดียวกันในต่างประเทศ
2. โครงการงาน/ผลงานต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปีการศึกษา (ต้องเป็นโครงการ/ผลงานในปีการศึกษา 256.. – 256..)
3. นักศึกษาต้องปฏิบัติงานในบริษัทที่สถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้จัดตั้ง มีการร่วมทุนกับเอกชนภายนอกหรือสถาบันอุดมศึกษา ที่มีหน่วยบริการประชาชน เช่น ศูนย์ขายหนังสือให้กับประชาชน เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่มีลักษณะการทำงานนานาชาติในประเทศไทย (บริษัทข้ามชาติ) ขอให้กรรมการพิจารณาเป็นกรณีๆไป
4. ให้นำเสนอผลงานเป็นภาษาอังกฤษหรือหากมีเหตุจำเป็นให้นำเสนอผลงาน เป็นภาษาไทยได้

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มที่ยื่นต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

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

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

คำขอรับทราบการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา
หรือ บุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก

ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

เลขที่.....

ที่.....

วันที่.....

เรียน นายทะเบียน

1. ข้าพเจ้า (ชื่อสถานประกอบกิจการ)

เลขที่บัญชีผู้ประกอบกิจการ

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

โดย (นาย/นาง/นางสาว)ผู้มีอำนาจทำการแทน

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

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

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

ประเภทกิจการ.....รอบปีภาษี.....

2. ขอส่งหลักสูตรการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก ดังนี้

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

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

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

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

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

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

3. เอกสารแนบประกอบการแจ้ง

สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนและวัตถุประสงค์ของผู้ยื่น

(กรณีเป็นนิติบุคคลและเป็นการยื่นครั้งแรก)

หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึก จำนวน ฉบับ / สัญญา

สัญญาการฝึก

หลักฐานแสดงการส่งเข้ารับการฝึกจากสถานศึกษา หรือทางราชการ

- ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก
- เอกสารอื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น
(.....)
ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบ (รายชื่อหลักสูตร)

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

ตัวอย่างการแบ่งกลุ่มสาขาอาชีพ
เพื่อกรอกรายละเอียดในเอกสารแนบ (ค-2)

สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง

วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสำรวจ เทคโนโลยีโยธา การจัดการงานก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ฯลฯ

สาขาวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม

วิศวกรรมอุตสาหการ วิศวกรรมพลาสติก วิศวกรรมพอลิเมอร์ วิศวกรรมวัสดุและโลหะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิศวกรรมเครื่องนุ่งห่ม วิศวกรรมสิ่งทอ วิศวกรรมเคมี ฯลฯ

สาขาอาชีพช่างเครื่องกล

วิศวกรรมเครื่องกล เทคโนโลยีเครื่องกล วิศวกรรมยานยนต์ วิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ ฯลฯ

สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์

วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง วิศวกรรมโทรคมนาคม วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

สาขาอาชีพช่างไฟฟ้าอุตสาหกรรมศิลป์

เทคโนโลยีเซรามิก เครื่องปั้นดินเผา เทคโนโลยีเสื้อผ้า วิศวกรรมสิ่งทอ เทคโนโลยีสิ่งทอ เทคโนโลยีเครื่องเรือน ออกแบบเครื่องเรือน หัตถกรรม แฟชั่นสิ่งทอ นิเทศศิลป์ ฯลฯ

สาขาอาชีพเกษตรอุตสาหกรรม

ประมง สัตวบาล พืช สัตว์ ฯลฯ

สาขาอาชีพภาคบริการ

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

หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึก
การรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้าเป็นผู้รับการฝึก

1. หลักสูตรการฝึก

1.1 ชื่อหลักสูตร

1.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1)

2)

3)

1.3 หัวข้อวิชา

ลำดับ	หัวข้อวิชา	ระยะเวลาฝึก (ชั่วโมง)	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
รวม			

1.4 เนื้อหาวิชา

1) หัวข้อวิชา จำนวน ชั่วโมง

 คำอธิบายเนื้อหาวิชา

.....

.....

/2) หัวข้อวิชา

- 2) หัวข้อวิชา จำนวน ชั่วโมง
คำอธิบายเนื้อหาวิชา

1.5 ผู้รับการฝึก

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

2. สถานที่ฝึก

- ฝึกในหน่วยประกอบกิจการ
มีพื้นที่การฝึกประมาณ ตารางเมตร
 ฝึกในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
มีพื้นที่การฝึกประมาณ ตารางเมตร

3. ระยะเวลาการฝึก

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

4. วิธีการและมาตรฐานการวัดผลการฝึก (โดยเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60) ซึ่งมีสัดส่วนการวัดผล
การฝึก ดังนี้

- ภาคทฤษฎี ร้อยละ

ภาคปฏิบัติ ร้อยละ

อื่นๆ (ระบุ) ร้อยละ

/5. รายการอุปกรณ์

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน

ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก

หลักสูตร สาขาอาชีพ

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

สถานที่ฝึก

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

ผู้รับการฝึก ชาย คน

หญิง คน

รวม คน

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการฝึก

(ผู้ได้รับมอบอำนาจจากสถานประกอบการ)

วันที่

ตัวอย่าง ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก

หลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง

ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2551 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551

สถานที่ฝึก บริษัท เอ.บี.ซี จำกัด

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อายุ	วุฒิการศึกษา	หน่วยงาน/ สถานศึกษาที่ส่งมาฝึก	ที่อยู่ปัจจุบัน
1	x xxxx xxxxx xx x	นาย/นาง/นางสาว.....	21	วศ.บ.	มหาวิทยาลัย	239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
2	x xxxx xxxxx xx x	นาย/นาง/นางสาว.....	21	วศ.บ.	มหาวิทยาลัย	50200
3	x xxxx xxxxx xx x	นาย/นาง/นางสาว.....	21	วศ.บ.	มหาวิทยาลัย	

ผู้รับการฝึก ชาย 3 คน

หญิง - คน

รวม 3 คน

ลงชื่อ นาย..... ผู้ดำเนินการฝึก

(ผู้ได้รับมอบอำนาจจากสถานประกอบการ)

วันที่

สัญญารับนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถานศึกษา
หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก เข้าเป็นผู้รับการฝึก

เขียนที่.....

วันที่.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง (ชื่อสถานประกอบกิจการ)

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

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

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

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

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

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ดำเนินการฝึก” ฝ่ายหนึ่งกับ (ชื่อนักเรียน นิสิต และนักศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก)

อายุ.....ปี ส่งมาฝึกโดย (ชื่อสถานศึกษา/หน่วยราชการ).....

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

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

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

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับการฝึก” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันทำสัญญาการฝึก มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

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

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

ณ (สถานที่ฝึก)

2. “ผู้รับการฝึก” จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกตามที่ “ผู้ดำเนินการฝึก”

กำหนดไว้ ตามที่ “ผู้ดำเนินการฝึก” ติดประกาศไว้ ณ สถานที่ฝึก

3. ในวันที่ทำการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดให้ “ผู้รับการฝึก” ฝึกงานไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง กรณีเป็น

การฝึกในงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของผู้รับการฝึก ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ให้ “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดให้ “ผู้รับการฝึก” ฝึกงานไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

/4. ในวันที่

4. ในวันที่ทำการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดให้ “ผู้รับการฝึก” มีเวลาพักติดต่อกันไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง หลังจาก “ผู้รับการฝึก” ได้ฝึกในวันนั้นมาแล้วไม่เกิน 4 ชั่วโมง

5. “ผู้ดำเนินการฝึก” ต้องจัดให้ “ผู้รับการฝึก” มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน

6. “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ “ผู้รับการฝึก” ตามจำนวนวันฝึกในอัตราวันละ.....บาท

7. “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจัดสวัสดิการให้ “ผู้รับการฝึก” ดังต่อไปนี้

(1)

(2)

(3)

8. ในระหว่างการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” ยินยอมให้ “ผู้รับการฝึก” ลาป่วยได้ตามความเป็นจริง แต่ไม่เกิน.....วัน/ปี ลากิจไม่เกิน.....วัน/ปี

9. สัญญาการฝึกเป็นอันสิ้นสุดตามเงื่อนไขดังนี้

(1) เมื่อ “ผู้รับการฝึก” ตาย หรือตกเป็นผู้ไม่สามารถทำงานนั้นได้

(2) เมื่อจบการฝึกอบรมตามหลักสูตร

(3) เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทำผิดสัญญา หรือ “ผู้รับการฝึก” ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกซึ่งถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

10. “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดทำประกันอุบัติเหตุจากการฝึกให้แก่ “ผู้รับการฝึก” โดยให้ได้รับประโยชน์ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หาก “ผู้ดำเนินการฝึก” ไม่ได้จัดทำประกันอุบัติเหตุให้แก่ “ผู้รับการฝึก” กรณีที่ “ผู้รับการฝึก” ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือ ถึงแก่ความตายอันเนื่องจากการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ “ผู้รับการฝึก” นั้นตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

11. เมื่อ “ผู้รับการฝึก” ฝึกครบตามหลักสูตรและผ่านเกณฑ์การวัดผลแล้ว “ผู้ดำเนินการฝึก” ต้องออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการฝึกให้แก่ “ผู้รับการฝึก”

12. “ผู้รับการฝึก” เป็นผู้เยาว์จะต้องได้รับความยินยอมจากบิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับผู้เยาว์นั้นไว้ในความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดู หรือบุคคลซึ่งผู้เยาว์นั้นอาศัยอยู่ โดยลงชื่อให้ความยินยอมตามแบบแนบท้ายสัญญานี้

/หนังสือสัญญา

หนังสือสัญญาที่สร้างขึ้นเป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยตลอดและขอรับรองว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ของทั้งสองฝ่าย จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการฝึก
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับการฝึก
(.....)

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

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

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

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

เลขที่.....

บริษัท.....

วันที่.....

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. ข้าพเจ้า (ชื่อสถานประกอบการ)

เลขที่บัญชีผู้ประกอบการ

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

โดย (นาย/นาง/นางสาว)ผู้มีอำนาจทำการแทน

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

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

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

ประเภทกิจการ..... รอบปีภาษี.....

2. ขอแจ้งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกในสาขาอาชีพ

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

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

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

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

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

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

(รายละเอียดตามทะเบียนผู้สำเร็จการฝึกที่แนบ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก

หลักสูตร สาขาอาชีพ

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

สถานที่ฝึก

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

ผู้รับการฝึก ชาย คน

หญิง คน

รวม คน

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการฝึก

(ผู้ได้รับมอบอำนาจจากสถานประกอบการ)


วันที่

ตัวอย่าง ทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก กรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึก
 หลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง
 ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2551 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551
 สถานที่ฝึก บริษัท เอ.บี.ซี จำกัด

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	อายุ	วุฒิการศึกษา	หน่วยงาน/ สถานศึกษาที่ส่งมาฝึก	ที่อยู่ปัจจุบัน
1	x xxxx xxxxx xx x	นาย/นาง/นางสาว.....	21	วศ.บ.	มหาวิทยาลัย	239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
2	x xxxx xxxxx xx x	นาย/นาง/นางสาว.....	21	วศ.บ.	มหาวิทยาลัย	50200
3	x xxxx xxxxx xx x	นาย/นาง/นางสาว.....	21	วศ.บ.	มหาวิทยาลัย	

ผู้รับการฝึก ชาย 3 คน
 หญิง - คน
 รวม 3 คน

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการฝึก
 (ผู้ได้รับมอบอำนาจจากสถานประกอบการ)
 วันที่

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

รายละเอียดประกอบการยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ



ประทับตรา

นิติบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

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

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

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม 02 245 1707 ต่อ 201, 402

ภาคผนวก ง

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกรมสรรพากร

- ง-1 หนังสือยื่นความจำนงบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษา
- ง-2 หลักฐานจากสถานศึกษาที่แสดงการรับเงินบริจาคจากสถานประกอบการ

แบบแสดงความจำนงการบริจาค
มหาวิทยาลัย

วันที่

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

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

มีความประสงค์ดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค
(.....)

ตัวอย่างใบสำคัญแสดงการรับเงิน ซึ่งออกโดยสถาบันอุดมศึกษา



ที่.....

มหาวิทยาลัย.....

.....

.....

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

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

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

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัย.....

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม MOU

- จ-1 ตัวอย่างแบบฟอร์ม MOU ภาษาไทย
- จ-2 ตัวอย่างแบบฟอร์ม MOU ภาษาอังกฤษ



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ บริษัท จำกัด

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ เมื่อวันที่ XX XXX XXXX
("วันที่มีผลบังคับ") โดย / ระหว่าง

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งอยู่เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โดย ตำแหน่ง คณบดี คณะ.....
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับ
ลงวันที่..... (ต่อไปนี้เรียกว่า "คณะ") ฝ่ายหนึ่ง และ

บริษัท..... สำนักงานตั้งอยู่
..... โดย ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจลงนาม
ผูกพันบริษัท (ต่อไปนี้เรียกว่า "บริษัท") อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ 1. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาหลักสูตร พัฒนานักศึกษา ความร่วมมือด้านการวิจัยร่วม
การแลกเปลี่ยนบุคลากรทางการศึกษา ความร่วมมือทางด้านวิชาการ ความร่วมมือด้านบริการวิชาการ

ข้อ 2. บันทึกข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้ระยะเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนาม และหากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
ประสงค์จะยุติความร่วมมือตามบันทึกข้อตกลงนี้ก็สามารถกระทำได้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่าย
หนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ข้อ 3. การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อตกลงนี้ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบ ของ
คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย และจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

ข้อ 4. บันทึกข้อตกลงฉบับนี้เป็นข้อตกลงทั่วไป ทั้งนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันกำหนด
รายละเอียดเฉพาะเรื่องภายใต้ขอบเขตแห่งข้อตกลงนี้ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบและ/หรือ ข้อบังคับ
ของแต่ละฝ่ายต่อไป

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีความถูกต้องตรงกัน โดยหน่วยงานทั้งสองฝ่ายอ่านและมีความเข้าใจตรงกันอย่างชัดเจน และจะปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงเพื่อให้สอดคล้องวัตถุประสงค์ข้างต้น จึงได้ลงนามไว้เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งแต่ละฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง

ชื่อบริษัท

ลงชื่อ.....

(.....)

คุณบัติ คณะ.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....



Logo

Logo

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
FACULTY OF CHIANG MAI UNIVERSITY
AND
COMPANY NAME**

With this document,**Company name**....., represented by**Position**.....,**Name**..... and **Faculty of**, Chiang Mai University, represented by **Dean, Assistant Professor Dr.....**, do hereby agree to establish and develop an academic cooperative relationship within their respective powers.

The purpose of this Memorandum of Understanding is to make possible and to institute academic collaboration in areas of mutual interest between both parties, based upon principles of mutual equality and reciprocity of benefits. The two parties agree to encourage and promote the following academic and scholarly activities: Teaching and learning development, Program development, Student development, Joint research cooperation, Staff member exchange, Academic cooperation and Academic service cooperation

The details and conditions for the implementation of any collaborative activities based on this MOU shall be discussed and agreed upon by both parties in writing as an addendum prior to the initiation of any particular activity.

The parties agree that this MOU is not a formal legal agreement giving rise to any legal relationship, rights, duties or consequences, but it is only a definite expression and record of the purpose of the parties to which the parties are bound in honor only. Any correction or cancellation of this MOU shall be done in writing under the agreement between both parties.

Authorised representatives of**Company name**..... and **Faculty of**, Chiang Mai University obviously have the same understanding to achieve the purpose and shall sign two original MOUs in English. Each party shall hold one original signed MOU, with both documents being equally authentic.

SIGNED for and on behalf of
Company name by:

SIGNED for and on behalf of
Faculty of by:

Name
Position
Company name

Assistant Professor Dr.
Dean
Faculty of,
Chiang Mai University

Witness
Name
Position
Company name

Witness
Name
Position
Faculty of,
Chiang Mai University

Date: _____

Date: _____

สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
<https://www.eqd.cmu.ac.th/>
โทรศัพท์ : 0 539 41416

ตารางสรุปการให้บริการสำหรับส่วนงาน
ตามคู่มือสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ (วัน)	สถานที่ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1	ให้บริการเป็นที่ปรึกษาส่วนงานในการบริหารจัดการและการคัดเลือกสถานประกอบการ	7 วัน	ฝ่ายส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 5394 1419	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
2	ให้บริการเป็นที่ปรึกษาส่วนงานในการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ	60 วัน	ฝ่ายส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 5394 1419	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
3	ให้บริการเป็นที่ปรึกษาส่วนงานในการเปิดรับนักศึกษาสมัครงาน โครงการ CWIE	30 วัน	ฝ่ายส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 5394 1419	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
4	ให้บริการเป็นที่ปรึกษาส่วนงานในการคัดเลือกนักศึกษาและการจับคู่ (Matching)	14 วัน	ฝ่ายส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 5394 1419	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มี

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ (วัน)	สถานที่ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5	ให้บริการเป็นที่ปรึกษาส่วนงานเรื่องค่าตอบแทน/หรือสวัสดิการจากสถานประกอบการ	7 วัน	ฝ่ายส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 5394 1419	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
6	ให้บริการเป็นที่ปรึกษาส่วนงานในการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนปฏิบัติงาน	1 วัน	ฝ่ายส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 5394 1419	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
7	ให้บริการเป็นที่ปรึกษาส่วนงานในการส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงาน CWIE ณ สถานประกอบการ	7 วัน	ฝ่ายส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 5394 1419	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	พรบ.การส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน พ.ศ. 2545 (มาตรา 18)
8	ให้บริการเป็นที่ปรึกษาส่วนงานในการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ	7 วัน	ฝ่ายส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 5394 1419	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
9	ให้บริการเป็นที่ปรึกษาส่วนงานในนิเทศงาน CWIE	30 วัน	ฝ่ายส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 5394 1419	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มี

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ (วัน)	สถานที่ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
10	ให้บริการเป็นที่ปรึกษาส่วนงานหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน CWIE ของนักศึกษา	14 วัน	ฝ่ายส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 5394 1419	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มี

ช่องทางการให้บริการและการให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทรศัพท์ 0 5394 1416 e-mail : coop.cmu@gmail.com

ภาคผนวก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานพระราชบัญญัติกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานใช้บังคับ
แทนกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกอาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของ

บุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม

ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ
แรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วัน
ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐ

และองค์การของรัฐ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

“การพัฒนาฝีมือแรงงาน”^๒ หมายความว่า กระบวนการที่ทำให้ผู้รับการฝึกและ

ประชากรวัยทำงานมีความสามารถในการพัฒนาปรับปรุงงาน มีฝีมือ ความรู้ความสามารถ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙/ตอนที่ ๙๘/๑ ก/หน้า ๑/๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^๒ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “การพัฒนาฝีมือแรงงาน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริม

การพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และทัศนคติเกี่ยวกับการทำงานเพื่อพัฒนาเป็นแรงงานที่มีคุณภาพ อันได้แก่ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน การรับรองความรู้ความสามารถ และการอื่นที่เกี่ยวข้อง

“การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน” หมายความว่า การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

“การฝึกเตรียมเข้าทำงาน” หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานก่อนเข้าทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

“การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน” หมายความว่า การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ความสามารถและทักษะในสาขาอาชีพนั้นสูงขึ้น

“การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ” หมายความว่า การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพอื่นที่ลูกจ้างมิได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในสาขาอาชีพอื่นนั้นได้ด้วย

“หลักสูตร” หมายความว่า หัวข้อวิชา เนื้อหา และวิธีการดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

“ผู้ดำเนินการฝึก” หมายความว่า ผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่นายทะเบียนได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามพระราชบัญญัตินี้

“ผู้รับการฝึก” หมายความว่า ผู้ซึ่งเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากผู้ดำเนินการฝึก

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำหน้าที่ฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ผู้รับการฝึก

“สถานที่ฝึก” หมายความว่า สถานที่ที่ผู้ดำเนินการฝึกจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ผู้รับการฝึก

“ศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน” หมายความว่า สถานที่ฝึกที่ได้จัดไว้เป็นส่วนแยกจากหน่วยประกอบกิจการ

“มาตรฐานฝีมือแรงงาน” หมายความว่า ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับฝีมือ ความรู้ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้

“การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน” หมายความว่า การทดสอบฝีมือ ความรู้ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพตามเกณฑ์กำหนดของมาตรฐานฝีมือแรงงาน

“ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัตินี้

“ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

“สมุดประจำตัว”^๓ หมายความว่า เอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การ

^๓ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “สมุดประจำตัว” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ประกอบอาชีพการทำงานที่ผ่านมา หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือการจ้างงาน

“การประเมิน”^๔ หมายความว่า การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

“ผู้ประเมิน”^๕ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

“การรับรองความรู้ความสามารถ”^๖ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

“หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ”^๗ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

“องค์กรอาชีพ”^๘ หมายความว่า กลุ่มบุคคลหรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพซึ่งคณะกรรมการได้รับรองให้มีสิทธิและหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด และให้หมายความรวมถึงองค์กรวิชาชีพตามกฎหมายอื่นด้วย

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า ผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือธุรกิจอย่างอื่น ทั้งที่เป็นนายจ้างและมีไชนายจ้างของผู้รับการฝึก

“นายจ้าง” หมายความว่า นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“นายทะเบียน” หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

^๔ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “การประเมิน” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^๕ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “ผู้ประเมิน” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^๖ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “การรับรองความรู้ความสามารถ” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^๗ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^๘ มาตรา ๕ นิยามคำว่า “องค์กรอาชีพ” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๖^๙ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ ยกเว้นค่าธรรมเนียม และกำหนดกิจการอื่น ตลอดจนออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๗^{๑๐} ให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศ

- (๑) กำหนดสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๒) กำหนดสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ทั้งนี้ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เว้นแต่สาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานใดที่มีองค์การตามกฎหมายควบคุมแล้ว ให้อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการนั้น

หมวด ๑
การดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

ส่วนที่ ๑ การกฤษฎีกา
การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

มาตรา ๘ เพื่อประโยชน์ในการขอรับสิทธิและประโยชน์ ให้ผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึกเตรียมเข้าทำงานตามสาขาอาชีพที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา ๗ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) หลักสูตร
 - (๒) สถานที่ฝึกหรือศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
 - (๓) ชื่อและคุณสมบัติของครูฝึก
 - (๔) กำหนดระยะเวลาการฝึก
 - (๕) รายการอุปกรณ์อันจำเป็นที่จะใช้ในการฝึกที่มีอยู่แล้วและที่จะต้องหามาเพิ่มเติม
- ในภายหลัง
- (๖) วิธีการและมาตรฐานในการวัดผลการฝึก
 - (๗) รายการอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

^๙ มาตรา ๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๑๐} มาตรา ๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

การพิจารณาให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกตาม (๑) (๒) (๔) หรือ (๖) ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้วจะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน

มาตรา ๙ คุณสมบัติของครูฝึก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๑๐ ผู้ดำเนินการฝึกจะต้องจัดให้มีข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึก

เป็นภาษาไทยและอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระยะเวลาการฝึก
- (๒) วันฝึก เวลาฝึก และเวลาพัก
- (๓) วันหยุด
- (๔) การลาและหลักเกณฑ์การลา
- (๕) เบี้ยเลี้ยงระหว่างรับการฝึก
- (๖) เงื่อนไขการเลิกสัญญาการฝึก
- (๗) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าทดแทนในกรณีผู้รับการฝึกประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเกิดจากการฝึก
- (๘) รายการอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๑๑ ผู้ดำเนินการฝึกจะต้องทำสัญญาการฝึกเป็นหนังสือกับผู้รับการฝึกโดยให้มีรายการตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๑๒ ผู้ดำเนินการฝึกจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับ

การฝึกตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด และต้องจัดทำทะเบียนประวัติผู้รับการฝึกไว้เป็นหลักฐาน

มาตรา ๑๓ เมื่อผู้รับการฝึกผู้ใดฝึกครบตามหลักสูตรและผ่านการวัดผลตาม มาตรา ๘ (๖) แล้ว ให้ผู้ดำเนินการฝึกออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการฝึกให้แก่ผู้นั้นภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการวัดผล และแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

มาตรา ๑๔ เมื่อผู้ดำเนินการฝึกประสงค์จะโอนการประกอบกิจการให้แก่บุคคลอื่น ให้ผู้ดำเนินการฝึกแจ้งเป็นหนังสือให้นายทะเบียนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนถึงวันโอน โดยให้ระบุว่าผู้รับโอนประสงค์จะดำเนินการฝึกเตรียมเข้าทำงานต่อไปหรือไม่ และให้ผู้โอนกับผู้รับโอนลงลายมือชื่อร่วมกัน

ถ้าผู้รับโอนจะดำเนินการฝึกเตรียมเข้าทำงานต่อไปให้นายทะเบียนจัดแจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้นไว้ในทะเบียน และให้ถือว่าผู้รับโอนเป็นผู้ดำเนินการฝึกตามมาตรา ๘ ตั้งแต่วันโอน และให้สิทธิและหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกที่มีอยู่ตามสัญญาการฝึกเดิมโอนไปเป็นของผู้รับโอน

ถ้าผู้รับโอนจะไม่ดำเนินการฝึกเตรียมเข้าทำงานต่อไปให้นายทะเบียนดำเนินการ ให้ผู้รับการฝึกซึ่งค้างการฝึกอยู่ในวันโอนไปรับการฝึกในสาขาอาชีพเดียวกันนั้นกับผู้ดำเนินการฝึกรายอื่น

หรือในสถานฝึกอาชีพของทางราชการ โดยผู้โอนจะต้องรับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกที่ค้างอยู่

มาตรา ๑๕ ห้ามมิให้ผู้ดำเนินการฝึกเรียกหรือรับเงินค่าฝึกอบรมหรือค่าตอบแทนในลักษณะใด ๆ อันเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากผู้รับการฝึก

มาตรา ๑๖ ผู้ดำเนินการฝึกจะดำเนินการให้ผู้รับการฝึกไปรับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานอื่นที่นายทะเบียนให้ความเห็นชอบก็ได้

หลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียน

มาตรา ๑๗ ถ้าผู้ดำเนินการฝึกจะเลิกการประกอบกิจการหรือมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นจนไม่สามารถจะดำเนินการฝึกได้อีกต่อไป ให้ผู้ดำเนินการฝึกแจ้งเป็นหนังสือให้นายทะเบียนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนเลิกการประกอบกิจการหรือเลิกการฝึก ในกรณีนี้ ถ้าเป็นการฝึกเตรียมเข้าทำงานให้นำมาตรา ๑๔ วรรคสาม มาใช้บังคับแก่ผู้รับการฝึกซึ่งค้างการฝึกอยู่ในวันที่เลิกการประกอบกิจการหรือมีเหตุจำเป็นจนไม่สามารถจะดำเนินการฝึกต่อไปโดยอนุโลม เว้นแต่เมื่อคณะกรรมการเห็นสมควรก็อาจยกเว้นให้ผู้ดำเนินการฝึกไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกที่ค้างอยู่นั้นได้

มาตรา ๑๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ดำเนินการฝึกอาจรับนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาที่สถานศึกษาส่งเข้ารับการฝึกตามหลักสูตรของสถานศึกษา หลักสูตรของผู้ดำเนินการฝึกหรือหลักสูตรที่สถานศึกษากับผู้ดำเนินการฝึกได้ร่วมกันจัดทำขึ้นได้ และให้ผู้ดำเนินการฝึกจัดส่งหลักสูตรดังกล่าวไปยังนายทะเบียนก่อนเริ่มดำเนินการฝึก เว้นแต่จะได้เคยจัดส่งหลักสูตรนั้นไปยังนายทะเบียนมาก่อนแล้ว และให้นำความในมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๕ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ความตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่กรณีที่ทางราชการส่งบุคคลมาฝึกกับผู้ดำเนินการฝึกด้วย

มาตรา ๑๙ การจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ส่วนที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒๐ เพื่อประโยชน์ในการขอรับสิทธิและประโยชน์ ให้ผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึก
ยกระดับฝีมือแรงงานหรือการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพจัดส่งหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ
รายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การพิจารณาให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการดำเนินการฝึกตามวรรคหนึ่งให้นำมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ และ
มาตรา ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๑ ในระหว่างการฝึกให้ผู้ดำเนินการฝึกซึ่งเป็นนายจ้างยังคงมีหน้าที่ต่อ
ลูกจ้างตามกฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน สัญญาจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและข้อตกลงเกี่ยวกับ
สภาพการจ้าง

ถ้าการฝึกเกิดจากการร้องขอของลูกจ้างและมีการตกลงกันเป็นหนังสือ นายจ้างอาจ
จัดให้ลูกจ้างฝึกนอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุดของลูกจ้างก็ได้ โดยนายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่
ลูกจ้างผู้เข้ารับการฝึกไม่น้อยกว่าค่าจ้างในเวลาทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ฝึก

หมวด ๒

มาตรฐานฝีมือแรงงาน

มาตรา ๒๒ เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้คณะกรรมการจัดทำ
มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพต่าง ๆ เสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติที่รัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เมื่อประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาแล้ว ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำไปใช้ในการจัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานใน
สาขาอาชีพนั้นตามมาตรา ๒๓ หรือให้ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานนำไปใช้ในการ
ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาอาชีพนั้นตามมาตรา ๒๔

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบ วิธีการทดสอบ และการออกหนังสือรับรองว่า
เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๒๓ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
และส่งเสริมให้มีผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

มาตรา ๒๔ ผู้ใดประสงค์จะเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ขอ
อนุญาตต่อนายทะเบียน

การขออนุญาตและการออกใบอนุญาต คุณสมบัติของผู้ทดสอบ การพักใช้ใบอนุญาต
และการเพิกถอนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศ
กำหนด

มาตรา ๒๕ ในการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้เรียกเก็บค่าทดสอบ
จากผู้เข้ารับการทดสอบได้ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๒๖ ผู้ใดประสงค์จะให้คณะกรรมการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของตน
ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน

การขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน การนำ
มาตรฐานฝีมือแรงงานที่คณะกรรมการรับรองแล้วไปใช้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการออก
หนังสือรับรองให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๒/๑
การรับรองความรู้ความสามารถ^{๑๑}

มาตรา ๒๖/๑^{๑๒} บุคคลที่ประสงค์จะมีสมุดประจำตัวหรือจะให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
ในสมุดประจำตัวให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน

แบบสมุดประจำตัว การออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๒๖/๒^{๑๓} เมื่อนายทะเบียนได้รับคำขอมิสมุดประจำตัวหรือคำขอให้บันทึก
ข้อมูลเพิ่มเติมในสมุดประจำตัวตามมาตรา ๒๖/๑ แล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานที่
ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นไว้หรือขอข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบกิจการ หรือบุคคลที่ทราบ
ข้อมูลดังกล่าว ในกรณีที่นายทะเบียนเชื่อว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง ให้บันทึกข้อมูลนั้นไว้ในสมุด
ประจำตัวของผู้ยื่นคำขอและมอบสมุดประจำตัวนั้นให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

ในกรณีที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลังหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง
ให้นายทะเบียนแก้ไขข้อมูลในสมุดประจำตัวให้ถูกต้องตามความเป็นจริงได้

มาตรา ๒๖/๓^{๑๔} ผู้ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่
รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา ๗ (๒) ต้องได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา
๒๖/๑๐

มาตรา ๒๖/๔^{๑๕} ให้มีศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้

^{๑๑} หมวด ๒/๑ การรับรองความรู้ความสามารถ มาตรา ๒๖/๑ ถึงมาตรา ๒๖/๑๕ เพิ่มโดย
พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๑๒} มาตรา ๒๖/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗

^{๑๓} มาตรา ๒๖/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗

^{๑๔} มาตรา ๒๖/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗

(๑) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง

(๒) องค์กรอาชีพหรือหน่วยงานของรัฐตามประเภทที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ที่ได้รับการรับรองจากนายทะเบียนให้เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

มาตรา ๒๖/๕^{๑๖} กรมพัฒนาฝีมือแรงงานในฐานะเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

(๒) สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบกิจการ

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบกิจการของเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๒๖/๖^{๑๗} ให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) มีอำนาจหน้าที่ในการจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

มาตรา ๒๖/๗^{๑๘} องค์กรอาชีพหรือหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน การยื่นคำขอ การออกหนังสือรับรอง การขอต่ออายุหนังสือรับรอง และการออกใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๖/๘^{๑๙} หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ให้มีอายุสองปีนับแต่วันที่นายทะเบียนออกหนังสือรับรอง

มาตรา ๒๖/๙^{๒๐} ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถต้องแสดงหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถไว้ในสถานที่ทำการโดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย

^{๑๕} มาตรา ๒๖/๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๑๖} มาตรา ๒๖/๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๑๗} มาตรา ๒๖/๖ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๑๘} มาตรา ๒๖/๗ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๑๙} มาตรา ๒๖/๘ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๒๖/๑๐^{๒๐} บุคคลที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ยื่นคำขอต่อศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางหรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)

เมื่อศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางหรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ได้รับคำขอแล้ว ให้ดำเนินการประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

การยื่นคำขอ การประเมิน การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๒๖/๑๑^{๒๑} บุคคลที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนเมื่อนายทะเบียนรับขึ้นทะเบียนแล้ว ให้ออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนพร้อมทั้งบัตรประจำตัวผู้ประเมินแก่บุคคลนั้นได้

คุณสมบัติของผู้ประเมิน การยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนอายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และการออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

แบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
ในกรณีที่บัตรประจำตัวผู้ประเมินชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประเมินยื่นคำขอรับบัตร

ประจำตัวผู้ประเมินต่อนายทะเบียน

มาตรา ๒๖/๑๒^{๒๒} ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ประเมินในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ให้ผู้ประเมินได้รับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้ประเมินเป็นเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ให้ได้รับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

^{๒๐} มาตรา ๒๖/๙ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๒๑} มาตรา ๒๖/๑๐ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๒๒} มาตรา ๒๖/๑๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๒๓} มาตรา ๒๖/๑๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๒๖/๑๓^{๒๔} ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางและศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ที่เป็นหน่วยงานของรัฐอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถได้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ที่เป็นองค์กรอาชีพอาจเรียกเก็บค่าบริการจากผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถได้ไม่เกินอัตราที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๒๖/๑๔^{๒๕} เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ศูนย์

ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานของผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และผลการพิจารณาของผู้ประเมินไว้ไม่น้อยกว่าสองปี

มาตรา ๒๖/๑๕^{๒๖} ให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)

รายงานผลการดำเนินงานให้นายทะเบียนทราบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๓
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

มาตรา ๒๗ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง เรียกว่า “กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน” ในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

กองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินที่โอนมาจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี และดำเนินการบริหารกองทุนตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๓) เงินสมทบที่ผู้ประกอบการส่งเข้ากองทุน

(๓/๑)^{๒๗} ค่าธรรมเนียมหรือค่าทดสอบที่จัดเก็บได้ตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) เงินและหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน

^{๒๔} มาตรา ๒๖/๑๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๕๗

^{๒๕} มาตรา ๒๖/๑๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๕๗

^{๒๖} มาตรา ๒๖/๑๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๕๗

^{๒๗} มาตรา ๒๗ วรรคสอง (๓/๑) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่

๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๕) ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากกองทุน

(๖) เงินและหรือทรัพย์สินที่ตกเป็นของกองทุนนอกจาก (๑) ถึง (๕) ที่กองทุนได้รับ
ไม่ว่ากรณีใด

เงินของกองทุนไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและ
กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุน ให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เก็บรักษา
เงินกองทุนและดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๘ เงินกองทุนให้ใช้จ่ายเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้รับการฝึกกึ่งฝีมือเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตาม
พระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้ผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและผู้ประกอบ
กิจการกึ่งฝีมือเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงานตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๓/๑)^{๒๘} ช่วยเหลือหรืออุดหนุนองค์กรอาชีพที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน
การจำแนกและกำหนดระดับความรู้ความสามารถของผู้ประกอบอาชีพ และการกำหนดช่วงอัตรา
ค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของผู้ประกอบอาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ
ประกาศกำหนด

(๓/๒)^{๒๙} ช่วยเหลือหรืออุดหนุนการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
กลางในการรับรองความรู้ความสามารถ ในกรณีที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/
๔ (๒) มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการรับรองความรู้ความสามารถ และช่วยเหลือหรืออุดหนุนการ
ดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ในการรับรองความรู้
ความสามารถในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือลักษณะงาน ซึ่งจำเป็นต้องให้การส่งเสริมหรือสนับสนุน
เพื่อให้มีผู้ประกอบอาชีพเพียงพอต่อความต้องการด้านแรงงาน หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาฝีมือแรงงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๔) ใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

การให้กึ่งฝีมือเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของ
กระทรวงการคลัง

คณะกรรมการอาจจัดสรรเงินกองทุนไม่เกินร้อยละห้าของเงินกองทุนแต่ละปี เพื่อ
เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

^{๒๘} มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง (๓/๑) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่
๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๒๙} มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง (๓/๒) เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่
๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๒๙^{๓๐} ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประกาศกำหนดให้ผู้ประกอบกิจการ ซึ่งประกอบกิจการในประเภท ขนาด และท้องที่ใด ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนตามอัตราที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๐

ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการรายใดตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างของตนตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ หรือมีลูกจ้างเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ หรือมีลูกจ้างผู้ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒/๑ ให้ผู้ประกอบกิจการรายนั้นไม่ต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนในปีนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๐ เพื่อประโยชน์ในการเรียกเก็บเงินสมทบจากผู้ประกอบกิจการตามมาตรา ๒๙ ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการมีอำนาจประกาศกำหนดอัตราเงินสมทบไม่เกินร้อยละหนึ่งของค่าจ้างที่ผู้ประกอบกิจการจ่ายในที่สุดท้ายก่อนปีที่มีการส่งเงินสมทบรวมทั้งวิธีการเรียกเก็บเงินสมทบจากผู้ประกอบกิจการ

ค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๑^{๓๑} ผู้ประกอบกิจการรายใดไม่ส่งเงินสมทบภายในเวลาที่กำหนดหรือส่งเงินไม่ครบตามอัตราที่กำหนดในมาตรา ๒๙ ต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละหนึ่งจุดห้าต่อเดือนของเงินสมทบที่ยังไม่ได้นำส่งหรือของเงินสมทบที่ยังขาดอยู่ นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ เศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง

ในกรณีที่อธิบดีได้ประเมินเงินสมทบหรือเงินเพิ่ม และได้มีคำสั่งให้ผู้มีหน้าที่ส่งเงินสมทบหรือเงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้มีหน้าที่ไม่ยอมชำระเงินดังกล่าว ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเงินสมทบหรือเงินเพิ่มตามวรรคสองให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้คณะกรรมการเสนาองบุดุลและรายงานการรับจ่ายเงินของกองทุนในปีที่ล่วงมาซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองแล้วต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

งบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินดังกล่าว ให้รัฐมนตรีเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเพื่อทราบ และจัดให้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๔

^{๓๐} มาตรา ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๓๑} มาตรา ๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

สิทธิและประโยชน์^{๓๒}

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓๓ ให้ผู้ดำเนินการฝึกซึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามสาขาอาชีพ
 ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา ๗ ได้รับสิทธิและประโยชน์ ดังต่อไปนี้
 (๑) สิทธิที่จะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษสำหรับเงินได้ของผู้ดำเนินการฝึก
 เป็นจำนวนร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ได้ใช้ไปในการจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติ
 ทั้งนี้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามประมวลรัษฎากร

(๒) ประโยชน์ที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในด้านการ
 ฝึกอบรมบุคลากร การฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรมการพัฒนาอุปกรณ์ช่วยฝึก
 การฝึกอบรมผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การฝึกอบรมหัวหน้างาน หรือ
 การฝึกด้านอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ประโยชน์ที่จะได้รับค่าปรึกษาแนะนำจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเกี่ยวกับ
 กระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) สิทธิและประโยชน์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๓/๑^{๓๓} ให้ผู้ประกอบการกิจการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้
 ความสามารถตามจำนวนที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ได้รับสิทธิและประโยชน์ ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิที่จะได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษสำหรับเงินได้ของผู้ประกอบ
 กิจการเป็นจำนวนร้อยละของค่าจ้างผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๓ ที่
 ได้จ่ายในช่วงอัตราค่าจ้างตามมาตรา ๓๙ (๕) ทั้งนี้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามประมวล
 รัษฎากร

(๒) ประโยชน์ที่จะได้รับค่าปรึกษาแนะนำจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเกี่ยวกับ
 กระบวนการวิเคราะห์ตำแหน่งงานหรือการบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทน

(๓) ประโยชน์ที่จะได้รับการพิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็น
 ผู้ประกอบกิจการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ทั้งนี้ แบบของเครื่องหมาย
 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอนุญาตและการใช้เครื่องหมาย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ
 ประกาศกำหนด

(๔) สิทธิและประโยชน์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๔ นอกเหนือจากสิทธิและประโยชน์ตามมาตรา ๓๓ ให้ผู้ดำเนินการฝึก
 ที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๑๙ ได้รับสิทธิ
 และประโยชน์เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๓๒} ชื่อหมวด ๔ สิทธิและประโยชน์ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ
 แรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๓๓} มาตรา ๓๓/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
 ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) สิทธิที่จะได้รับยกเว้นอากรขาเข้าและภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน โดยออกเป็นประกาศกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร และตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามประมวลรัษฎากร

ในการนี้ ให้ผู้ขอยกเว้นแสดงรายการเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) สิทธิที่จะได้รับการหักค่าไฟฟ้าและค่าประปาเป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนเงินที่ผู้ดำเนินการฝึกได้เสียไปเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาษีเงินได้ ทั้งนี้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามประมวลรัษฎากร

(๓) สิทธิและประโยชน์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๕ คำขอรับสิทธิและประโยชน์ตามมาตรา ๓๓ (๒) (๓) (๔) และมาตรา ๓๔ (๓) ให้ยื่นต่อนายทะเบียนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ให้ผู้ดำเนินการฝึกนำคนต่างด้าวซึ่งเป็นช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการเพื่อเป็นครูฝึก รวมทั้งคู่สมรสและบุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะของช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการ เข้ามาในราชอาณาจักรได้ตามจำนวน เงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาเท่าที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร แต่ไม่เกินกำหนดระยะเวลาตามที่กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองกำหนดไว้

มาตรา ๓๗ ให้ผู้ดำเนินการฝึกได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

มาตรา ๓๘^{๓๔} ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ผู้แทนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย และผู้แทนสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ และกรรมการอื่นจำนวนหกคนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิสองคน จากผู้แทนองค์กรอาชีพสองคน จากผู้แทนฝ่ายนายจ้างหนึ่งคน และจากผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอีกหนึ่งคน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๓๔} มาตรา ๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้คณะกรรมการ
มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีประสบการณ์
ทางด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี

กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนองค์กรอาชีพ ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ให้
รัฐมนตรีแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงแรงงาน

มาตรา ๓๙^{๓๔} คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการกำหนดนโยบาย แผนงาน และมาตรการ
เกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน การรับรองความรู้ความสามารถ และกองทุน

(๒) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่รัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือ
ประกาศตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ออกระเบียบหรือประกาศตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) จัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพต่าง ๆ ตามมาตรา ๒๒ ทั้งนี้
ในกรณีที่มาตรฐานฝีมือแรงงานใดมีการกำหนดไว้โดยกฎหมายหรือเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานสากลที่
ใช้กันโดยทั่วไปอยู่แล้ว ให้จัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติให้เป็นไปในลักษณะเช่นเดียวกันนั้น

(๕) จำแนกและกำหนดระดับความรู้ความสามารถของผู้ประกอบอาชีพ และกำหนด
ช่วงอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถในแต่ละสาขาอาชีพ เพื่อประโยชน์ในการใช้
เป็นแนวทางในการบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทนตามความรู้ความสามารถ

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและการรับรอง
ความรู้ความสามารถ

(๗) ส่งเสริมให้ผู้ประกอบกิจการจ้างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือผู้
ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบกิจการ

(๘) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงานและศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)

(๙) ส่งเสริมให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงาน

(๑๐) ส่งเสริมให้มีการประสานงานระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาฝีมือ
แรงงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

(๑๑) ส่งเสริมการดำเนินการประเมินและการรับรองความรู้ความสามารถในการ
ประกอบอาชีพ

(๑๒) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรอาชีพและการมีส่วนร่วมในการดำเนินการตาม
พระราชบัญญัตินี้

(๑๓) ติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การ
รับรองความรู้ความสามารถ และการดำเนินงานของกองทุน

(๑๔) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียนตามพระราชบัญญัตินี้

^{๓๔} มาตรา ๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗

(๑๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๔๐^{๓๖} ให้กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะแต่งตั้งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๔๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๔๐ กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) รัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่อง ไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เมื่อกรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ รัฐมนตรีอาจแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทนได้ และให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

มาตรา ๔๒ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๔๓ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

การประชุมคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในมาตรา ๔๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

^{๓๖} มาตรา ๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

มาตรา ๔๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ และมีหน้าที่ติดตามให้ผู้ที่ได้รับสิทธิและประโยชน์
 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

หมวด ๖
 นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา ๔๕^{๓๓๗} ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนหรือ
 พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือเรียกผู้ดำเนินการฝึก ครูฝึก ผู้รับการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน
 ฝีมือแรงงาน ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ประกอบกิจการ ผู้ได้รับหนังสือรับรองการเป็นศูนย์
 ประเมินความรู้ความสามารถ ผู้ประเมิน ผู้ขอรับการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ประเมินความรู้
 ความสามารถหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือออกคำสั่งให้บุคคลดังกล่าวส่งเอกสารหรือ
 หลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) เข้าไปในสถานที่ฝึก ศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือ
 แรงงานสถานประกอบกิจการ หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ในระหว่างเวลาทำการเพื่อ
 ตรวจสอบและให้คำแนะนำต่อผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ประกอบ
 กิจการผู้ประเมิน ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๖^{๓๓๘} ในการปฏิบัติหน้าที่ของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม
 มาตรา ๔๕ (๒) ให้ผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ประกอบกิจการ
 ผู้ประเมิน ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องหรืออยู่ในสถานที่
 นั้นอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๔๗ ในการปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตร
 ประจำตัว

บัตรประจำตัวนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรี
 กำหนด

หมวด ๗
 การเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝึก การพักใช้และเพิกถอนใบอนุญาต

^{๓๓๗} มาตรา ๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
 ๒๕๕๗

^{๓๓๘} มาตรา ๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
 ๒๕๕๗

การเพิกถอนหนังสือรับรองและการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย^{๓๙}

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ผู้ดำเนินการฝึกฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ดำเนินการฝึกปฏิบัติให้ถูกต้องหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ถ้าผู้ดำเนินการฝึกไม่ปฏิบัติหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝึกได้

คำสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝึกให้ทำเป็นหนังสือส่งให้ผู้ดำเนินการฝึกนั้นทราบ ถ้าไม่พบตัวผู้ดำเนินการฝึกหรือผู้ดำเนินการฝึกไม่ยอมรับคำสั่ง ให้ปิดคำสั่งดังกล่าวไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ฝึกหรือศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน แล้วแต่กรณี และให้ถือว่าผู้ดำเนินการฝึกได้รับทราบคำสั่งแล้วตั้งแต่วันที่ปิดคำสั่ง เว้นแต่กรณีไม่พบตัวผู้ดำเนินการฝึกให้ถือว่าได้รับคำสั่งเมื่อพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ปิดคำสั่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีการเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝึกตามวรรคสอง ถ้าเป็นการฝึกเตรียมเข้าทำงานให้นำมาตรา ๑๔ วรรคสาม มาใช้บังคับแก่ผู้รับการฝึกซึ่งค้างการฝึกอยู่ในวันที่นายทะเบียนมีคำสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝึกดังกล่าวโดยอนุโลม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๙ ในกรณีที่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งให้ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานปฏิบัติให้ถูกต้องหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ถ้าผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้นายทะเบียนมีอำนาจสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือสั่งเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานได้ แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คำสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต ให้ทำเป็นหนังสือส่งให้ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานนั้นทราบ ถ้าไม่พบตัวผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานไม่ยอมรับคำสั่ง ให้ปิดคำสั่งดังกล่าวไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และให้ถือว่าผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานได้รับทราบคำสั่งแล้วตั้งแต่วันที่ปิดคำสั่ง เว้นแต่กรณีไม่พบตัวผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ถือว่าได้รับคำสั่งเมื่อพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ปิดคำสั่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาต ห้ามมิให้ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๓๙} ข้อหมวด ๗ การเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝึก การพักใช้และเพิกถอนใบอนุญาต การเพิกถอนหนังสือรับรองและการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๙/๑^{๕๐} ในกรณีที่ปรากฏต่อนายทะเบียนว่าศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ และการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัตินั้นสามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ ให้นายทะเบียนมีคำสั่งเป็นหนังสือให้ปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งตามวรรคหนึ่ง หากศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องหรือไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้นายทะเบียนมีคำสั่งให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินหยุดการดำเนินการจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องหรือไม่แก้ไขให้ถูกต้อง

ในระหว่างถูกสั่งให้หยุดการดำเนินการ ห้ามศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ

มาตรา ๔๙/๒^{๕๑} ในกรณีที่ปรากฏต่อนายทะเบียนว่าศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ และการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัตินั้นไม่สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ ให้นายทะเบียนมีคำสั่งเพิกถอนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

มาตรา ๔๙/๓^{๕๒} คำสั่งของนายทะเบียนตามมาตรา ๔๙/๑ และมาตรา ๔๙/๒ ให้ทำเป็นหนังสือและแจ้งคำสั่งให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินนั้นทราบ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๙/๔^{๕๓} ในกรณีที่พบว่าสถานประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายตามมาตรา ๓๓/๑ (๓) มีการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถน้อยกว่าจำนวนที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ให้นายทะเบียนออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ปฏิบัติให้ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง หากสถานประกอบกิจการไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้นายทะเบียนออกคำสั่งเพิกถอนการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย

มาตรา ๔๙/๕^{๕๔} ในกรณีที่การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๖/๑๐ ให้นายทะเบียนมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถนั้นได้

^{๕๐} มาตรา ๔๙/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๑} มาตรา ๔๙/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๒} มาตรา ๔๙/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๓} มาตรา ๔๙/๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๕๔} มาตรา ๔๙/๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๘

การอุทธรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๐ ผู้ดำเนินการฝึกซึ่งถูกเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝึกตามมาตรา ๔๘ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำสั่ง และให้คณะกรรมการแจ้งผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

ในระหว่างรอคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้ถือว่าผู้อุทธรณ์ยังเป็นผู้ดำเนินการฝึกมีสิทธิและประโยชน์ตามที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีคำวินิจฉัยให้ยกอุทธรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในกรณีผู้ดำเนินการฝึกไม่อุทธรณ์คำสั่งเพิกถอนของนายทะเบียนภายในกำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือในกรณีคณะกรรมการมีคำวินิจฉัยให้ยกอุทธรณ์ ให้สิทธิและประโยชน์ที่ได้รับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้เป็นอันระงับตั้งแต่วันที่รับคำสั่งเพิกถอนของนายทะเบียนหรือวันที่คณะกรรมการมีคำวินิจฉัยให้ยกอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๑ ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานซึ่งถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต

หรือถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตตามมาตรา ๔๙ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำสั่ง และให้คณะกรรมการแจ้งผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๑/๑^{๕๕} ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ผู้ประเมินสถานประกอบกิจการ หรือผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ซึ่งได้รับคำสั่งตามมาตรา ๔๙/๑ มาตรา ๔๙/๒ มาตรา ๔๙/๓ มาตรา ๔๙/๔ หรือมาตรา ๔๙/๕ มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียนต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง และให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ และแจ้งผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยไม่มีชักช้า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๒ การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่

คณะกรรมการกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๙

บทกำหนดโทษ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๕๕} มาตรา ๕๑/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๕๓^{๕๖} ผู้ใดกระทำการเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานโดย
 มิได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๒๔ หรือดำเนินการฝ่าฝืนมาตรา ๔๙ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน
 หกหมื่นบาท

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 มาตรา ๕๓/๑^{๕๗} ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๖/๓ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพัน
 บาท

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๕๓/๒^{๕๘} ผู้ใดจ้างงานผู้ที่ไม่มีความรู้ความสามารถตามมาตรา
 ๒๖/๓ทำงานในสถานประกอบการในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็น
 อันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา ๗
 (๒) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามหมื่นบาท

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 มาตรา ๕๓/๓^{๕๙} ผู้ใดดำเนินการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา
 ๒๖/๔ (๒) หรือเป็นผู้ประเมินโดยมิได้รับหนังสือรับรองจากนายทะเบียนตามมาตรา ๒๖/๗ หรือ
 มาตรา ๒๖/๑๑ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหกหมื่นบาท

มาตรา ๕๓/๔^{๕๐} ผู้ใดใช้เครื่องหมายตามมาตรา ๓๓/๑ (๓) โดยมิได้รับอนุญาต ต้อง
 ระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 มาตรา ๕๓/๕^{๕๑} ผู้ใดไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายทะเบียนหรือ
 พนักงานเจ้าหน้าที่ ชัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่ง
 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๔๕ หรือมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 มาตรา ๕๓/๖^{๕๒} ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๙/๑ วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้า
 พันบาท

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๕๖} มาตรา ๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
 ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ^{๕๗} มาตรา ๕๓/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
 ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ^{๕๘} มาตรา ๕๓/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
 ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ^{๕๙} มาตรา ๕๓/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
 ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ^{๕๐} มาตรา ๕๓/๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
 ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ^{๕๑} มาตรา ๕๓/๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
 ๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๓/๗^{๕๓} บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนมีอำนาจ
เปรียบเทียบได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา บทเฉพาะกาล สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๔ ให้ผู้ดำเนินการฝึกตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗
เป็นผู้ดำเนินการฝึกตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๕ ให้คณะกรรมการส่งเสริมการฝึกอาชีพตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการ
ฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการส่งเสริม
การพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะได้มีคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ
แรงงานตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๖ บรรดากฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติ
ส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้
ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือ
ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

นายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๕๒} มาตรา ๕๓/๖ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^{๕๓} มาตรา ๕๓/๗ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗

อัตราค่าธรรมเนียม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

	(๑) สมุดประจำตัว	เล่มละ	๑๐๐ บาท
	(๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว	รายการละ	๕๐ บาท
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		แต่รวมกันไม่เกิน	
		ครั้งละ	๕๐๐ บาท
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	(๓) การขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้	ครั้งละ	๒,๐๐๐ บาท
	ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)		
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	(๔) หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้	ฉบับละ	๑๐,๐๐๐ บาท
	ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)		
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	(๕) การต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน	ครั้งละ	๑๐,๐๐๐ บาท
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	ความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)		
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	(๖) ใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน	ฉบับละ	๕๐๐ บาท
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	ความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๕ (๒)		
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	(๗) การประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้	ครั้งละ	๕,๐๐๐ บาท
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๑๓ วรรคหนึ่ง		
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	(๘) ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	ฉบับละ	๑๐๐ บาท
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	(๙) หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	ฉบับละ	๑,๐๐๐ บาท
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	(๑๐) ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	ฉบับละ	๑๐๐ บาท
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	(๑๑) บัตรประจำตัวผู้ประเมิน	ฉบับละ	๑๐๐ บาท
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	(๑๒) การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายตามมาตรา ๓๓/๑ (๓)	ครั้งละ	๕,๐๐๐ บาท

สำนักงานคณะกรรมการในการออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมจะกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมให้แตกต่างกันโดยคำนึงถึงสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่บทบัญญัติที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่เอื้ออำนวยเพียงพอต่อการพัฒนาฝีมือแรงงานในภาวะปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับกาลสมัย สมควรปรับปรุงพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗ ให้นายจ้างหรือสถานประกอบการมีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงานมากขึ้นและให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อสนับสนุนการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗^{๔๔}

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๒๐ ให้เพิ่มบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายพระราชบัญญัตินี้เป็นบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๒๑ ให้คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ยังไม่มีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมให้ผู้ประกอบอาชีพมีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ และการพัฒนาประสิทธิภาพของสถานประกอบการรวมทั้งการให้ความคุ้มครองความปลอดภัยสาธารณะจากการทำงาน เพื่อให้การส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติเพื่อกำหนดให้การประกอบอาชีพในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานใดที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องดำเนินการโดยผู้มีความรู้ความสามารถที่ได้รับการรับรองความรู้ความสามารถ โดยมีระบบการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถและให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจควบคุมการดำเนินการของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกำหนดให้ค่าธรรมเนียมที่ได้รับจากการรับรองความรู้ความสามารถตกเป็นของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถ อีกทั้งกำหนดให้ผู้ประกอบการกิจการได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้ประกอบการเข้าร่วมใน

^{๔๔} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๑/ตอนที่ ๘๗ ก/หน้า ๑๙/๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗

