

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การออกหนังสือขอความอนุเคราะห์
รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จัดทำโดย
นายพชร นันทอาภา
นักวิชาการศึกษา

สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานโดยการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT ให้เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานหลักให้เป็นมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ในการศึกษาขั้นตอนการดำเนินการในงานของสำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

นายพชร นันทอาภา
นักวิชาการศึกษา
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 หลักการ ความสำคัญ และบริบท

1.1 หลักการและเหตุผล 1

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ 1

1.3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน 2

1.4 ภาระหน้าที่หลักของสำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน 3

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงาน การออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1 กรอบแนวคิดการจัดทำคู่มือการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 4

2.2 สัญลักษณ์ในการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4

2.3 แผนภูมิขั้นตอนการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 5

2.4 รายละเอียดการจัดทำการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 6

ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้อง ขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา 6

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 9

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ 10

ขั้นตอนที่ 4 นำเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอลงนามโดยรองอธิการบดี 11

ขั้นตอนที่ 5 ลงทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอกและจัดเก็บสำเนาเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 12

ขั้นตอนที่ 6 แจ้งให้นักศึกษามารับเอกสาร หรือ จัดส่งเอกสารให้สถานประกอบการ 13

6.1 กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้สถานประกอบการด้วยตนเอง 13

6.2 กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์ให้สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน จัดส่งเอกสารให้สถานประกอบการ 13

ภาคผนวก

1. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2565 15

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ.2566 21

ประวัติผู้เขียน 29

ส่วนที่ 1
หลักการ ความสำคัญ และบริบท

1.1 หลักการและเหตุผล

Cooperative and Work Integrated Education หรือ CWIE คือ หลักสูตรการเรียนการสอนในลักษณะร่วมผลิตระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อให้บัณฑิตพร้อมสู่โลก แห่งการทำงานจริงได้ทันที มีสมรรถนะตรงกับความต้องการของตลาดงาน สามารถพัฒนาอาชีพในปัจจุบันและ เตรียมพร้อมรองรับตำแหน่งงานในอนาคต สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) จึงเป็นหนึ่งในกลไกการจัดการเรียนการสอนที่สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ ดำเนินการร่วมกันอย่างเป็นระบบ โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในสถาบันอุดมศึกษาควบคู่กับการปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการ (Work-based Learning) ในทุกรูปแบบ ที่ทำให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ [ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) ทัศนคติ (Attitudes) และค่านิยม (Values)] และคุณลักษณะตรงกับความต้องการของตลาดงาน และพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง โดย CWIE เป็นคำที่ครอบคลุมถึงสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ในรูปแบบต่างๆ เช่น Placement or Practicum, Post-course Internship เป็นต้น โดยสมาคมสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานโลก (World Association for Cooperative & Work-Integrated Education: WACE) ได้จัดให้ประเทศต่าง ๆ ได้ลงนามในกฎบัตรสากล ว่าด้วยสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (The Global Cooperative and Work Integrated Education Charter) เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เพื่อแสดงเจตนารมณ์และร่วมกันผลักดันให้อุดมศึกษาทั่วโลก ปรับทิศทางการเรียนการสอนเป็นการจัดหลักสูตร CWIE เพื่อสร้างบัณฑิตให้มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงาน ในโลกยุคใหม่และเคลื่อนย้ายไปเรียนและทำงานในประเทศต่าง ๆ และมีเป้าหมาย ให้ผู้เรียนทุกคนมีโอกาสเข้าถึงการได้รับการศึกษาเชิงประสบการณ์อย่างเท่าเทียมและมีโอกาสแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงาน CWIE ในต่างประเทศ มากยิ่งขึ้น

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์

ปรัชญา

บริการวิชาการ ผสมผสานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บัณฑิตมีความรู้คู่คุณธรรมจริยธรรม นำสู่สากล

วิสัยทัศน์

สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ซึ่งเป็นการศึกษาที่ร่วมกันระหว่างสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยเป็นรูปแบบของการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการอย่างสร้างสรรค์กับการปฏิบัติงานจริง และยังมีการส่งเสริมด้านการพัฒนาอาชีพที่ได้มาตรฐานสากลที่มีประสิทธิภาพ อันจะเป็นกลไกในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ได้ตามเป้าหมาย

พันธกิจ

1. เตรียมความพร้อมนักศึกษาในทุก ๆ ด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2. จัดหางานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพให้เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา และตรงกับสาขาวิชาชีพ

3. ร่วมสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพร่วมกับสถานประกอบการ เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

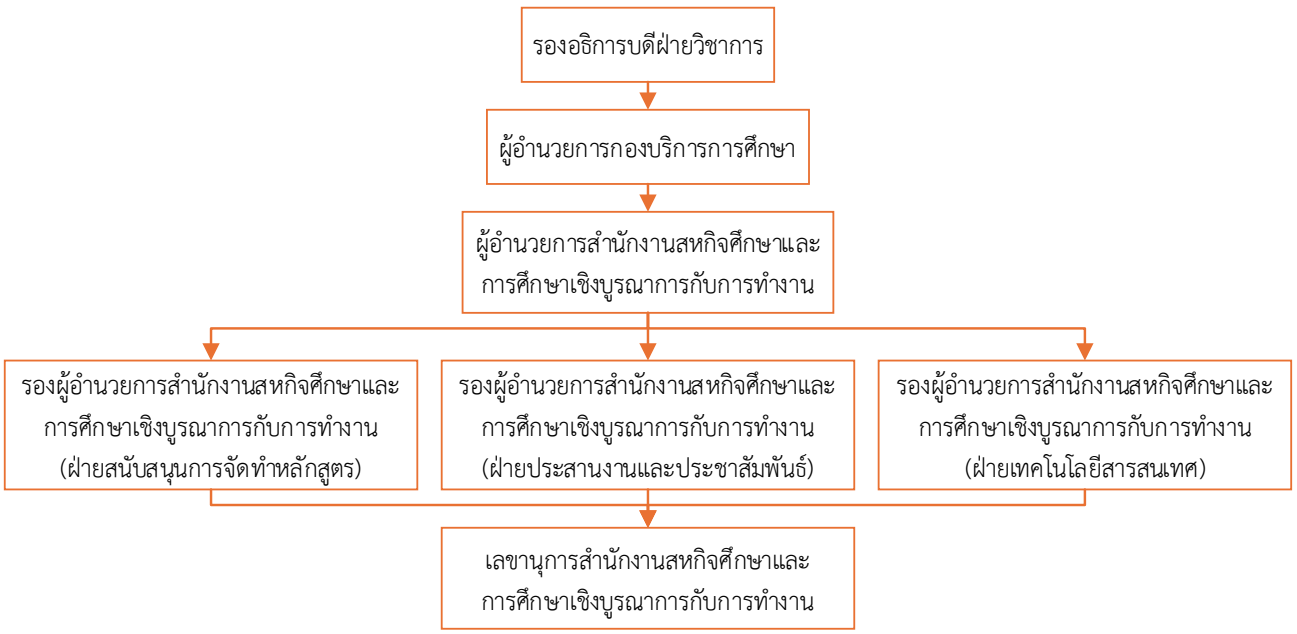
1. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา ในรูปแบบของการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพในสถานการณ์จริง

2. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรภาครัฐและเอกชน

3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่สามารถสนองตอบต่อความต้องการของนักศึกษาในการประกอบอาชีพอาชีพและของสถานประกอบการในการพัฒนางาน

4. เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ อันเป็นพื้นฐานด้านการพัฒนาวิชาการและด้านอื่นๆ ต่อไป

1.3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน



1.4 ภาระหน้าที่หลักของสำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

1) สนับสนุนการดำเนินงานด้านเตรียมความพร้อมนักศึกษา จัดหางาน จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศและสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

2) อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์นิเทศ ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

3) จัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษามีทักษะทางด้านพัฒนาอาชีพเพิ่มขึ้นหรือเพื่อให้บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานมากยิ่งขึ้น รวมถึงด้านอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

4) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โครงการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และการเลือกสถานประกอบการ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

6) จัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานและเพื่อการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยต่อเครือข่ายส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนบนและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

7) ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานให้กับนักศึกษา บุคลากร สถานประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง

8) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ

ส่วนที่ 2
ขั้นตอนการดำเนินงาน
การออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1 กรอบแนวคิดการจัดทำคู่มือการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

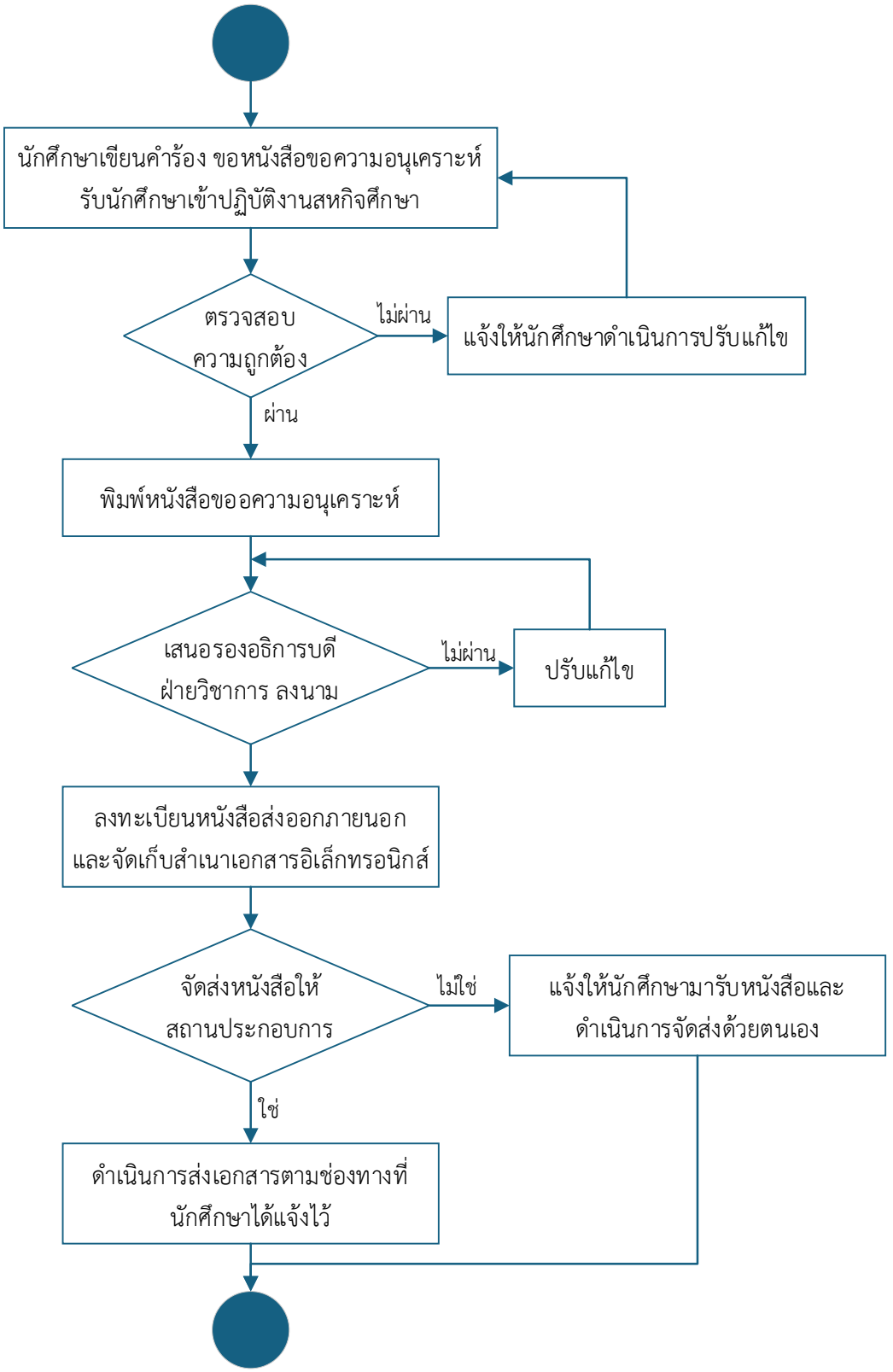
จากการดำเนินงานที่ผ่านมา อาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำให้การออกหนังสือเป็นไปอย่างล่าช้า เกิดปัญหา และไม่เป็นตามมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะต้องมีข้อมูลของสถานประกอบการ ตำแหน่งที่นักศึกษาต้องการปฏิบัติสหกิจศึกษา และชื่อ-นามสกุลหรือตำแหน่งของผู้ดูแลฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หากขาดรายละเอียดอย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนดไว้ข้างต้นไป จะทำให้สามารถออกหนังสือได้

การจัดทำคู่มือการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในแต่ละขั้นตอน ของการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามมิติด้านต่าง ๆ ที่รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน

2.2 สัญลักษณ์ในการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า-ออกทั่วไป (General input/output)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (Off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
	ทิศทาง (Flow line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน

2.3 แผนภูมิขั้นตอนการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



2.4 รายละเอียดการจัดทำการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้อง ขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

การรับคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้นักศึกษากรอกแบบขอหนังสือ ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและยื่นเรื่องพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มขอหนังสือ ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แบบขอหนังสือ ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทรศัพท์ : 054 237 399 ต่อ 1167

ข้อมูลนักศึกษา

- นักศึกษาคณะ.....สาขาวิชา.....

มีรายชื่อดังต่อไปนี้ (รหัสนักศึกษา , ชื่อ-นามสกุล , ตำแหน่งที่นักศึกษาต้องการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มีความประสงค์ขอไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน

- ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่ตั้ง เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

- ข้อมูลในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สถานประกอบการ (ส่วนสำคัญ)
  1) เรียนถึง (ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง) .....
  2) การยื่นหนังสือ : นักศึกษาต้องการ ☐ ยื่นด้วยตนเอง ณ สถานประกอบการ ☐ ให้มหาวิทยาลัยส่งทางไปรษณีย์
     ☐ ให้สำนักงานสหกิจศึกษายื่นผ่าน E-mail (ระบุ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสถานประกอบการดังกล่าว เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพที่จะสามารถพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
อาจารย์ประจำหลักสูตร
วันที่.....

สิ่งที่นักศึกษาต้องแนบส่งพร้อมเอกสารฉบับนี้ (1 คน / 1 ชุด)
1) Resume
2) เอกสารแสดงผลการเรียน (พิมพ์จากเว็บไซต์ http://mis.lpru.ac.th)
3) สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมลงนามรับรองสำเนา)

* นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา ในเว็บไซต์ coopcenter.lpru.ac.th และกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ยื่นเอกสารที่ สำนักงานสหกิจศึกษา ชั้น 4 อาคารโอพาร โรจน์ทิรัญ

สหกิจศึกษาได้ดำเนินการดังนี้
ส่งออกเลขที่.....
☐ ส่งไปรษณีย์
☐ ส่ง E-mail
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
☐ มอบนักศึกษาดำเนินการ
ลงชื่อ ..... ผู้รับหนังสือ
...../...../.....

หลักการเขียนขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แบบขอหนังสือ ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทรศัพท์ : 054 237 399 ต่อ 1167

ข้อมูลนักศึกษา

- นักศึกษาคณะ.....(1).....สาขาวิชา.....(2).....

มีรายชื่อดังต่อไปนี้ (รหัสนักศึกษา , ชื่อ-นามสกุล , ตำแหน่งที่นักศึกษาต้องการ)

.....(3).....

มีความประสงค์ขอไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน

- ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน
(ภาษาไทย).....(4).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ที่ตั้ง เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....(5).....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

- ข้อมูลในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์...ประกอบการ (ส่วนสำคัญ)
  1) เรียนถึง (ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง) .....(6).....
  2) การยื่นหนังสือ : นักศึกษาต้องการ ☐ ยื่นด้วยตนเอง ณ สถานประกอบการ ☐ ให้มหาวิทยาลัยส่งทางไปรษณีย์
  ☐ ให้สำนักงานสหกิจศึกษายื่นผ่าน E-mail (ระบุ) .....(7).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสถานประกอบการดังกล่าว เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพที่จะสามารถพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....(8).....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)
นักศึกษา
วันที่.....

ลงชื่อ.....(9).....ผู้รับรอง
(.....)
อาจารย์ประจำหลักสูตร
วันที่.....

สิ่งที่นักศึกษาต้องแนบส่งพร้อมเอกสารฉบับนี้ (1 คน / 1 ชุด)	สหกิจศึกษาได้ดำเนินการดังนี้
1) Resume 2) เอกสารแสดงผลการเรียน (พิมพ์จากเว็บไซต์ http://mis.lpru.ac.th) 3) สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมลงนามรับรองสำเนา) * นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา ในเว็บไซต์ coopcenter.lpru.ac.th และกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ยื่นเอกสารที่ สำนักงานสหกิจศึกษา ชั้น 4 อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ	ส่งออกเลขที่..... ☐ ส่งไปรษณีย์ ☐ ส่ง E-mail ลงชื่อ .....ที่ ☐ มอบนักศึกษา...ว ลงชื่อ ..... ผู้รับหนังสือ ...../...../.....

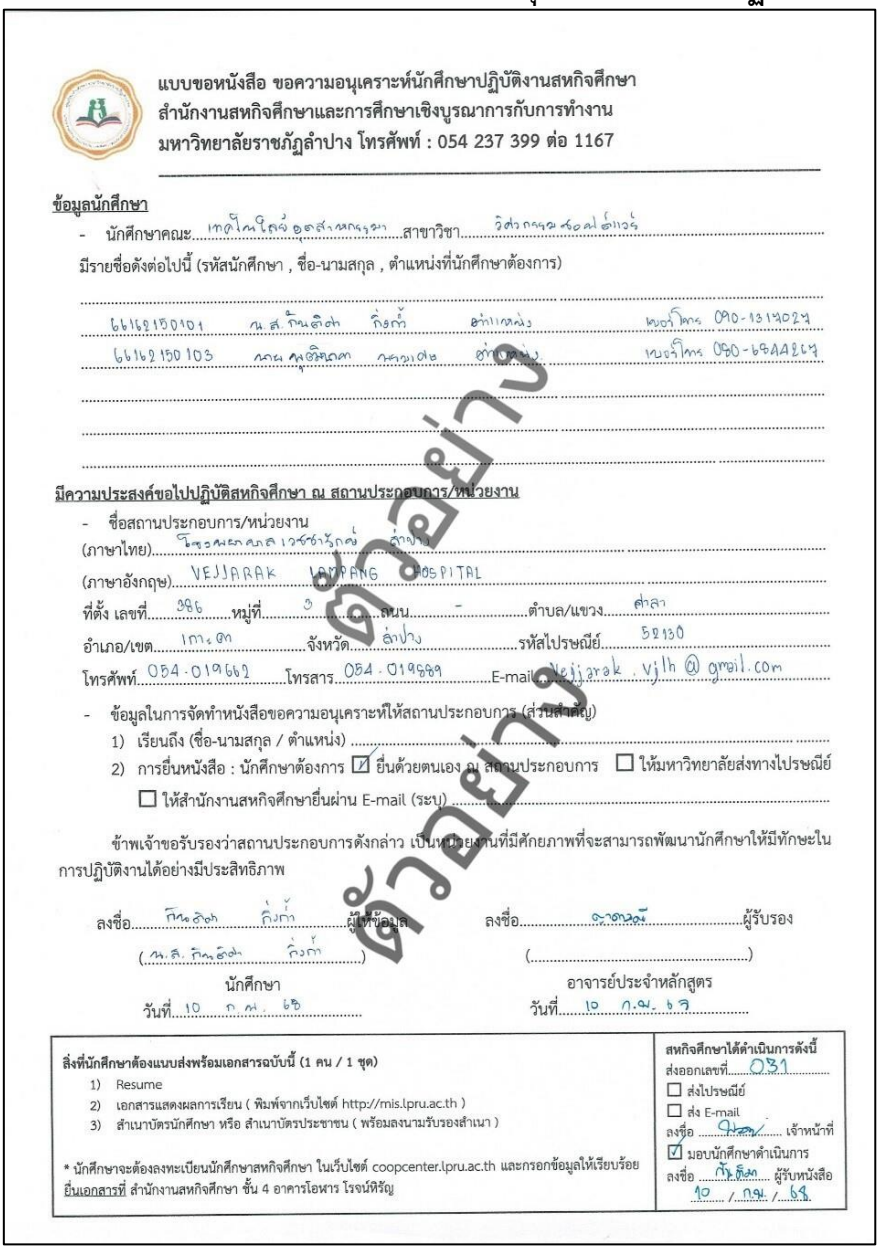
(10)

1. ให้ระบุคณะที่นักศึกษาสังกัด
2. ให้ระบุสาขาวิชาที่นักศึกษาสัง
3. <u>กรณีที่ 1</u> รายชื่อนักศึกษามีไม่เกิน 5 คน ให้ระบุ รหัสนักศึกษา , ชื่อ-นามสกุล และ ตำแหน่งที่นักศึกษาต้องการปฏิบัติงาน
   <u>กรณีที่ 2</u> หากรายชื่อนักศึกษามีมากกว่า 5 คนขึ้นไป ให้ระบุข้อความ “บัญชีรายชื่อนักศึกษาดังแนบ”
   พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ
4. ให้ระบุชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
5. ให้ระบุที่ตั้งสถานประกอบการตามจริง ที่สามารถติดต่อและส่งไปรษณีย์ได้
6. ให้ระบุชื่อของบุคคลที่นักศึกษาติดต่อประสานด้านสหกิจศึกษา หรือตามที่ได้ตกลงกับสถานประกอบการว่าต้องการให้มหาวิทยาลัยทำหนังสือถึงบุคคลใด
7. <u>กรณีที่นักศึกษาจะยื่นหนังสือให้สถานประกอบการด้วยตนเอง</u>
   ให้ทำเครื่องหมาย (√) ด้านหน้าข้อความ “ยื่นด้วยตนเอง ณ สถานประกอบการ”
   <u>กรณีที่นักศึกษาต้องการให้มหาวิทยาลัยส่งหนังสือให้สถานประกอบการทางไปรษณีย์</u>
   ให้ทำเครื่องหมาย (√) ด้านหน้าข้อความ “ให้มหาวิทยาลัยส่งทางไปรษณีย์”
   <u>กรณีที่นักศึกษาต้องการให้มหาวิทยาลัยส่งหนังสือให้สถานประกอบการผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</u>
   ให้ทำเครื่องหมาย (√) ด้านหน้าข้อความ “ให้สำนักงานสหกิจศึกษายื่นผ่าน E-mail” พร้อมระบุ E-mail ที่สถานประกอบการแจ้งไว้สำหรับส่งหนังสือ
8. ให้ตัวแทนของนักศึกษาในรายชื่อข้อ 3 ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ยื่นแบบขอหนังสือ
9. ให้อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ที่ดูแลด้านการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นการยืนยันว่าได้ตรวจสอบสถานประกอบการ ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และได้อนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการที่นักศึกษาได้ระบุไว้ในแบบขอหนังสือ
10. หลังจากที่หนังสือได้รับการลงนามโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งออก และดำเนินการส่งหนังสือผ่านช่องทางที่นักศึกษาได้แจ้งไว้ในข้อที่ 7

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ทำการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เช่น รายชื่อนักศึกษา , ชื่อ - ที่อยู่สถานประกอบการ , รายละเอียดของการจัดทำหนังสือ (ระบุว่าเรียนถึงใคร , ส่งหนังสือผ่านช่องทางใด) , อาจารย์ประจำหลักสูตรได้ลงนามรับรองแล้วหรือไม่

ตัวอย่างการเขียนคำร้อง แบบขอหนังสือ ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



แบบขอหนังสือ ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทรศัพท์ : 054 237 399 ต่อ 1167

ข้อมูลนักศึกษา

- นักศึกษาคณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชา วิศวกรรมซอฟต์แวร์

มีรายชื่อดังต่อไปนี้ (รหัสนักศึกษา , ชื่อ-นามสกุล , ตำแหน่งที่นักศึกษาต้องการ)

66162150101	น.ส. กันติตา	กิ่งก้ำ	อาจารย์	เบอร์โทร 090-1314024
66162150103	นาย ภูมิพัฒน์	กาวงศ์	อาจารย์	เบอร์โทร 080-6944824

มีความประสงค์ขอไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน

- ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน
(ภาษาไทย) โรงพยาบาลเวชชะรักษ์ ลำปาง
(ภาษาอังกฤษ) VEJJARAK LAMPANG HOSPITAL
ที่ตั้ง เลขที่ 396 หมู่ที่ 3 ถนน - ตำบล/แขวง ศาลา
อำเภอ/เขต เกาะคา จังหวัด ลำปาง รหัสไปรษณีย์ 52130
โทรศัพท์ 054-019661 โทรสาร 054-019589 E-mail Vejjarak.vjlh@gmail.com

- ข้อมูลในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สถานประกอบการ (ส่วนสำคัญ)
1) เรียนถึง (ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง) .....
2) การยื่นหนังสือ : นักศึกษาต้องการ ☑ ยื่นด้วยตนเอง ณ สถานประกอบการ ☐ ให้มหาวิทยาลัยส่งทางไปรษณีย์
☐ ให้สำนักงานสหกิจศึกษายื่นผ่าน E-mail (ระบุ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสถานประกอบการดังกล่าว เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพที่จะสามารถพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ กันติตา กิ่งก้ำ ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง
(น.ส. กันติตา กิ่งก้ำ) (.....)
นักศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร
วันที่ 10 ก.ค. 68 วันที่ 10 ก.ค. 68

ตัวอย่าง

สิ่งที่นักศึกษาต้องแนบส่งพร้อมเอกสารฉบับนี้ (1 คน / 1 ชุด)	สหกิจศึกษาได้ดำเนินการดังนี้
1) Resume 2) เอกสารแสดงผลการเรียน (พิมพ์จากเว็บไซต์ http://mis.lpru.ac.th) 3) สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมลงนามรับรองสำเนา) * นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา ในเว็บไซต์ coopcenter.lpru.ac.th และกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ยื่นเอกสารที่ สำนักงานสหกิจศึกษา ชั้น 4 อาคารโอษาร โรจน์หิรัญ	ส่งออกเลขที่ 031 ☐ ส่งไปรษณีย์ ☐ ส่ง E-mail ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ ☑ มอบนักศึกษาดำเนินการ ลงชื่อ กันติตา ผู้รับหนังสือ 10 / ก.ค. / 68

ปัญหา : นักศึกษาเขียนข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้เขียนตำแหน่งงาน , ไม่ได้เขียนข้อมูลผู้รับหนังสือ

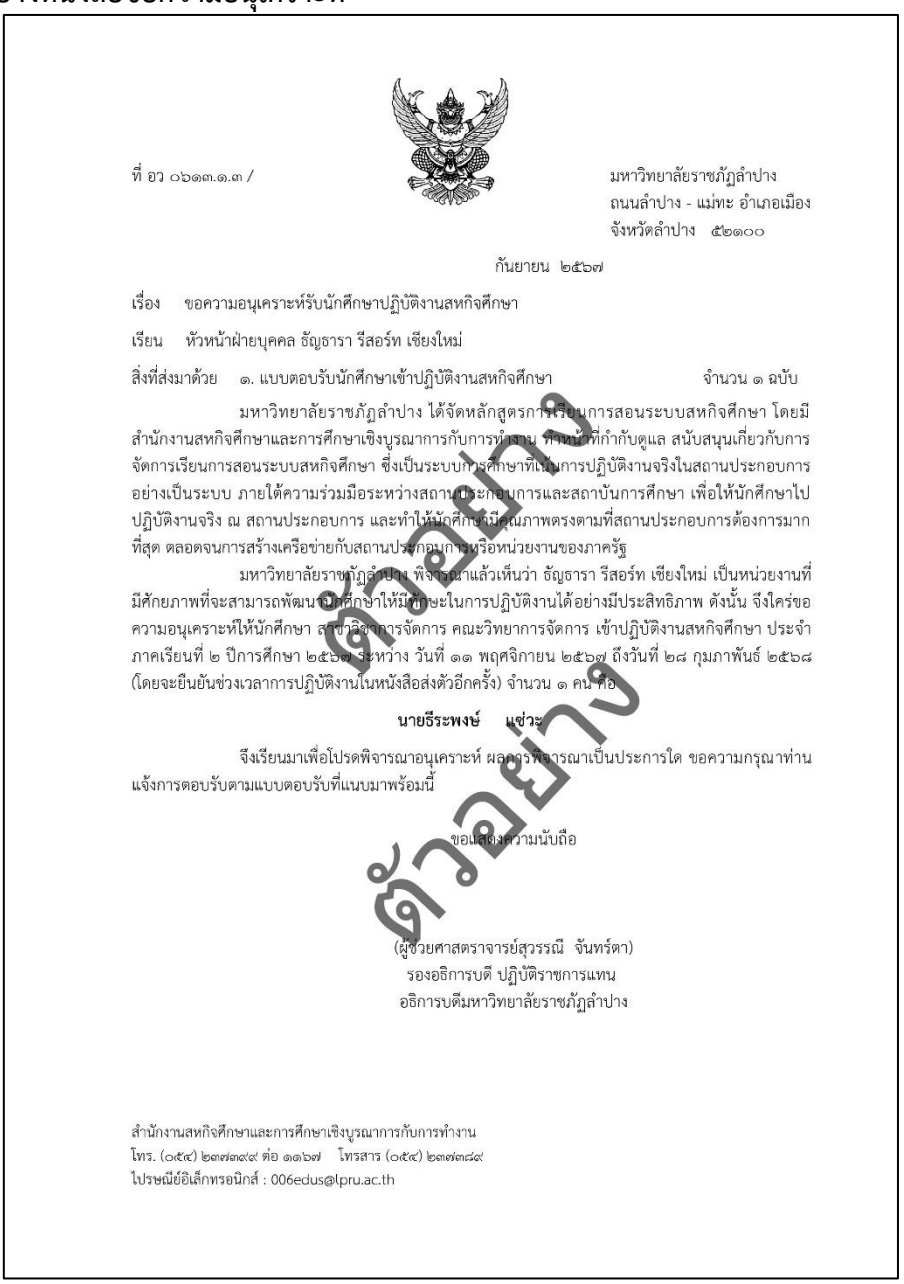
แนวทางการแก้ไขปัญหา : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอย่างละเอียดและแจ้งให้นักศึกษาทราบในวันที่มายื่นแบบขอหนังสือ

ข้อเสนอแนะ : จัดพิมพ์ตัวอย่างของแบบขอหนังสือที่ถูกต้อง เผยแพร่แก่นักศึกษาในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์

ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์โดยระบุข้อมูลตามแบบขอหนังสือ ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามที่นักศึกษาได้ยื่นคำร้องไว้

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์



ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๓ /

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ถนนลำปาง - แม่ทะ อำเภอเมือง
จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าฝ่ายบุคคล ธัญธารา รีสอร์ท เชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้จัดหลักสูตรการเรียนการสอนระบบสหกิจศึกษา โดยมีสำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ทำหน้าที่กำกับดูแล สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระบบสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ ภายใต้ความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและสถาบันการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ และทำให้นักศึกษามีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด ตลอดจนการสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานของภาครัฐ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พิจารณาแล้วเห็นว่า ธัญธารา รีสอร์ท เชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพที่จะสามารถพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา สาขาวิชาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่าง วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (โดยจะยืนยันช่วงเวลาการปฏิบัติงานในหนังสือส่งตัวอีกครั้ง) จำนวน ๑ คน คือ

นายธีระพงษ์ แซ่วะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ ผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอความกรุณาท่านแจ้งการตอบรับตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณี จันทร์ตา)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
โทร. (๐๕๔) ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๑๑๖๗ โทรสาร (๐๕๔) ๒๓๗๓๘๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : 006edus@lpru.ac.th

ตัวอย่าง

ปัญหา : นักศึกษาจัดคำขอหนังสือขอความอนุเคราะห์กระชั้นชิดกับเวลาออกปฏิบัติสหกิจศึกษาเกินไป ส่งผลให้การจัดส่งหนังสือไม่สามารถทำได้ทันเวลาและการตอบกลับจากสถานประกอบการจะล่าช้าจนทำให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : กำหนดให้นักศึกษายื่นแบบขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 เดือน

ข้อเสนอแนะ : สาขาวิชาควรย้ำเตือนให้นักศึกษาดำเนินการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้แล้วเสร็จก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 เดือน

ขั้นตอนที่ 4 นำเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอลงนามโดยรองอธิการบดี

ดำเนินการนำเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ใส่แฟ้มเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม

ปัญหา : รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการติดภารกิจ จึงไม่สามารถลงนามได้ (กรณีจำเป็นต้องออกหนังสือเร่งด่วน)

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ประสานกับคณะเลขาของรองอธิการบดี ว่า ผู้บริหารท่านใดสามารถลงนามแทนได้ แล้วนำกลับมาแก้ไขชื่อผู้ลงนามและเสนออีกครั้ง (กรณีจำเป็นต้องออกหนังสือเร่งด่วน)

ข้อเสนอแนะ : นักศึกษาควรยื่นเรื่องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ก่อนจะส่งให้สถานประกอบการอย่างน้อย 3 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 5 ลงทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอกและจัดเก็บสำเนาเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากที่ผู้บริหารได้ลงนามเอกสารแล้ว จะดำเนินการนำเอกสารไปลงทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอก ของกองบริการการศึกษา พร้อมประทับเลขที่และวันที่ในเอกสาร

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๓ / ๒๐๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ถนนลำปาง - แม่ทะ อำเภอเมือง
จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าฝ่ายบุคคล ธัญธารา รีสอร์ท เชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้จัดหลักสูตรการเรียนการสอนระบบสหกิจศึกษา โดยมีสำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ทำหน้าที่กำกับดูแล สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระบบสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ ภายใต้ความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและสถาบันการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ และทำให้นักศึกษามีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด ตลอดจนการสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานของภาครัฐ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พิจารณาแล้วเห็นว่า ธัญธารา รีสอร์ท เชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพที่จะสามารถพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา สาขาวิชาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่าง วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (โดยจะยืนยันช่วงเวลาการปฏิบัติงานในหนังสือส่งตัวอีกครั้ง) จำนวน ๑ คน คือ

นายธีระพงษ์ แซ่ว่ะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ ผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอความกรุณาท่านแจ้งการตอบรับตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณี จันทร์ตา)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
โทร. (๐๕๔) ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๑๑๖๗ โทรสาร (๐๕๔) ๒๓๗๓๘๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : 006edus@lpru.ac.th

ตัวอย่าง

ขั้นตอนที่ 6 แจ้งให้นักศึกษามารับเอกสาร หรือ จัดส่งเอกสารให้สถานประกอบการ

6.1 กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้สถานประกอบการด้วยตนเอง

หลังจากที่เอกสารได้ลงนามและลงทะเบียนหนังสือส่งออกเรียบร้อยแล้ว สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน จะดำเนินแจ้งให้นักศึกษามารับเอกสาร

ปัญหา : ช่องทางการติดต่อที่นักศึกษาได้ให้ไว้ไม่ชัดเจน ทำให้บางกรณีไม่สามารถติดต่อให้นักศึกษามารับเอกสารได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้นักศึกษาแจ้งเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวและ Line ID เพื่อให้มีช่องทางติดต่อกับนักศึกษามากกว่า 1 ช่องทาง

ข้อเสนอแนะ : ให้นักศึกษาลงทะเบียน “นักศึกษาสหกิจศึกษา” ในระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยระบบเว็บไซต์จะจัดเก็บช่องทางการติดต่อส่วนตัว เช่น เบอร์โทรศัพท์ , Line ID , ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

6.2 กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์ที่จะให้สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานดำเนินการจัดส่งเอกสารให้สถานประกอบการ

หลังจากที่เอกสารได้ลงนามและลงทะเบียนหนังสือส่งออกเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดส่งเอกสารตามข้อมูลที่นักศึกษาเขียนไว้ในเอกสารคำร้อง

ปัญหา : นักศึกษาระบุช่องทางที่จะจัดส่งไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ หรือจัดส่งเอกสารไม่ถึงผู้รับ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ประสานแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขช่องทางการติดต่อให้ชัดเจนและถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : เมื่อนักศึกษามายื่นคำร้องขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำร้องทันที หากพบข้อความที่ไม่ชัดเจน ให้นักศึกษาแก้ไขให้ชัดเจนและถูกต้องก่อนจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาคผนวก

1. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ.2565



ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา
และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาร่วมมือกับสถานประกอบการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) เพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง สร้างโอกาสในการได้งานทำ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดงาน และเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานอย่างมีคุณภาพมาตรฐานสอดคล้องตามกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และสอดคล้องตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง กำหนดปรัชญาการอุดมศึกษาไทยและระบบอุดมศึกษาใหม่ ด้านการสร้างบัณฑิตและพัฒนากำลังคน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ แห่งกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕”

๒. ในประกาศนี้

“สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education - CWIE)” หมายถึง การจัดการศึกษาเชิงประสบการณ์ (Experiential Education) อิงฐานสมรรถนะ (Competencies - based) ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันออกแบบและร่วมพัฒนา (Co-design) โดยให้นักศึกษาได้เรียนในสถาบันอุดมศึกษาควบคู่กับการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Workplace) เพื่อให้นักศึกษามีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริงได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษา (Ready to Work)

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

“สมรรถนะ” หมายถึง ระดับความสามารถในการบูรณาการความรู้ ทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคลเพื่อให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน โดยมีการวัดและประเมินผลอย่างเป็นระบบ

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษาและมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

"อาจารย์ประจำหลักสูตร" หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

"สถานประกอบการ" หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานภาคธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม ภาคการผลิต ภาคบริการ ภาคประชาสังคม

"คณาจารย์นิเทศ" หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการทำงานและการเขียนรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา

"ผู้นิเทศงาน" หมายถึง บุคลากรผู้ทำหน้าที่ในการให้ความรู้ ให้คำแนะนำ สอนงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๓. หลักเกณฑ์ในการกำหนดหน่วยกิตหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

หลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และต้องกำหนดหน่วยกิตในการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต ตามระบบทวิภาค ทั้งนี้ ๑ หน่วยกิต ต้องมีการปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง

๔. แนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๔.๑ แนวปฏิบัติในการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๔.๑.๑ หลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน สามารถจัดได้ในทุกหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานคุณวุฒิในระดับดังกล่าว

๔.๑.๒ กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อให้ผู้ที่จบหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง ทั้งด้านทักษะการปฏิบัติงานตามวิชาชีพหรือตามศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (Hard Skill) และทักษะทั่วไป (Soft Skill) โดยผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา ต้องมีอย่างน้อยสี่ด้าน ดังต่อไปนี้ (๑) ด้านความรู้ (๒) ด้านทักษะ (๓) ด้านจริยธรรม (๔) ด้านลักษณะบุคคล

๔.๑.๓ กำหนดปัจจัยนำเข้า (Input) และกระบวนการ (Process) ที่จะนำไปสู่ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด อาทิ เนื้อหาสาระ รูปแบบการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีประกอบการเรียน คุณสมบัติคณาจารย์นิเทศ คุณสมบัติผู้นิเทศงาน สัดส่วนการเรียนทฤษฎีและปฏิบัติงาน สถานที่เรียนทฤษฎีและปฏิบัติงาน และการวัดผลการศึกษา

๔.๑.๔ สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีคณาจารย์นิเทศเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยแก้ปัญหา นิเทศการปฏิบัติงานทั้งก่อน ระหว่างและหลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และสถานประกอบการจัดให้มีผู้นิเทศงาน เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล วางแผนการปฏิบัติงาน สนับสนุน อำนวยความสะดวกและสอนงาน นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๑) คุณสมบัติคณาจารย์นิเทศ

(๑) มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานเพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่คณาจารย์นิเทศ ตามหลักสูตรที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทยที่มีความร่วมมือให้มีผู้ทำหน้าที่คณาจารย์นิเทศ โดยมีสมรรถนะที่เทียบเคียงได้

(๒) เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดอยู่

๒) คุณสมบัติผู้นิเทศงาน

เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาหรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาไปปฏิบัติงาน และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ทำหน้าที่นิเทศไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้นิเทศงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด เพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงาน

๔.๑.๕ การวัดและประเมินผลหลักสูตร

๑) มีระบบและกลไกการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามสมรรถนะที่สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันกำหนด

๒) มีระบบการติดตาม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามที่กำหนด

๔.๑.๖ การประกันคุณภาพการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีการทำประกันคุณภาพหลักสูตรตามประกาศของกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดเกณฑ์การประกันคุณภาพให้มีมาตรฐานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดได้ โดยให้ถือว่าหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ

๔.๒ แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการความร่วมมือของสถาบันอุดมศึกษา

๔.๒.๑ การบริหารจัดการความร่วมมือของสถาบันอุดมศึกษา

๑) ก่อนการปฏิบัติงาน

(๑) มีนโยบายหรือแผนการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พร้อมทรัพยากรสนับสนุน

(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด กระบวนการทำงาน มาตรฐานและประโยชน์ของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ผ่านช่องทางที่หลากหลาย อาทิ การจัดอบรม เผยแพร่บนเว็บไซต์ จัดทำคู่มือ

(๓) มีระบบและกลไกแสวงหาความร่วมมือกับสถานประกอบการ

(๔) มีระบบสนับสนุน ประกอบด้วย การจัดตั้งหน่วยงานรับผิดชอบจัดระบบนิเทศให้คณาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีระบบติดตามประเมินผล และการกำหนดภาระงานของผู้ดำเนินการด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด กระบวนการทำงาน มาตรฐานและประโยชน์ของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ

(๓) จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการ

(๔) ร่วมออกแบบหลักสูตรที่เน้นสมรรถนะนักศึกษา และระบบบริหารจัดการกับสถาบันอุดมศึกษา

(๕) จัดให้มีความพร้อมด้านสภาพแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ระบบการรายงานตัวและระบบรายงานการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้นักศึกษาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

(๖) จัดให้นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทน หรือ สวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน อาทิ ที่พัก อาหาร รถรับ-ส่ง

(๗) มีการจัดทำข้อตกลงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาที่อาจเกิดขึ้นจากผลงานของนักศึกษาขณะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน อาทิ การระบุชื่อและประกาศเกียรติคุณนักศึกษาที่สร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ หรือจัดสรรผลประโยชน์ให้นักศึกษาผู้คิดค้นอย่างเหมาะสม

(๘) ปฐมนิเทศให้นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร กฎระเบียบ ข้อบังคับ และวัฒนธรรมองค์กร

๒) ระหว่างการปฏิบัติงาน

(๑) มอบหมายภาระงานหรือโครงงานที่ตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน

(๒) จัดให้นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา

(๓) อบรมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

(๔) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงาน

(๕) มีการติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษาจากการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน และมีการปรับปรุงในกรณีที่นักศึกษายังไม่เกิดสมรรถนะตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการนั้น ๆ ไม่รวมถึงการไปศึกษาดูงานและการนิเทศออนไลน์

๓) หลังการปฏิบัติงาน

(๑) จัดให้นักศึกษามีการเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับต่อผู้นิเทศงาน พนักงานในแผนกและผู้บริหารสถานประกอบการ

(๒) ผู้นิเทศงานตรวจสาระและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้กับนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรของตนเอง

๔.๒.๓. การบริหารจัดการความร่วมมือของนักศึกษา

๑) ก่อนการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษาข้อมูลของสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงาน

(๒) เลือกสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงาน (ตามความสมัครใจ)

(๓) จัดทำใบสมัครงานและประวัติ

(๔) เตรียมความพร้อมด้านวิชาการและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อาทิ ทักษะทางด้านอารมณ์ สังคม ภาษา ดิจิทัล ความสามารถในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น รวมไปถึงการพัฒนาตนเอง

(๕) จัดทำบันทึกความคาดหวังที่ต้องการก่อนปฏิบัติงาน

๒) ระหว่างการปฏิบัติงาน

(๑) รายงานตัวต่อผู้นิเทศงานและหัวหน้าแผนก ณ แผนกที่นักศึกษาต้องปฏิบัติงาน

(๒) มาปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา

(๓) ทำรายงานประจำวันและประจำสัปดาห์ โดยแสดงความคิดเห็นและความรู้สึกระหว่างการปฏิบัติงานในแบบการวิเคราะห์สะท้อนคิดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

(๔) ส่งรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศตามข้อตกลงร่วมกัน

(๕) ส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย

(๖) ประเมินคณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงานตามแบบประเมินที่สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันกำหนด

ทั้งนี้ ระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการนั้น ๆ ไม่รวมถึงการไปศึกษาดูงานและการนิเทศออนไลน์

๓) หลังการปฏิบัติงาน

(๑) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

(๒) เสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในการสัมมนาวิชาการ ระหว่างคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังกลับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๓) วิเคราะห์ตนเองจากผลการประเมินของคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ และหาแนวทางพัฒนาตนเอง

(๔) ทำรายงานสรุปความคิดเห็นและความรู้สึกในการปฏิบัติงานทั้งหมดในแบบการวิเคราะห์สะท้อนคิดตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อทำการประเมินและวิเคราะห์พร้อมหาแนวทางการพัฒนาตนเอง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณกิตติชัย วัฒนานิกร)
ประธานกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ว่าด้วย สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2566



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ว่าด้วย สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดไปจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติหรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณะ” หมายความว่า คณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และให้หมายรวมถึงส่วนงานที่ใช้ชื่ออื่น ๆ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีภารกิจในการจัดการเรียนการสอน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

"สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education – CWIE)" หมายความว่า การจัดการศึกษาเชิงประสบการณ์ (Experiential Education) อิงฐานสมรรถนะ (Competencies – based) ซึ่งมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการร่วมกันออกแบบและร่วมพัฒนา (Co-design) โดยให้นักศึกษาได้เรียนในมหาวิทยาลัยควบคู่กับการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษามีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริงได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษา

"ผลลัพธ์การเรียนรู้" หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

"สมรรถนะ" หมายความว่า ระดับความสามารถในการบูรณาการความรู้ ทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคลเพื่อให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน โดยมีการวัดและประเมินผลอย่างเป็นระบบ

"อาจารย์ประจำ" หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในมหาวิทยาลัยตามที่สภาอุดมศึกษากำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

"อาจารย์ประจำหลักสูตร" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงกับสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

"สถานประกอบการ" หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานภาคธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม ภาคการผลิต ภาคบริการชุมชน

"คณาจารย์นิเทศ" หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการทำงานและการเขียนรายงานปฏิบัติงานของนักศึกษา

"ผู้นิเทศงาน" หมายความว่า บุคลากรผู้ทำหน้าที่ในการให้ความรู้ ให้คำแนะนำและสอนงานแก่ผู้เรียนขณะปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งสำนักงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่างานในสังกัดกองบริการการศึกษา โดยมีลักษณะของงาน การส่งเสริมและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สนับสนุนการดำเนินงานด้านเตรียมความพร้อมนักศึกษา จัดหางานจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศและสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๒) อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์นิเทศ ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในสถานประกอบการที่เข้าร่วม

(๓) จัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษามีทักษะทางด้านพัฒนาอาชีพเพิ่มขึ้น หรือเพื่อให้บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานมากยิ่งขึ้น รวมถึงด้านอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โครงการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และการเลือกสถานประกอบการ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๕) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ในภาพรวมของมหาลัยวิทยาลัย

(๖) จัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานและเพื่อการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยต่อเครือข่ายส่งเสริมการพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนบนและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุมดศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๗) ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานให้กับนักศึกษา บุคลากร สถานประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง

(๘) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้อำนวยการเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของสำนักงาน และอาจให้มีรองผู้อำนวยการจำนวนไม่เกิน ๓ คน ตามคำแนะนำของผู้อำนวยการเพื่อช่วยบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาและรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย ทิศทาง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษากำหนด

ให้ผู้อำนวยการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน ๒ ปีและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

เมื่อผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งให้รองผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งตามผู้อำนวยการ

ข้อ ๘ เพื่อให้การบริหารงานด้านสหกิจศึกษาและการบูรณาการกับการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน” ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เป็น ประธานกรรมการ
(๒) คณบดีทุกคณะ	เป็น กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	เป็น กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา	เป็น กรรมการและเลขานุการ

(๕) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย ทิศทาง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของสำนักงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยแนวปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๒) สนับสนุนการจัดการ การเรียนการสอนแบบบูรณาการระหว่างการเรียนกับการปฏิบัติงานจริงอย่างเป็นระบบร่วมกับสถานประกอบการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษาในการประกอบอาชีพอาชีพและของสถานประกอบการในการพัฒนางาน

(๔) บริหารจัดการ กำหนดระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งสนับสนุนงานต่าง ๆ ของการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะคณาจารย์นิเทศ สาขาวิชาต่าง ๆ และผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ตลอดจนให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมของสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๐ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและรายวิชาสหกิจศึกษา ประสานงานระหว่างสำนักงานและนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมถึงกำกับดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมโครงการของสำนักงานและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประสานงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน” ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ

(๓) ผู้แทนคณาจารย์จากทุกคณะ เป็นกรรมการ

(๔) เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย เป็นเลขานุการ

กรรมการตามข้อ (๓) ให้คณะมอบหมายคณาจารย์จำนวนหนึ่ง เป็นผู้แทน โดยพิจารณาจากบุคคลที่ดูแลรับผิดชอบรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและรายวิชาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

ให้คณะกรรมการประสานงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการประสานงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรภาครัฐและเอกชน

(๒) ประสานงานกับเครือข่ายส่งเสริมการพัฒนางานสหกิจศึกษาอุดมศึกษาภาคเหนือตอนบน สถาบันสมาชิกเครือข่ายภาคเหนือตอนบน สมาคมสหกิจศึกษาไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๓) จัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านวิชาการให้กับนักศึกษาของสาขาวิชาและกำกับดูแลในการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาเพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมด้านวิชาการก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการจัดสัมมนาหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(๔) เผยแพร่ข่าวสารและสร้างความเข้าใจงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา นักศึกษา สถานประกอบการ และบุคคลทั่วไป ให้เกิดความเข้าใจเป็นที่รู้จักแพร่หลายและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ

(๕) ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ สาขาวิชา รวบรวมปัญหาเพื่อเสนอต่อกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๖) เสนอโครงการ กิจกรรมและการฝึกอบรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน

(๗) กำกับ ดูแลและส่งเสริมการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ในสาขาวิชากับสำนักงาน

(๘) รวบรวมและจัดทำรายงานการดำเนินงานสหกิจศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือที่คณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานมอบหมาย

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติครบดังนี้

(๑) สอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

(๒) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา

(๓) ไม่อยู่ระหว่างถูกพักการเรียนหรือลาพักการศึกษา

(๔) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณาจารย์นิเทศเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ปัญหา นิเทศการปฏิบัติงานทั้งก่อน ระหว่างและหลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยคณาจารย์นิเทศ ต้องมีคุณสมบัติครบดังนี้

(๑) มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาและผ่านการอบรมการนิเทศงานเพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่คณาจารย์นิเทศ ตามหลักสูตรที่สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทยที่มีความร่วมมือ ให้มีผู้ทำหน้าที่คณาจารย์นิเทศ โดยมีสมรรถนะที่เทียบเคียงได้

(๒) เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดอยู่

ข้อ ๑๔ ให้คณาจารย์นิเทศ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาความเหมาะสมของสถานประกอบการเพื่อเข้าร่วมสหกิจศึกษา

(๒) ให้การรับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการและให้การรับรองผู้นิเทศงานของสถานประกอบการที่เข้าร่วม

(๓) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาภายในสาขาวิชากับคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน และสำนักงาน

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ปัญหา นิเทศการปฏิบัติงานทั้งก่อน ระหว่างและหลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

(๕) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษา และงานปฏิบัติในสถานประกอบการของสหกิจศึกษา ตรวจเยี่ยมนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ร่วมประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่มีคุณภาพต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

ข้อ ๑๕ ให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้นิเทศงาน เพื่อทำหน้าที่กำหนด ดูแล วางแผนการปฏิบัติงาน สนับสนุน อำนวยความสะดวกและสอนงาน นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยผู้นิเทศงาน ต้องมีคุณสมบัติครบดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาหรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาไปปฏิบัติงาน

(๒) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ทำหน้าที่นิเทศไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้นิเทศงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมกำหนด เพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงาน

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์ในการกำหนดหน่วยกิตหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

หลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรของมหาวิทยาลัย โดยต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และต้องกำหนดหน่วยกิตในการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต ตามระบบทวิภาค ทั้งนี้ ๑ หน่วยกิต ต้องมีการปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง

ข้อ ๑๗ แนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๑) หลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน สามารถจัดได้ในทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย โดยต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานคุณวุฒิในระดับดังกล่าว

(๒) กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อให้ผู้ที่จบหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง ทั้งด้านทักษะการปฏิบัติงานตามวิชาชีพหรือตามศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (Hard Skill) และทักษะทั่วไป (Soft Skill) โดยผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา ต้องมีอย่างน้อย ๔ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านความรู้

๒) ด้านทักษะ

๓) ด้านจริยธรรม

๔) ด้านลักษณะบุคคล

(๓) กำหนดปัจจัยทำหน้า (Input) และกระบวนการ (Process) ที่จะนำไปสู่ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด อาทิ เนื้อหาสาระ รูปแบบการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีประกอบการเรียนรู้ คุณสมบัติคณาจารย์นิเทศ คุณสมบัติผู้นิเทศงาน สัดส่วนการเรียนทฤษฎีและปฏิบัติงาน สถานที่เรียนทฤษฎีและปฏิบัติงาน และการวัดผลการศึกษา

ข้อ ๑๘ การวัดและประเมินผลหลักสูตร

(๑) มีระบบและกลไกการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการร่วมกันกำหนด

(๒) มีระบบการติดตาม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามที่กำหนด

ข้อ ๑๙ การประกันคุณภาพการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

มหาวิทยาลัยจัดให้มีการทำประกันคุณภาพหลักสูตรตามประกาศของกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนดเกณฑ์การประกันคุณภาพให้มีมาตรฐานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดได้ โดยให้ถือว่าหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการความร่วมมือของมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการความร่วมมือของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดการหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือ ให้ใช้ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

ข้อ ๒๑ ให้บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยที่มีผลบังคับใช้ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาในการใช้ข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)
ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นายพชร นันทอาภา
ที่อยู่	414 หมู่ 4 ตำบลท่าผา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง
โทรศัพท์	064 – 7419323
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (2559)
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ.2559 – 2562 ตำแหน่ง : Web Developer (นักพัฒนาเว็บแอพพลิเคชั่น) หน่วยงาน : บริษัท สไมล์ ไอที โซลูชั่น จำกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2562 – 2563 ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา (จ้างเหมาบริการ) หน่วยงาน : งานสหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.2566 - ปัจจุบัน ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา (จ้างเหมาบริการ) หน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง