

บทที่ 1

สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษาเป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่สำคัญยิ่งในบริบทของการเปลี่ยนแปลงประเทศที่ขับเคลื่อนโดยยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ที่กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคนเป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนประเทศไทยแลนด์ 4.0 และเพื่อเตรียมกำลังคนให้มีคุณภาพสามารถแข่งขันในโลกศตวรรษที่ 21 โดยจะส่งเสริมสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาเชื่อมโยงกับภาคการผลิต บริการ และภาคผู้ใช้บัณฑิต ในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ศักยภาพ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน พร้อมก้าวสู่โลกแห่งการทำงานได้ทันที โดยผ่านกระบวนการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในรูปแบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเชื่อมโยงมาถึงโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่เพื่อสร้างกำลังที่มีสมรรถนะสูงสำหรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย (New Growth Engine) โดยเน้นความร่วมมือกับภาคเอกชนหรือภาคอุตสาหกรรมในการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการเพื่อสร้างมิติใหม่ให้กับนักศึกษาที่จะออกไปทำงานได้อย่างเข้มแข็งมีคุณภาพ

ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

คำว่า “สหกิจศึกษา” (Cooperative Education) เป็นศัพท์บัญญัติที่ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทย เมื่อ พ.ศ. 2536 โดยเริ่มนำมาใช้จัดการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต่อมาแนวคิดเกี่ยวกับการจัดสหกิจศึกษาจึงได้เริ่มเป็นที่รู้จักและขยายไปสู่สถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ในยุคแรก เช่น มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ต่อมาใน พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น (นายสุวัจน์ ลิปตพัลลภ) ได้ประกาศนโยบายให้การสนับสนุนแก่สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาสหกิจศึกษาทำให้มี สถาบันอุดมศึกษาตระหนักและเริ่มนำสหกิจศึกษามาจัดการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น จวบจนปัจจุบันสหกิจศึกษาได้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางและขยายสู่ระดับชาติโดยมีสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เป็นภาคีสำคัญของภาครัฐทำหน้าที่ดูแลด้านนโยบายและให้การสนับสนุนด้านการเงิน การดำเนินงานสหกิจศึกษาในช่วงเริ่มต้นอยู่ในรูปของทวิภาคี คือ มีเพียงสถานศึกษาร่วมมือกับ สถานประกอบการ โดยภาครัฐมิได้เข้ามาเกี่ยวข้องโดยตรง หากแต่มีหน่วยงานภาคเอกชน อาทิ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและสภาหอการค้าไทยที่ได้ให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ต่อมาใน พ.ศ. 2545 การดำเนินงานสหกิจศึกษาได้พัฒนาเข้าสู่ลักษณะพหุภาคี กล่าวคือ มีหน่วยงานหลายภาคส่วนร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคมวิชาการในประเทศไทย สมาคมสหกิจศึกษาไทย (Thai Association for Cooperative Education-TACE) และสมาคมสหกิจศึกษาโลก (World Association for Cooperative Education) คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา 4 Education -

WACE) นับว่าการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบัน มีภาคีต่างๆ เข้ามา มีบทบาทครบทุกภาคส่วนในลักษณะเครือข่ายพหุภาค

สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning) เพื่อเสริมคุณภาพของบัณฑิตผ่านประสบการณ์ทำงานในสถานประกอบการ ตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน สหกิจศึกษาจึงเป็นส่วนสำคัญในการเตรียมให้บัณฑิตพร้อมที่จะก้าวเข้าสู่อาชีพ เพื่อให้สามารถทำงานได้ทันทีที่จบการศึกษา จึงเกิดประโยชน์ทั้งตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ บัณฑิตสหกิจศึกษาจึงเป็นบัณฑิตที่ “รู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงาน”

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) พร้อมเสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมเข้าสู่ระบบการทำงาน
- 2) เพิ่มเติมประสบการณ์ด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 3) ให้เกิดการพัฒนาลัทธิสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น
- 4) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศเพื่อนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น
- 5) ฝึกนักศึกษาให้รู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ การเป็นผู้นำและผู้ตามที่เหมาะสม
- 6) เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ต่อบุคคลและสถาบันต่าง ๆ ที่อยู่ภายนอก

สหกิจศึกษานานาชาติ

สหกิจศึกษานานาชาติ เป็นการส่งเสริมศักยภาพของนักศึกษา โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานในต่างประเทศทำให้นักศึกษาได้ฝึกการใช้ภาษาต่างประเทศ การปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมที่แตกต่าง สังคมและแนวคิดใหม่ ๆ ตลอดจนคุ้นเคยกับเทคโนโลยีที่ล้ำหน้า ซึ่งนักศึกษาสามารถเลือกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในต่างประเทศได้

มหาวิทยาลัยจะประสานงานให้นักศึกษาที่จะไปสหกิจศึกษานานาชาติ เช่น การขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาด้านกฎหมายคนเข้าเมือง การประกันสุขภาพและประกันชีวิต การประสานงานเรื่องกำหนดการเดินทางและการรับส่งที่สนามบิน และนักศึกษาควรศึกษาศาสนา วัฒนธรรม

ประเพณีของประเทศที่ต้องไปด้วย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นักศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบ และมหาวิทยาลัยอาจหาแหล่งทุนสนับสนุน

ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

1.) สำหรับนักศึกษา

- ได้รับความประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
- เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความเป็นมิตร และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานเนื่องด้วย มีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
- เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล
- ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการทำงาน
- สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

2.) สำหรับมหาวิทยาลัย

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ
- ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ช่วยให้สถานศึกษาเป็นที่ยอมรับจากตลาดแรงงาน
- ผลผลิตบัณฑิตได้ตรงกับความต้องการตลาดแรงงาน

3.) สำหรับสำหรับสถานประกอบการ

- มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานได้มากขึ้น
- มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
- เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา



บทที่ 2

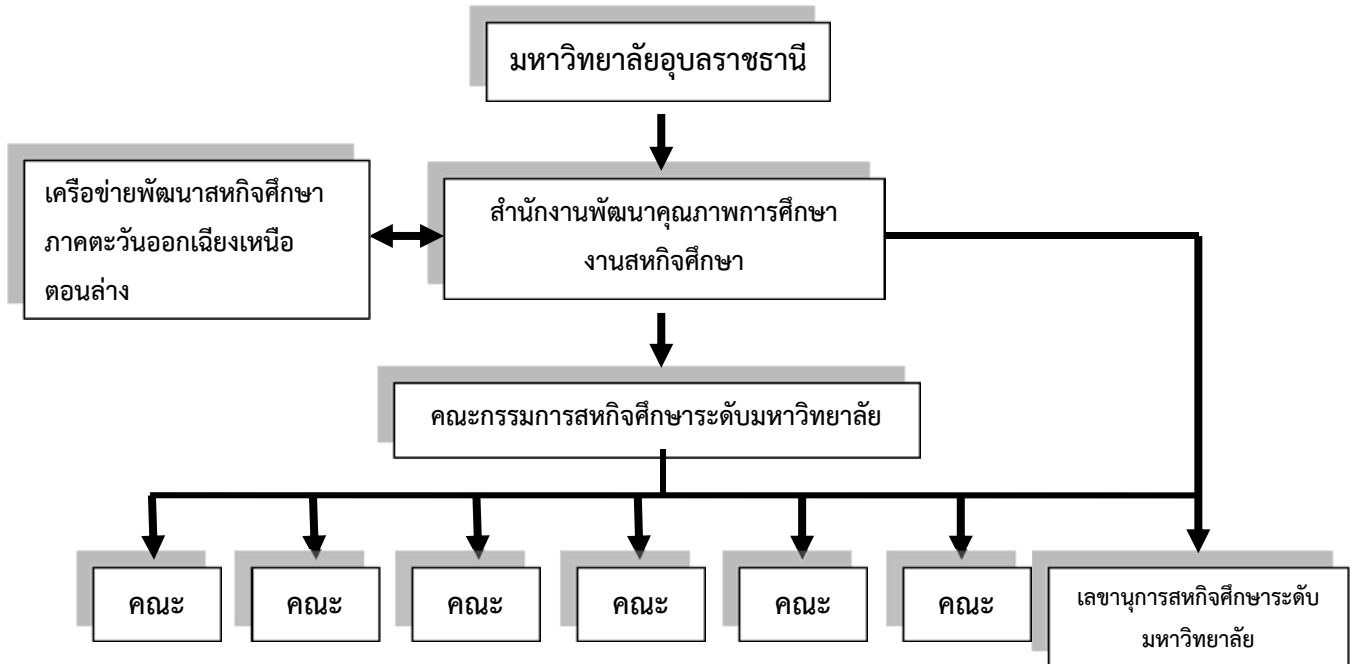
สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ปรัชญาวัตถุประสงค์สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

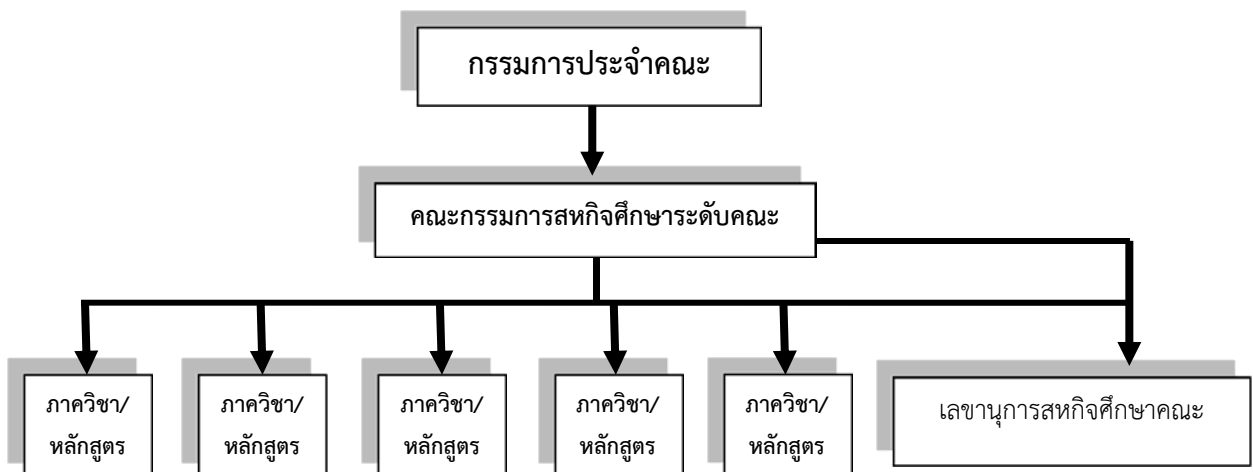
“มุ่งพัฒนาคุณภาพบัณฑิตสู่โลกของการทำงานจริง Real world Experience”

โครงสร้างการบริหารงานสหกิจศึกษา

- 1.) ระดับมหาวิทยาลัยและเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง



- 2.) ระดับคณะ



บทบาทหน้าที่ งานสหกิจศึกษา สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

- 1) เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารสหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย
- 2) เป็นจุดติดต่อ (Contact point) และอำนวยความสะดวกในการประสานความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการ คณาจารย์ และนักศึกษาสหกิจศึกษาและระหว่างมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

- กับเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
- 3) ส่งเสริมและจัดประชุมสัมมนาผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติ สำหรับทุกหลักสูตรที่จะใช้เป็นแนวทางร่วมกันในการดำเนินการสหกิจศึกษา
 - 4) จัดทำกฎระเบียบ เอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานสหกิจศึกษา
 - 5) จัดกิจกรรมร่วมสำหรับทุกสาขาวิชาวิชา เช่น การจัดประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจใน หลักการและจุดประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา คณาจารย์ และผู้แทนจาก สถานประกอบการ/การรับประชาสัมพันธ์และการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
 - 6) จัดอบรมนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
 - 7) จัดทำฐานข้อมูลของนักศึกษาสหกิจศึกษา
 - 8) จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ
 - 9) ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
 - 10) การพัฒนาปรับปรุงระบบงานสหกิจศึกษา
 - 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย

หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน 19 สาขาวิชา

ที่	คณะ/หลักสูตร	สาขาวิชา	จำนวนหน่วยกิต
คณะเกษตรศาสตร์			
1	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรศาสตร์)	พืชไร่	6 หน่วยกิต
2	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรศาสตร์)	พืชสวน	6 หน่วยกิต
3	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรศาสตร์)	สัตวศาสตร์	6 หน่วยกิต
4	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	เทคโนโลยีอาหาร	6 หน่วยกิต
5	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	ประมง	6 หน่วยกิต
คณะวิทยาศาสตร์			
6	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	จุลชีววิทยา	6 หน่วยกิต
7	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	เคมี	6 หน่วยกิต
8	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	6 หน่วยกิต
9	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	6 หน่วยกิต
10	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	ฟิสิกส์	6 หน่วยกิต
11	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	วิทยาการคอมพิวเตอร์	6 หน่วยกิต
12	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการยาง	6 หน่วยกิต
คณะวิศวกรรมศาสตร์			
13	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรมอุตสาหการ	9 หน่วยกิต
14	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรมเคมีและชีวภาพ	9 หน่วยกิต

ที่	คณะ/หลักสูตร	สาขาวิชา	จำนวนหน่วยกิต
15	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	9 หน่วยกิต
คณะศิลปศาสตร์			
16	ศิลปศาสตรบัณฑิต	การท่องเที่ยว	6 หน่วยกิต
คณะบริหารศาสตร์			
17	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	6 หน่วยกิต
18	บริหารธุรกิจบัณฑิต	การจัดการการโรงแรม	6 หน่วยกิต
19	บริหารธุรกิจบัณฑิต	การตลาด	6 หน่วยกิต
คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ			
20	ศิลปประยุกต์บัณฑิต	การออกแบบอุตสาหกรรม	7 หน่วยกิต



บทที่ 3

การดำเนินงานสหกิจศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของสถาบันการศึกษา

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีหน้าที่สำคัญในการกำหนดนโยบายการพัฒนาสหกิจศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) ระดับมหาวิทยาลัย

- กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา และทำความเข้าใจกับสถานประกอบการเกี่ยวกับหลักการ และวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- ประสานงานในการจัดหาและสร้างเครือข่ายร่วมกับสถานประกอบการและสถาบันการศึกษาอื่น
- จัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานให้นักศึกษาทราบ
- รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
- คัดเลือกผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อส่งประกวดโครงการสหกิจศึกษาระดับชาติ
- ประสานงานเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
- กำกับมาตรฐานสหกิจศึกษาด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน มาตรฐานการนิเทศ มาตรฐานนักศึกษา มาตรฐานการวัดและประเมินผล

2) ระดับคณะ

- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ และรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ติดต่อสถานประกอบการหาตำแหน่งงานให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ประสานงานกับสถานประกอบการในการคัดเลือกนักศึกษา
- ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชา
- นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
- รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมแบบประเมินผลนักศึกษาจากสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ในการดำเนินงานเพื่อให้สหกิจศึกษาประสบความสำเร็จนั้น ต้องมีผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษานักศึกษา และสถานประกอบการ ดังนี้

1. ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาและกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุก ๆ ด้าน
2. ร่วมกับสาขาวิชาในการพิจารณาคคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา
3. ร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในการจัดหางานสำหรับนักศึกษา
4. รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
5. นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน
6. ร่วมกับสาขาวิชาประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา
7. ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณะและมหาวิทยาลัยฯ

บทบาทหน้าที่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการ หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานของภาครัฐหรือเอกชนที่ร่วมดำเนินงานสหกิจศึกษากับสถานศึกษาและรับนักศึกษาสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

สถานประกอบการเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้ความสำคัญและมุ่งหวังที่จะให้มีส่วนร่วมในการพัฒนานักศึกษา โดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในการปฏิบัติงานของสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ หัวหน้างาน (Job Supervisor) หรือพนักงานที่ปรึกษางาน (Job Advisor) ซึ่งเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ สถานประกอบการที่เข้าร่วมดำเนินการสหกิจศึกษาต้องมีมาตรฐานต่าง ๆ ดังนี้

1) มาตรฐานการบริหารจัดการของสถานประกอบการ

1.1 นโยบายและการบริหารของสถานประกอบการ

1. มีนโยบายสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา
3. บุคลากรที่เกี่ยวข้องตระหนักรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

การส่งเสริมจากสถานประกอบการ

1. ควรให้นักศึกษาได้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับ
2. การจัดบุคลากรของสถานประกอบการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา
3. ผู้นิเทศงานที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
4. การจัดงบประมาณและทรัพยากร ได้แก่
 - มีค่าตอบแทนและสวัสดิการในอัตราที่เหมาะสมตามความจำเป็นของลักษณะงาน
 - มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
 - มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา
5. การเสนองานสหกิจศึกษาแก่มหาวิทยาลัย ได้แก่

- มีการเสนองานสหกิจศึกษาแก่สถานศึกษาอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

1.2 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

- มีกระบวนการและเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

การส่งเสริมจากสถานประกอบการ

- มีการให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้นักศึกษามีโอกาสปรับปรุงตัวเองสำหรับการสมัครงานครั้งต่อไป โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ประสานงาน

1.3 การเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษา

- มีการปฐมนิเทศ สอนงาน และจัดให้นักศึกษาได้เห็นภาพรวมการดำเนินงานของสถานประกอบการ ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

1.4 การจัดประสบการณ์ให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาได้ปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ
2. มีการกำหนดภาระงาน หรือ หัวข้อโครงการที่ตรงกับวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน

การส่งเสริมจากสถานประกอบการ

1. ควรมีการอบรม เสริมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
2. ควรจัดกิจกรรมให้นักศึกษาเผชิญปัญหาที่ท้าทาย ได้โดยตรง ได้สร้างความรู้ใหม่ และสามารถประยุกต์ใช้ในสภาพการปฏิบัติงานจริง

2) พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงาน ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี บทบาทของพนักงานที่ปรึกษาจึงค่อนข้างกว้างและสำคัญ ดังนี้

1. เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาหรือใกล้เคียง หรือเป็นผู้ที่มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา
2. มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อสถานศึกษาและองค์กรของตนเอง

การส่งเสริมจากสถานประกอบการ

1. ควรเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
2. มีกระบวนการการตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา และเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ
3. มีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
4. มีกระบวนการให้คำปรึกษาทางวิชาการ วิชาชีพ และให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน
5. มีกระบวนการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
6. มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

บทบาทหน้าที่ของนักศึกษา

1) คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

- นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด
- นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่คณะหรือหลักสูตรกำหนดและไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
- นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ และสามารถพัฒนาตนเองได้
- มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป



2) การสมัคร

นักศึกษาสามารถสมัครงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการซึ่งมหาวิทยาลัย/คณะ จะประกาศตำแหน่งงานให้นักศึกษาทราบ ในการสมัครงานนักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามความสนใจครั้งละ 1 แห่งโดยเลือกสถานประกอบการจากประกาศของงานสหกิจศึกษาหรือที่คณะกำหนด หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกสามารถสมัคร

งานใหม่จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ

- มหาวิทยาลัย/คณะจะประกาศผลการคัดเลือกงานให้นักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์และได้รับการคัดเลือกให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนไปปฏิบัติงานจริง เพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการทำงาน
- การส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษาเพื่อแจ้งและยืนยันการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา พร้อมแจ้งช่วงเวลาการปฏิบัติงานให้สถานประกอบการทราบ จะดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนไปปฏิบัติงานจริง
- นักศึกษาต้องทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุเพื่อคุ้มครองการเจ็บป่วยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากการปฏิบัติงานและจากการเดินทางตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย
- การเลือกสมัครงาน นักศึกษาควรเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจและความถนัดของนักศึกษาเป็นหลัก ไม่ควรคำนึงถึงค่าตอบแทนหรือสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้เท่านั้น ก่อนตัดสินใจสมัครงานนักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาแนะนำจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ เพื่อขอข้อมูลโดยละเอียดของตำแหน่งงานและสถานประกอบการเพิ่มเติม ทั้งนี้สามารถศึกษาตัวอย่างการเขียนจดหมายสมัครงานใบสมัครงานและประวัติย่อได้ที่

<http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=4600001424>



3) การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาสหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษากระบวนการอย่างหนึ่งในการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาในภาคการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังนั้น งานสหกิจศึกษา สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงจัดการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
- อาชีวะอนามัยและความปลอดภัย
- ระบบมาตรฐานสากล ISO

- เทคนิคการนำเสนอและสถิติสำหรับนักศึกษา
- การเจรจาต่อรองและกลยุทธ์การทำงาน
- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- กฎหมายกับการทำงาน

4) การเตรียมความพร้อมทางทักษะอาชีพ

1. หลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญของสหกิจศึกษา ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับและบทบาทของนักศึกษาในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ เช่น ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขบังคับก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ขึ้นกับแต่ละสาขาวิชา)
3. การเตรียมความพร้อมในทักษะที่สามารถทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ตัวนักศึกษา เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ และภาษาต่างประเทศ
4. ทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน (Employability Skills) การเลือกอาชีพเป็นสิ่งสำคัญเช่นเดียวกับการเลือกสาขาวิชาชีพ สถานศึกษาต้องจัดโครงการทักษะอาชีพหรือแนะแนว อาชีพให้นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะ มีทัศนคติที่ดี และมีพฤติกรรมที่ดีในการทำงานและการใช้ชีวิตในอนาคต แนะนำให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองและเห็นแนวทางในการจัดการตนเองให้ได้รับการจ้างงานและวางแผนการพัฒนาอาชีพ (Career Development) ให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในองค์กร



ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1) ขั้นตอนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ระยะเวลา	ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ เอกสาร
ก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ภาคการศึกษา		
	นักศึกษาเข้ารับการอบรมการเตรียมความพร้อม จำนวน ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง (หัวข้อการอบรมเป็นไปตาม หลักสูตรกำหนด)	มหาวิทยาลัย/คณะ/ หลักสูตร
	การปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	มหาวิทยาลัย/คณะ/ หลักสูตร
	สถานประกอบการกำหนดลักษณะงานหรือโครงการ ตำแหน่งงาน หน้าที่ ขอบข่ายงานที่สอดคล้องกับสาขา วิชาชีพ	สถานประกอบการ
	สถานประกอบการเสนองานมาที่มหาวิทยาลัย คณะ หรือหลักสูตร	สถานประกอบการ
	มหาวิทยาลัย คณะ หลักสูตรตรวจสอบรายละเอียดงาน รับรองคุณภาพงาน	มหาวิทยาลัย/คณะ/ หลักสูตร
	ประกาศให้นักศึกษาที่สนใจสมัครและเปิดโอกาสให้สถาน ประกอบการได้เลือกนักศึกษาตามต้องการ	นักศึกษาที่สนใจสมัคร
	สถานประกอบการพบนักศึกษาเพื่อหารือ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นในงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ	สถานประกอบการและ นักศึกษา
ระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ		
สัปดาห์ที่ 1	นักศึกษารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	แบบรายงานตัว
สัปดาห์ที่ 1 -2	พนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการและนักศึกษาวาง แผนการปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์ และกำหนดหัวข้อ โครงการ	
สัปดาห์ที่ 5 -12	อาจารย์นิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ	
สัปดาห์ที่ 8 -10	สถานประกอบการกับหลักสูตรอาจจัดให้นักศึกษาได้ รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน	
สัปดาห์ที่ 13 -15	นักศึกษาส่งร่างรายงานให้พนักงานพี่เลี้ยงตรวจสอบ แก้ไข	
สัปดาห์ที่ 15	นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมในสถาน ประกอบการ	

ระยะเวลา	ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ เอกสาร
สัปดาห์ที่ 16	สถานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานของนักศึกษา	
กิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ		
ระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด	-อาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาตรวจสอบ กำกับให้ นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ -ปัจฉิมนิเทศและกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับ อาจารย์และนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานในสถาน ประกอบการต่าง ๆ	คณะ/หลักสูตร
	นักศึกษารับการประเมินผลจากหลักสูตร	คณะ/หลักสูตร
	นักศึกษาที่ผ่านการประเมินรับใบประกาศจาก มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย/คณะ/ หลักสูตร

2) ลักษณะงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว
- มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ณ สถานประกอบการ ที่แน่นอนตรงตามสาขาวิชาชีพ (เน้นงานโครงการ (Project) ที่เป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ)
- ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
- ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์
- มีค่าตอบแทนในอัตราเทียบเท่าหรือมากกว่าที่จ่ายให้กับลูกจ้างรายวันหรือตามความเหมาะสมของสถานประกอบการหรืออาจจ่ายในรูปของ การจัดที่พักและอาหาร ในระหว่างการปฏิบัติงาน

3) ค่าตอบแทนและสวัสดิการของสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด อย่างไรก็ตามหน่วยงานราชการบางแห่งอาจให้ค่าตอบแทนที่ต่ำกว่าหรืออาจไม่มีค่าตอบแทนให้นักศึกษา ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำหรือไม่มีค่าตอบแทน นั้น โครงการฯจะรับงานนั้นให้นักศึกษาหรือไม่ ให้เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษาโดยมีเหตุอันควร เช่น สถานประกอบการนั้นตั้งอยู่ในภูมิลำเนาของนักศึกษา นักศึกษาสนใจลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอ เป็นต้น กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ นักศึกษาสามารถจัดหาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ ขอให้นักศึกษาประสานกับสาขาวิชาหรือ งานสหกิจศึกษา เพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการในการจัดหาที่พักที่ปลอดภัย

และเหมาะสมให้แก่นักศึกษา เช่น พักร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในบริเวณที่พนักงานพักอยู่ และมีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

4) กิจกรรมของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หรือ ประจำสัปดาห์
2. นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่า สัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. นักศึกษาต้องส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานก่อน เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำ ให้เรียบร้อย
4. นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (คุณภาพของรายงานสหกิจศึกษาต้องมี มาตรฐานเช่นเดียวกับรายงานทางวิชาการทั่วไป) ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ
5. นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่าง คณาจารย์ ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษา นักศึกษาควรนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้นิเทศงานและผู้บริหารสถานประกอบการ



5) การนิเทศงานสหกิจศึกษา

การนิเทศสหกิจศึกษา หมายถึง การที่คณาจารย์ประจำสาขาวิชาเดินทางไปเยี่ยมให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตาม ความก้าวหน้าในการทำงานและการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษา ซึ่งจะใช้เวลาไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมง ประมาณในสัปดาห์ที่ 5 - 12 ของการปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ การให้คำปรึกษาของคณาจารย์นิเทศ อาจให้คำปรึกษาเพิ่มเติมแก่นักศึกษานอกเหนือจากการไปนิเทศโดยใช้สื่อต่าง ๆ อาทิ โทรศัพท์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Teleconference Meeting) เป็นต้น

คณาจารย์นิเทศ หมายถึง คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่

ผู้นิเทศงาน หมายถึง พนักงานของสถานประกอบการที่ทำหน้าที่ที่ปรึกษาดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการ

กระบวนการนิเทศสหกิจศึกษา

1. มหาวิทยาลัย/คณะ/หลักสูตรต้องนัดหมายสถานประกอบการเพื่อให้คณาจารย์นิเทศเข้ามานิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
2. คณาจารย์นิเทศต้องได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ อาทิ ลักษณะงาน ประวัตินักศึกษา ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนกำหนดการนิเทศ
3. คณาจารย์นิเทศต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษา
4. มหาวิทยาลัย/คณะ/หลักสูตรจัดให้คณาจารย์ในสาขาวิชาไปนิเทศงานขณะนักศึกษาปฏิบัติงานอย่างน้อยหนึ่งครั้ง โดยเป็นการไปพบนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
5. ในการนิเทศงานต้องจัดให้มีการประชุม (พบปะ -หารือ) ระหว่างผู้นิเทศงานกับคณาจารย์นิเทศศึกษากับคณาจารย์นิเทศและประชุมร่วมทั้งสามฝ่าย
6. ต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงต่อการนิเทศงานหนึ่งครั้ง
7. คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของสาขาวิชา ตรวจสอบรูปแบบการนำเสนอผลงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา
8. ในช่วงระยะกึ่งกลางของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน และให้ข้อเสนอแนะ
9. ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงานและผู้บริหารองค์กรและประเมินผลงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ

ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการจะเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาซีพเดียวกับนักศึกษา เพื่อให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยและองค์กรของตนเอง



6) ผลสัมฤทธิ์ของสหกิจศึกษา

ผลประเมินของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพบว่า

1. บัณฑิตสหกิจศึกษาได้งานเร็วกว่าและมากกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา
2. ผู้ประกอบการพอใจคุณภาพบัณฑิตสหกิจศึกษาสูงกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา
3. สถาบันอุดมศึกษาเห็นว่า ผู้ที่ผ่านสหกิจศึกษามีวุฒิภาวะ ความรับผิดชอบและมีวินัยสูงขึ้น

7) กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1. นักศึกษาส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษามายังงานสหกิจศึกษา สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. งานสหกิจศึกษา สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวบรวมและประสานงานกับกรรมการคณะและอนุกรรมการสาขาวิชาต่าง ๆ จัดสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษา
3. งานสหกิจศึกษา สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา รับแบบประเมินผลจากพนักงานที่ปรึกษา ซึ่งนักศึกษาถือกลับมาเอง โดยใส่ซองปิดผนึก

8) การวัดประเมินผลสหกิจศึกษา

การวัดประเมินผลสหกิจศึกษา จะมีกระบวนการดำเนินงาน ตั้งแต่ก่อนการไปสหกิจศึกษา ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

กระบวนการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

นักศึกษา	การดำเนินงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2. ผ่านเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การสอบ การทำรายงาน 3. ความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้ารับการอบรม ไม่ต่ำกว่า 3.51 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาเลือกสถานประกอบการด้วยความสมัครใจ 2. สถานประกอบการมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษา 3. ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อกระบวนการคัดเลือก ไม่ต่ำกว่า 3.51



กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

นักศึกษา	การดำเนินงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ และการประยุกต์ใช้ 2. การปรับตัว และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการ 3. ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามแผน 4. การสื่อสาร และการนำเสนอผลงาน 5. ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการทำงานด้วยตนเอง 6. ต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนด

กระบวนการจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

นักศึกษา	การดำเนินงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. คุณภาพของการนำเสนอผลงาน ความรู้ทางวิชาการ ทักษะการนำเสนอ การตอบคำถาม 2. ต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าร่วมการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษา	การดำเนินงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากความสามารถในการทำงาน โดยมหาวิทยาลัยต้องชี้แจงรายละเอียด และเกณฑ์ให้นักศึกษาทราบ 2. ต้องมีส่วนร่วมการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 3. ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถานประกอบการ ไม่ต่ำกว่า 3.51 4. ผู้นิเทศงานควรให้ความคิดเห็นต่อจุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา 5. นักศึกษาควรประเมินพัฒนาการของตนเอง (ไม่เป็นส่วนหนึ่งของระบบการวัดและประเมินผลของรายวิชาสหกิจศึกษา) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณาจารย์นิเทศต้องแจ้งข้อมูลการวัดและประเมินผลให้นักศึกษาทราบ 2. สถานประกอบการประเมินการประสานงานกับมหาวิทยาลัยในภาพรวม 3. ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อกระบวนการคัดเลือกไม่ต่ำกว่า 3.51 4. การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และส่งไปให้งานสหกิจศึกษาที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5. การปัจฉิมนิเทศ

บทที่ 4

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

1) ตัวอย่างหน้าปกรายงาน



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อเรื่อง ภาษาไทย
ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ

โดย
ชื่อ - นามสกุล ของนักศึกษา
รหัสประจำตัวนักศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของสหกิจศึกษา
รหัสวิชา..... ชื่อวิชา...
หลักสูตร... สาขาวิชา....
คณะ.....มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ให้ระบุวันที่ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด)

2.) ส่วนนำ ประกอบด้วย

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. จดหมายนำส่งรายงาน
4. กิตติกรรมประกาศ
5. บทคัดย่อ

แบบการทำรายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์

การทำรายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ ต้องทำเป็นรายงานทางวิชาการ ภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1. ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ปกใน
- 1.3 จดหมายนำส่งรายงาน
- 1.4 กิตติกรรมประกาศ
- 1.5 บทคัดย่อ
- 1.6 สารบัญเรื่อง
- 1.7 สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 1.8 สารบัญภาพ (ถ้ามี)

2. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

ชื่อที่ตั้งสถานประกอบการ

ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการของสถานประกอบการ

รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานของสถานประกอบการ

ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

บทที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานหรือโครงการ

งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

การทบทวนเอกสาร กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ 3 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ให้ระบุการรวบรวมข้อมูลหรือการแสดงผลข้อมูล

การวิเคราะห์ อภิปรายผลและการเปรียบเทียบผลที่ได้กับวัตถุประสงค์

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ได้

3. ส่วนท้าย ประกอบด้วย

3.1 บรรณานุกรม /เอกสารอ้างอิง

3.2 ภาคผนวก (ถ้ามี)

*** ข้อมูลของรายงานอาจมีข้อมูลที่สถานประกอบการไม่ต้องการเปิดเผย ให้นักศึกษาส่งรายงานให้พนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการตรวจสอบก่อนการเผยแพร่**

4.2 หนังสือนำส่งรายงาน (Cover Letter)

หนังสือนำส่งรายงาน (Cover Letter)

วันที่/Date.....

เรื่อง/Subject การส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/Cooperative Education Program
Working Report

เรียน/To อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชา/Cooperative Education Advisor in
Field of Study.....

ตามที่ข้าพเจ้า(ระบุชื่อ/name)..... นามสกุล/surname.....

รหัสนักศึกษา/student ID.....นักศึกษาหลักสูตร/program.....

สาขาวิชา/field of study.....คณะ/faculty

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี/Ubon Ratchathani University ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/get
approved to work in the CO-OP program during ระหว่างวันที่/day.....เดือน/month.....

พ.ศ./yearto ถึงวันที่/day.....เดือน/month.....พ.ศ./year.....

ในตำแหน่งนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่แผนก/(CO-OP working student position) in the
department of

บริษัท/company

และได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการและพนักงานที่

ปรึกษาให้ทำรายงานเรื่อง/and is assigned from enterprise and job supervisor to do a report title

.....ระบุชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ/
in both Thai and English version.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสิ้นสุดลงแล้ว การนี้จึงขอส่งรายงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม
เพื่อดำเนินการให้คำแนะนำปรึกษาต่อไป/the work has now been completed, I would like to send
a report and any suggestion is greatly appreciated.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/For your consideration

ขอแสดงความนับถือ/Respectfully yours,

(ระบุชื่อ นามสกุลของนักศึกษา/Student's name-surname)

.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบคำร้องทั่วไป

ภาคผนวก ข ใบสมัครงานสหกิจศึกษา/CO-OP JOB APPLICATION FORM

ภาคผนวก ค แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ง แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาคผนวก จ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

แบบคำร้องทั่วไป (General Request Form)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/To Vice President for Academic Affairs

ข้าพเจ้า/name.....รหัสประจำตัวนักศึกษา/student Id.....

หลักสูตร/program.....สาขาวิชา/field of study.....วิชาเอก/major.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ/academic advisor.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม/GPAX.....

มีความประสงค์/desired to

() ขอสมัครงานสหกิจศึกษา เพื่อปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

(Applying to CO-OP Job in term/year)

() ขอไปปฏิบัติงานสหกิจ ครั้งที่ ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

(CO-OP Education reinstatement request time.....in term/year)

() ขอเลื่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่ปีการศึกษา.....

(CO-OP Education suspended request in term/year)

() ขอลาออกจากกรปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

(CO-OP Education withdrawal request in term/year)

() อื่น ๆ/etc.....

เหตุผล/because.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ทราบข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสหกิจศึกษา และยินดีปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าว โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น/So that I acknowledge and comply with all of the university regulations about cooperative education program without any argument.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/For your consideration

ลงชื่อ/signature.....

(.....)

วันที่/date.....

หมายเหตุ นักศึกษาต้องยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมเอกสาร ได้แก่

() แบบคำร้องทั่วไป () หนังสือรับรองการเตรียมความพร้อม () ใบรายงานผลการศึกษา

ลำดับที่	ความเห็นประกอบการพิจารณา	ลงนาม
1.เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ () มีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน () (นายวิษณุวัช คำสุข) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. หัวหน้าสำนักงานพัฒนา คุณภาพการศึกษา	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ () เห็นสมควรดำเนินการต่อไปได้ () (นางฤษนิศา นวลสกุล) หัวหน้าสำนักงานพัฒนา คุณภาพการศึกษา
3. รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ	() เห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป () (ร.ศ.ดร.อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ



ใบสมัครงานสหกิจศึกษา/CO-OP JOB APPLICATION FORM

ชื่อสถานประกอบการ name of company.....

สมัครงานตำแหน่ง position applied for.....

ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา/Personal Data :

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว/student Id.....

ชั้นปีที่/college years.....

Name.....Surname.....สาขาวิชา/Major.....

เกรดเฉลี่ย/GPA.....เกรดเฉลี่ยสะสม/GPAX.....

เพศ/SEX.....สถานที่เกิด/place of birth.....วันเกิด/Date of Birth...../...../.....

ส่วนสูง/height.....น้ำหนัก/weight.....

เลขที่บัตรประชาชน/ID.Card No.....วันที่ออกบัตร/Issued date...../...../.....

วันหมดอายุ/Valid until...../...../.....

การเกณฑ์ทหาร/State your military service No Military Service Obligation (สำหรับผู้ชายในการให้ข้อมูล)

ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว/Completed ยังไม่ได้เกณฑ์/serving

อยู่ในระหว่างการขอผ่อนผัน/Temporary Military Service Exemptions ได้รับการยกเว้น/Exempted

ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว/Family Data :

ชื่อบิดา/Name of father..... มีชีวิต/Alive ถึงแก่กรรม/Death

อาชีพ/Career.....

สถานที่ทำงาน/Workplace Address..... โทรศัพท์/Contact No.....

ชื่อมารดา/Name of Mother..... มีชีวิต/Alive ถึงแก่กรรม/Death

อาชีพ/Career.....

สถานที่ทำงาน/Workplace Address..... โทรศัพท์/Contact No.....

เป็นบุตร/ธิดาคนที่.....ของครอบครัว จำนวนพี่น้อง.....คน ประกอบด้วย

ชื่อ - สกุล/Name-Surname	อายุ/Age	ที่ทำงาน / ที่อยู่/Workplace Address	เบอร์โทรศัพท์/Contact No

ที่อยู่อาศัย Address :

ที่อยู่ติดต่อได้/Residential Address.....

โทรศัพท์/Contact no.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน Native place address.....

โทรศัพท์/Contact no.....

ประสบการณ์การปฏิบัติงานและกิจกรรมนักศึกษา/Work Experience & Student Activities :			
ช่วงเวลา - ปี Period	องค์กร/กิจกรรม/organization	ความรับผิดชอบ/ work in charge	หมายเหตุ/note

รางวัลที่ได้รับ Awards :		
ชื่อรางวัล/name of awards	หน่วยงานที่มอบให้/given by	วันเดือนปีที่ได้รับ/ date receive date

เอกสารประกอบการพิจารณาที่ส่งมาด้วย/Additional Information:

เอกสารรับรองการศึกษา/Transcript

อื่นๆ/Others.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและหลักฐานต่างๆ ที่แนบมาพร้อมกับใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ
พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานด้านล่างนี้

I hereby declare that the statements made in this application are true and correct

ชื่อผู้สมัคร/Signature.....

(.....)

วันที่ date ___/___/___



แบบรายงานตัวการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
Cooperative Student report forms Ubonratchathani University

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน (Name of establishment).....
ชื่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ (Name in Thai or English).....
เลขที่ (House No.)..... อาคาร (Name of Building)..... ชั้นที่ (Floor).....
หมู่ที่ (Village No.)..... ตรอก/ซอย (Soi)..... ถนน (Street).....
ตำบล/แขวง (Sub-district)..... อำเภอ/เขต (District)..... จังหวัด (Province).....
รหัสไปรษณีย์ (Postcode)..... โทรศัพท์ (Tel No.)..... โทรสาร (Fax No.).....
E-mail.....

ชื่อ -นามสกุล ผู้ได้รับมอบหมายให้ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (Name of person who coordinate with the university)..... ตำแหน่ง (Position).....
แผนก/ฝ่าย (Department)..... โทรศัพท์ (Tel No.).....
E-mail.....

ขอแจ้งให้ทราบว่า นักศึกษาชื่อ (Please note that)

นาย/นางสาว (Mr. /Miss)..... รหัสประจำตัว (Student I.D.).....
คณะ/สาขาวิชา (Faculty/Major).....
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....

ได้รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้วเมื่อวันที่

(Date of report for cooperative education)

มีที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Accommodation during work cooperative education)

เลขที่ (House No.)..... อาคาร (Name of Building)..... ชั้นที่ (Floor).....
หมู่ที่ (Village No.)..... ตรอก/ซอย (Soi)..... ถนน (Road).....
ตำบล/แขวง (Sub-district)..... อำเภอ/เขต (District)..... จังหวัด (Province).....
รหัสไปรษณีย์ (Postcode)..... โทรศัพท์ (Tel No.)..... โทรสาร (Fax No.).....
E-mail.....

ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

(Contact person in emergency case).....

เลขที่ (House No.)..... อาคาร (Name of Building)..... ชั้นที่ (Floor).....
หมู่ที่ (Village No.)..... ตรอก/ซอย (Soi)..... ถนน (Road).....
ตำบล/แขวง (Sub-district)..... อำเภอ/เขต (District)..... จังหวัด (Province).....
รหัสไปรษณีย์ (Postcode)..... โทรศัพท์ (Tel. No.)..... โทรสาร (Fax No.).....
E-mail.....

ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีผู้นิเทศงาน ได้แก่ (Job Supervisor in performance of cooperative education) ชื่อ-นามสกุล (Name and Surname)..... คุณวุฒิ (Qualification).....

สาขาวิชา (Major)..... ตำแหน่ง (Position).....
แผนก/ฝ่าย (Department)..... โทรศัพท์ (Tel. No.).....
E-mail.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Cooperative Student work evaluation forms

Ubon Ratchathani University

เรียน ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Dear Cooperative officer of Ubon Ratchathani University

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน/Employer name.....

.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน/Evaluator name.....

ตำแหน่ง/Position.....

แผนก/department.....

ขอแจ้งการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name.....

รหัสประจำตัว/ID No.....

คณะ/ภาควิชาFaculty/Department.....

คำชี้แจงประกอบการประเมินผล

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงาน (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 24 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล

3. โปรดให้ คะแนน 5 = มากที่สุด

คะแนน 4 = มาก

คะแนน 3 = ปานกลาง

คะแนน 2 = น้อย

คะแนน 1 = น้อยที่สุด

ในช่องว่างในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งหน่วยงานสหกิจศึกษา
ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

2. ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อการนิเทศ Supervision topic	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	เพิ่มเติม
ด้านความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability						
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป The quantity of achieve or assigned work within prescribe time (on a practical level) and comparing with other students.						
2. คุณภาพงาน (Quality of Work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด Work completed with prudential, completed on time or before the time prescribed.						
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) Student has academic ability enough to work by assigned (on a practical level).						
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน Quick to learn, understanding in data, information and procedure including knowledge applying.						
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ Practical ability such as field training and laboratory.						
6. วิจรณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and Decision Making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง Precise and quick decision. Analyze data and problems carefully before making decision. Can solve the problem and being trust to decide on your own.						
7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning) สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย Can manage and plan the operation to success.						
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation)						

หัวข้อการนิเทศ Supervision topic	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	เพิ่มเติม
<p>สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ</p> <p>Communication skills such as oral, writing and presentation. Can communicate clearly and precisely. Can ask and describe work performance.</p>						
<p>9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ (ประเมินเฉพาะสถานประกอบการที่มีชาวต่างชาติ หรือที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร)</p> <p>Foreign Language and Cultural development (Evaluate specific Enterprises with Foreign staff or using foreign languages in communication.)</p>						
<p>10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position)</p> <p>สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด</p> <p>Develop their own to work as job position and job description properly whether this job is suitable for position or not.</p>						
ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ Responsibility						
<p>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)</p> <p>ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถตรวจสอบขั้นตอนและผลงานได้ตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น</p> <p>Success in work by considering goals and achievement. Accept the result of work by reason, can work without much controlling, monitor process and result all the time, can be trust to do specific job in any situation.</p>						
<p>12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work)</p> <p>ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p> <p>Interest and enthusiasm in work, having willingness to finish working and never give up to obstacles and problems.</p>						
<p>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter)</p> <p>เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยให้เวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p> <p>When you get a suggestion, you can start to work on your own without order, proposed to help other task and do not let the time goes without benefits.</p>						

21. ความคิดเห็นเพิ่มเติม

More opinions

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ :**หากมหาวิทยาลัย ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล****If University do not receive this evaluation forms within prescribe time, student will not pass the evaluation**

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือมาตรฐานสหกิจศึกษา (สมาคมสหกิจศึกษาไทย)