

คู่มือ

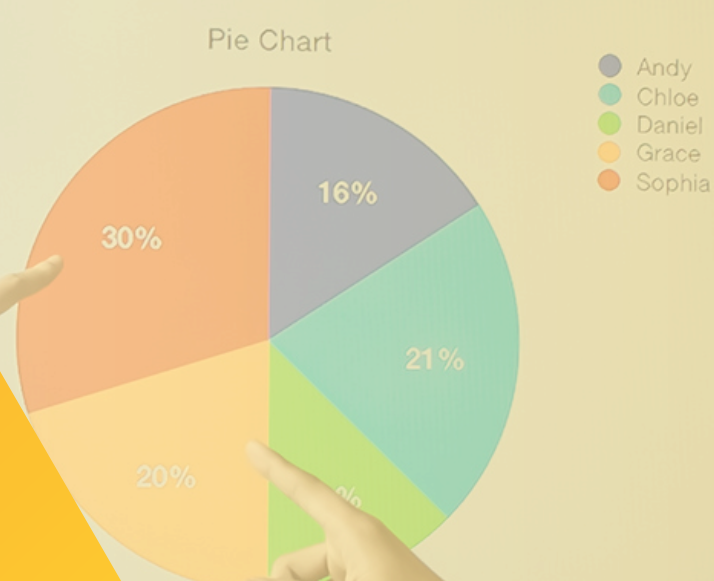
สหกิจศึกษา

และการศึกษา

เชิงบูรณาการ

กับการทำงาน

Units	Units	Units
Andy	15	9
Chloe		
Daniel		
Grace		
Sophia		



Cooperative and Work-Integrated Education
(CWIE) Manual

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำหรับ:

นักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ

คำนำ

สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน หรือ Cooperative and Work-Integrated Education (CWIE) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Experiential Education) โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง

สหกิจศึกษา ถือเป็น ระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนรู้กับการทำงาน และเป็นการศึกษาฐานสมรรถนะ (Competency-based Learning) ที่สถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ทั่วโลก ได้ยอมรับและนำมาเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาในระดับปริญญาหลากหลายศาสตร์อย่างกว้างขวาง โดยมีเป้าประสงค์ว่า จะสามารถเพิ่มพูนศักยภาพของบัณฑิต ผ่านประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการ

ศ.ดร. วิจิตร ศรีสะอ้านได้กล่าวไว้ว่า สหกิจศึกษาจะช่วยให้บัณฑิต “รู้จักคน รู้จักตน และรู้จักงาน” สามารถพัฒนาทักษะชีวิต เช่น การปรับตัว การแก้ปัญหา และองค์ความรู้ด้านอื่น ๆ จากสถานประกอบการ อันจะนำไปประยุกต์ใช้ต่อไปได้ในการทำงานจริงหลังจบการศึกษาและเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ สหกิจศึกษา จึงถือเป็นกลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็น การเตรียมความพร้อมให้บัณฑิตสามารถทำงานได้ทันทีที่จบการศึกษา (Ready Graduate) และเพิ่มขีดความสามารถในการถูกจ้างงาน (Employability)

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา ที่มีต่อนักศึกษา จึงได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการสหกิจศึกษาของคณะฯ ให้เป็นระบบ โดยได้จัดให้มีหน่วยงานและบุคลากรที่มีหน้าที่ดูแลงานสหกิจศึกษา โดยตรง การจัดทำเว็บไซต์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ตลอดจนการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษานี้ ซึ่งได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ นักศึกษา อาจารย์และสถานประกอบการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษา และเกิดความเข้าใจอันดีร่วมกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน หากเกิดข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ดร.อังศุอร ณ หนองคาย

ผู้ช่วยคณบดีคณะสหวิทยาการ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความหมายและความสำคัญของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	1
1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	2
1.3 นิยามศัพท์	3
1.4 หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาของคณะสหวิทยาการ	3
1.5 ประโยชน์ที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาและสถานศึกษาจะได้รับ	4
1.6 ประโยชน์ที่สถานประกอบการปฏิบัติสหกิจศึกษาจะได้รับ	4
1.7 คุณสมบัติของนักศึกษาที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา	4
1.8 คุณสมบัติของสถานประกอบการ	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา	6
2.1 คณะกรรมการสหกิจศึกษา คณะสหวิทยาการ	6
2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	6
2.3 คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา (ประจำภาคการศึกษา)	7
2.4 งานสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านสหกิจศึกษา	7
2.5 สถานประกอบการ	8
บทที่ 3 การดำเนินงานสหกิจศึกษา	9
3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะสหวิทยาการ	9
3.1.1 ตารางการดำเนินงานสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (ในประเทศ)	10
3.1.2 ตารางการดำเนินงานสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (นานาชาติ)	12
3.2 การนิเทศงานสหกิจศึกษา	13
บทที่ 4 การประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา	15
4.1 ผู้ร่วมประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา	15
4.2 รายละเอียดการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา	15
4.3 ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา	15
4.4 บทกำหนดโทษ	16

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	17
5.1 การเขียนรายงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย (งานประจำ)	17
5.2 การเขียนรายงานโครงการวิจัย	19
5.3 ตัวอย่างปกนอกรายงานสหกิจศึกษา	21

ภาคผนวก ก เอกสารสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (ในประเทศและนานาชาติ)

ภาคผนวก ข เอกสารสำหรับอาจารย์

ภาคผนวก ค เอกสารสำหรับสถานประกอบการ (ในประเทศและนานาชาติ)

ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความหมายและความสำคัญของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน สหกิจศึกษา คืออะไร?

สหกิจศึกษา หรือในภาษาอังกฤษ คือ คำว่า Cooperative Education หมายถึง ระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ อย่างมีระบบ โดยอาศัยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดย ศาสตราจารย์ดร.วิจิตร ศรีสอาน เป็นผู้แรกที่ได้บัญญัติศัพท์และได้ก่อตั้งระบบสหกิจศึกษาในประเทศไทย และนำร่องใช้ครั้งแรกในปี พ.ศ. 2536 จนได้รับการประกาศเกียรติคุณยกย่องให้เป็น “บิดาแห่งสหกิจศึกษาไทย” โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในวันสหกิจศึกษาไทย เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2552

แนวคิดหลักของระบบสหกิจศึกษา คือ การจัดให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการ (Experiential Education) ซึ่งถือเป็น ระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการทำงาน และเป็นการศึกษาฐานสมรรถนะ (Competency-based Learning) โดยเรียกระบบการศึกษานี้ว่า “สหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน” หรือภาษาอังกฤษคือ “Cooperative and Work-Integrated Education” (CWIE) และถือเป็นพันธกิจสัมพันธ์ (University – Workplace Engagement) ระหว่าง สถาบันการศึกษา กับสถานประกอบการรูปแบบหนึ่ง

ความสำคัญของสหกิจศึกษา

ในปัจจุบัน สถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ทั่วโลก ได้ใช้สหกิจศึกษาเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาในระดับปริญญาหลากหลายศาสตร์และกว้างขวางมากขึ้น ในประเทศไทย กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ได้กำหนดให้สหกิจศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาประเทศ และได้ออกพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ให้การจัดสหกิจศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการผลิตบัณฑิต โดยเล็งเห็นประโยชน์ของสหกิจศึกษาร่วมกันคือ เป็นการเพิ่มพูนศักยภาพของบัณฑิต ผ่านประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการและวิสาหกิจสังคม (Social Enterprise) ทั้งยังเป็นการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็นการเตรียมความพร้อมให้บัณฑิตสามารถทำงานได้ทันทีจบการศึกษา (Ready Graduate) และเพิ่มขีดความสามารถในการถูกจ้างงาน (Employability)

สหกิจศึกษาจะช่วยให้บัณฑิต “รู้จักคน รู้จักตน และรู้จักงาน” (วิจิตร, 2562) ได้พัฒนาทักษะชีวิต เช่น การปรับตัว การแก้ปัญหา และองค์ความรู้ด้านอื่น ๆ จากสถานประกอบการ อันจะนำไปประยุกต์ใช้ต่อไปในการทำงานจริงหลังจบการศึกษา และเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพต่อไป

สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติ

สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติ หรือภาษาอังกฤษคือ Cooperative and Work-Integrated Education (ICWIE) เป็นการสร้างความรู้และประสบการณ์ให้บัณฑิตโดยการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ต่างประเทศ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานของโลก อีกทั้ง ยังเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการปรับตัวให้เข้ากับบริบทการทำงานที่ต่างวัฒนธรรม และได้พัฒนาการใช้ภาษาต่างประเทศ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของบัณฑิตไทยให้มีคุณภาพต่อตลาดแรงงานยุคใหม่ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศและการแข่งขันในตลาดแรงงานสากลได้

มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการสนับสนุนทุนแก่นักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติ โดยจะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกผ่านทางคณะสหวิทยาการ (หนองคาย) ส่วนเอกสารด้านการเงิน หนังสือรับรอง และการเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ รวมถึงการปฐมนิเทศ จะดำเนินการโดยหน่วยสหกิจศึกษา งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (ขอนแก่น)

1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ และเสริมประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน
- 2) เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
- 3) เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐ เอกชนและสังคม ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 4) เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น
- 5) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ วิชาสหกิจสังคมและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือด้านอื่น ๆ
- 6) เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีทักษะที่จำเป็นในการอยู่ร่วมกับสังคม (Soft skills) และทักษะด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงานในอนาคตหลังจบการศึกษา

1.3 นิยามศัพท์

สถานประกอบการ หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานภาครัฐกิจ ภาคอุตสาหกรรม ภาคการผลิต ภาคบริการ ชุมชน

คณาจารย์นิเทศก์หรืออาจารย์นิเทศก์ หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการทำงาน แก่ผู้เรียนทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตาม ความก้าวหน้าในการทำงาน และการเขียนรายงานวิชาการของผู้เรียน

พี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรผู้ทำหน้าที่ในการให้ความรู้ ให้คำแนะนำและสอนงานแก่ ผู้เรียน ขณะปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างาน (Supervisor) ในการ ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการเข้าร่วมสหกิจศึกษาของนักศึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี มอบหมายให้เป็นผู้กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน กำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษา และขอขยายหน้าที่ ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติและ แจ่มใหนักศึกษาได้รับทราบ ตลอดจนประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์

1.4 หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนวิชาสหกิจศึกษาของคณะสหวิทยาการ

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหลักสูตรที่เปิดสอนรายวิชาสหกิจศึกษา 11 หลักสูตร ดังต่อไปนี้

- 1) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์
- 2) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 3) หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ นวัตกรรมและความ ยั่งยืน
- 4) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการเงินธุรกิจ และวิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ
- 5) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ
- 6) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- 7) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการธุรกิจ
- 8) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
- 9) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมอาหาร
- 10) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์น้ำ
- 11) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

1.5 ประโยชน์ที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาและสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับ

สำหรับนักศึกษา

- 1) ได้พัฒนาทักษะต่าง ๆ อย่างรอบด้าน ทั้งทักษะทางวิชาชีพ (Hard skill) และทักษะในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น (Soft skill) เป็นการเพิ่มศักยภาพ สมรรถนะ ที่พร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง
- 2) เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ความรับผิดชอบ เกิดความเชี่ยวชาญและมีความมั่นใจมากขึ้น
- 3) สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและมีความพร้อม ในการทำงาน (Ready to work)
- 4) มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- 5) มีโอกาสในการได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการปฏิบัติงาน
- 6) สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

สำหรับสถาบันอุดมศึกษา

- 1) ได้ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของตลาดงาน โดยเชื่อมโยงการประยุกต์ใช้ ความรู้สู่การปฏิบัติ การพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ ทำให้บัณฑิตมี สมรรถนะและคุณลักษณะที่พร้อมในการปฏิบัติงาน (Employability)
- 2) เป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาอาจารย์ โดยอาจารย์สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปนิเทศงานหรือทำงานกับภาคอุตสาหกรรมมาพัฒนาหลักสูตร หรือพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนา หรือต่อยอดภารกิจด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

1.6 ประโยชน์ที่สถานประกอบการปฏิบัติสหกิจศึกษาจะได้รับ

สำหรับสถานประกอบการ

- 1) ได้แรงงานที่มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการ
- 2) ได้ความรู้แนวคิด และเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ จากสถาบันอุดมศึกษา
- 3) ลดภาระค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกและฝึกอบรมพนักงานใหม่ และอาจเกิดการจ้างงานทันที

1.7 คุณสมบัติของนักศึกษาที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา

- 1) สถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ขึ้นไปและได้ศึกษารายวิชาตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดสำหรับรายวิชาสหกิจศึกษา

- 2) เป็นนักศึกษาที่มีความประพฤติดีและมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 3) ต้องผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมที่รับรองโดยคณะสหวิทยาการ ก่อนออกไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง โดยต้องมีเวลาเข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของการอบรมทั้งหมด
- 4) สามารถออกปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ตลอดอย่างต่อเนื่อง
- 5) มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการนั้น ๆ
- 6) ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
- 7) ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
- 8) สามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายในแต่ละวัน เป็นต้น

1.8 คุณสมบัติของสถานประกอบการ

- 1) เป็นสถานประกอบการที่มีการดำเนินงานสอดคล้องกับวิชาชีพและสาขาวิชาเอกของนักศึกษาในสาขานั้น ๆ
- 2) เป็นสถานประกอบการที่ได้รับการรับรองหรือจดทะเบียนกับกระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน หรือเป็นเครือข่ายสมาชิกสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สมาคมหอการค้าแห่งประเทศไทย หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และเป็นสถานประกอบการที่มีการประกอบกิจการที่เล็งเห็นความสำคัญในความร่วมมือในรูปแบบของสหกิจศึกษา
- 3) เป็นสถานประกอบการที่สามารถจัดหาบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษาได้ (Supervisor)
- 4) เป็นสถานประกอบการที่สามารถจ่ายค่าตอบแทนหรือจัดสวัสดิการให้แก่นักศึกษาตามที่สถานประกอบการเห็นสมควร

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา

2.1 คณะกรรมการสหกิจศึกษา คณะสหวิทยาการ

มีหน้าที่ 1. กำหนดกลไกการดำเนินงานในการจัดการศึกษาสหกิจศึกษา คณะสหวิทยาการ

2. กำหนดแผนกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้การจัดการศึกษาสหกิจศึกษาสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

3. เสนอพิจารณากำหนดงบประมาณและการดำเนินงานสหกิจศึกษา คณะสหวิทยาการ

4. พิจารณาหาแนวทางสนับสนุนประสานงาน และดำเนินการสร้างความร่วมมือ กับสถานประกอบการต่าง ๆ

5. ดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา คณะสหวิทยาการ

2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

มีหน้าที่ 1. สำรวจและพิจารณารายชื่อหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่จะขอความร่วมมือเพื่อเสนอคัดเลือกเข้าร่วมเป็นสถานประกอบการในเครือข่ายปฏิบัติสหกิจศึกษา

2. ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ

3. พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษา

4. พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าสถานประกอบการและมอบหมายงานแก่นักศึกษา

5. ปฐมนิเทศนักศึกษาในหลักสูตรและส่งนักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษา

6. จัดเตรียมเอกสารสำหรับสถานประกอบการ

7. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับเปลี่ยนแผนการเรียนสหกิจศึกษา หรือโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษา

8. ส่งรายชื่อคณาจารย์ที่ปรึกษาและนิเทศสหกิจศึกษาเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคำสั่งของคณะฯ และแจ้งรายละเอียดข้อมูลการออกนิเทศสหกิจศึกษาแก่เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนวิชาการฯ เพื่อจัดทำหนังสือออกนิเทศสหกิจศึกษา

9. ประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา

10. จัดสัมมนาหรือเวทีนำเสนอผลการปฏิบัติงานเพื่อให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์หลังจากการออกสหกิจศึกษา

11. สะท้อนผลหรือให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาในหลักสูตร สาขาวิชา คณะฯ และมหาวิทยาลัย ตลอดจนสถานประกอบการ

2.3 คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา (ประจำภาคการศึกษา)

มีหน้าที่ 1. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

2. เป็นอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

3. กำหนดรูปแบบการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

4. กำหนดรูปแบบการประเมินผลของนักศึกษาสหกิจศึกษา

5. ประเมินผลการออกปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ

2.4 งานสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านสหกิจศึกษา

มีหน้าที่ 1. จัดอบรมเตรียมความพร้อมให้แก่ศึกษาก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา

2. กำหนดขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะสหวิทยาการ

3. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาของคณะ

4. รับสมัครนักศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมสหกิจศึกษา

5. จัดทำหนังสือขอเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอออกนิเทศ

6. รวบรวมฐานข้อมูลสถานประกอบการในเครือข่ายความร่วมมือ

7. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสหกิจศึกษา

8. จัดการปฐมนิเทศให้แก่ศึกษาก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา

9. ประสานงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาของคณะสหวิทยาการ

1. นางสาวอุมาภรณ์ ไชยช่วย (นักวิชาการศึกษา - ดูแลสหกิจฯ ในประเทศ)

โทรศัพท์ 042-415600 ต่อ 49823 มือถือ 081-2612030

E-mail : umachai@kku.ac.th

2. นางสาวอารียา วาญภัย (นักวิเทศสัมพันธ์ - ดูแลสหกิจฯ นานาชาติ)

โทรศัพท์ 042-415600 ต่อ 49828 มือถือ 061-2682721

Email: Areewan@kku.ac.th

2.5 สถานประกอบการ

มีหน้าที่ 1. กำหนดลักษณะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่จะมอบหมายแก่นักศึกษามีลักษณะดังนี้

- เสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- มีภาระงานหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน
- ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยส่งเสริม/ ผู้ช่วยนักวิชาการ/ ผู้ช่วยนักวิจัย/ อื่น ๆ
- ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
- ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็มเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน) หรือตามที่หลักสูตรกำหนด

บทที่ 3

การดำเนินงานสหกิจศึกษา

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะสหวิทยาการ

3.1.1 ตารางการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (ในประเทศ)

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. ปฏิทินการดำเนินงาน	กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน	งานวิชาการ
2. คัดเลือกสถานประกอบการ	หลักสูตรดำเนินการประชุมเพื่อคัดเลือกรายชื่อของสถานประกอบการที่จะให้นักศึกษาเลือก - พิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการ รวมทั้งพิจารณาลักษณะงานที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานว่ามีความเหมาะสมและสามารถเพิ่มพูนประสบการณ์ให้กับนักศึกษา - รวบรวมรายชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการที่จะเข้าร่วมสหกิจศึกษา - ให้ข้อมูลหรือจัดประชุมร่วมระหว่างหลักสูตรและสถานประกอบการเพื่อทำความเข้าใจแนวปฏิบัติร่วมกัน	หลักสูตร
3. นักศึกษาเลือกสถานประกอบการ	นักศึกษาเลือกสถานประกอบการจากรายชื่อที่หลักสูตรอนุมัติ	นักศึกษา
4. นักศึกษาส่งใบสมัคร รอบที่ 1	นักศึกษาดำเนินการกรอกใบสมัครหรือส่งแบบฟอร์มคำร้องขอฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาพร้อมเอกสารแนบอื่น ๆ ที่งานสนับสนุนวิชาการ ฯ	นักศึกษา
5. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์โดยใช้ข้อมูลจากใบสมัครพร้อมแนบแบบตอบรับและแจ้งวันรับหนังสือ	งานวิชาการ
6. ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาให้สถานประกอบการ	นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาที่งานวิชาการเพื่อนำไปยื่นสถานประกอบการด้วยตนเอง และหากเกินกำหนดระยะมากกว่า 1 สัปดาห์ งานวิชาการจะดำเนินการส่งให้สถานประกอบการทางไปรษณีย์	นักศึกษา
7. สถานประกอบการตอบรับ	สถานประกอบการส่งใบตอบรับเพื่อรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา (ภายใน 3 สัปดาห์นับจากวันยื่นเอกสาร)	สถานประกอบการ
8. ยื่นคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ รอบที่ 2	นักศึกษายื่นคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ รอบที่ 2 (เฉพาะคนที่สถานประกอบการปฏิเสธในรอบที่ 1)	นักศึกษา

ตารางการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (ในประเทศ) (ต่อ)

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
9. อบรมเตรียมความพร้อม	นักศึกษาเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา จำนวน 30 ชั่วโมง	งาน วิชาการ/ นักศึกษา
10. ปฐมนิเทศสหกิจศึกษา	นักศึกษาที่ผ่านการอบรมทุกคนต้องเข้าร่วมการปฐมนิเทศนักศึกษาที่ทางคณะจัดให้	งาน วิชาการ/ นักศึกษา
11. จัดทำหนังสือส่งตัว	งานวิชาการจัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อให้นักศึกษานำไปยื่นที่สถานประกอบการวันที่ไปรายงานตัวปฏิบัติสหกิจศึกษา (เฉพาะคนที่ได้รับการตอบรับ)	งานวิชาการ
12. ลงทะเบียนเรียน	นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา	นักศึกษา
13. นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา (16 สัปดาห์)	นักศึกษาเข้ารายงานตัวกับสถานประกอบการเพื่อปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษา
14. แจ้งข้อมูลการนิเทศสหกิจศึกษา	อาจารย์แจ้งวัน เวลาและรายละเอียดการนิเทศงานที่งานวิชาการเพื่อจัดทำหนังสือขอนิเทศสหกิจศึกษา	อาจารย์ นิเทศ/ งานวิชาการ
15. ส่งหนังสือนิเทศสหกิจศึกษา	จัดทำหนังสือขอนิเทศงานและจัดส่งให้สถานประกอบการ (ไปรษณีย์ หรือ E-mail)	งาน วิชาการ/ สถาน ประกอบการ
16. ขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติเดินทางไปราชการ	อาจารย์แจ้งรายละเอียดกำหนดการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ธุรการสาขาวิชาเพื่อดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงินทดรองจ่าย	อาจารย์ นิเทศ/ ธุรการ สาขาวิชา

ตารางการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (ในประเทศ) (ต่อ)

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
17. นิเทศงานนักศึกษา	อาจารย์นิเทศส่งหนังสือขอเข้านิเทศงานให้กับสถานประกอบการ และนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	อาจารย์ นิเทศ/ สถาน ประกอบการ
18. ประเมินสถานประกอบการ	หลังจากนิเทศงานแล้วอาจารย์เข้าดำเนินการรายงานผลการนิเทศงานในระบบสหกิจศึกษาดังนี้ - แบบประเมินสถานประกอบการ	อาจารย์ นิเทศ
19. รายงานการเดินทางไปราชการ	อาจารย์ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ธุรการสาขาวิชาเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 2. ผลการนิเทศงาน 3. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	อาจารย์ นิเทศ/ ธุรการ สาขาวิชา
20. ส่งแบบฟอร์มประเมินออนไลน์	งานวิชาการส่งลิงค์แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาไปยัง E-mail ของพี่เลี้ยง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการ
21. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	สถานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์	สถาน ประกอบการ
22. ส่งผลการประเมินให้หลักสูตร	งานวิชาการรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาส่งให้แต่ละหลักสูตร	งานวิชาการ
23. นักศึกษารายงานตัวกลับสถานศึกษา	นักศึกษาเข้ารายงานตัวที่หลักสูตร	นักศึกษา/ หลักสูตร
24. เตรียมความพร้อมนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษาเข้ารับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับการนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษา/ หลักสูตร
25. นำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจต่อหลักสูตรพร้อมรูปเล่มรายงาน	นักศึกษา/ หลักสูตร
26. วัดและประเมินผล	หลักสูตรดำเนินการรวบรวมคะแนนในแต่ละส่วนและประเมินผลรายวิชา	หลักสูตร

3.1.2 ตารางการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (นานาชาติ)

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา (CWIE) นานาชาติ		
1	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา CWIE นานาชาติ	งานสนับสนุนวิชาการฯ
2	เปิดรับสมัครนักศึกษา CWIE นานาชาติ - นักศึกษาติดต่อขอใบสมัครได้ที่ ศูนย์ฯ อนุมัติ งานสนับสนุนวิชาการฯ - นักศึกษาเลือกสถานประกอบการฯ และปรึกษาอาจารย์ประจำหลักสูตรและหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อขอความเห็นชอบ - นักศึกษากรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนและส่งเอกสารประกอบการสมัครที่ ศูนย์ฯ อนุมัติ งานสนับสนุนวิชาการฯ	งานสนับสนุนวิชาการ, นักศึกษา, หลักสูตร, สาขาวิชา
3	คณะฯ ส่งหนังสือไปยังสถานประกอบการเพื่อยืนยันการตอบรับ	งานสนับสนุนวิชาการฯ
4	สถานประกอบการยืนยันการตอบรับ	สถานประกอบการ
5	คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะฯ ประชุมคัดเลือกนักศึกษา CWIE นานาชาติ	งานสนับสนุนวิชาการฯ, คณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะฯ
6	ประกาศผลการพิจารณาของคณะ	งานสนับสนุนวิชาการฯ
7	คณะฯ ส่งเอกสารไปยังหน่วยสหกิจศึกษา มข. 1. หนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ 2. สำเนาบัตรนักศึกษา 3. ใบยินยอมผู้ปกครอง 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาสมุดบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์	งานสนับสนุนวิชาการฯ นักศึกษา
8	ประกาศนักศึกษาที่ได้รับทุน CWIE นานาชาติ 1. ประกาศนักศึกษาที่ได้รับทุน 2. ออกหนังสือรับรองการรับทุน 3. เบิกจ่ายทุนให้แก่ นักศึกษา	หน่วยสหกิจศึกษา มข กองคลัง มข
9	กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจ (ขอนแก่น) 1. ทดสอบภาษาอังกฤษ 2. อบรมภาษาอังกฤษ 3. อบรมกฎหมาย วัฒนธรรม และทักษะการใช้ชีวิตในต่างประเทศ 4. ปฐมนิเทศ	สถาบันภาษา หน่วยสหกิจศึกษา มข นักศึกษา

ตารางการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (นานาชาติ) (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ระหว่างออกปฏิบัติ CWIE นานาชาติ		
10	ออกปฏิบัติ CWIE นานาชาติ ณ สถานประกอบการต่างประเทศ	นักศึกษา
11	รายงานตัวและบันทึกข้อมูลในระบบติดตามนักศึกษา	นักศึกษา
12	คณะส่งรายชื่ออาจารย์เพื่อจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศน์	งานสนับสนุนวิชาการฯ
13	คณะส่งเรื่องขออนุมัติใช้เงินโครงการนิเทศนักศึกษา	งานสนับสนุนวิชาการฯ
14	จัดทำหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษา	งานสนับสนุนวิชาการฯ
15	อาจารย์ออกนิเทศนักศึกษา	หลักสูตร
หลังออกปฏิบัติ CWIE นานาชาติ		
16	เข้าร่วมโครงการนำเสนอผลงาน CWIE นานาชาติ (ขอนแก่น)	หน่วยสหกิจศึกษา มข นักศึกษา

3.2 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

3.2.1 บทบาทของอาจารย์นิเทศน์

ในการนิเทศ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขออนิเทศงาน นักศึกษาของหลักสูตร โดยมีหัวข้อหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพี่เลี้ยงในระหว่างการนิเทศงานดังนี้

1. รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา

- 1) การดำเนินการของหลักสูตร
- 2) หน้าที่/ ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 3) แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 4) หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- 5) การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 6) ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- 7) ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 8) รวบรวมแบบตอบรับการนิเทศงานนักศึกษาของสถานประกอบการ

2. จัดตารางการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนให้กับอาจารย์

3. อาจารย์นิเทศน์ บันทึกลงในแบบบันทึกการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา และตรวจสอบแบบบันทึก การปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.2.2 บทบาทของพี่เลี้ยงหรือผู้นิเทศงาน

พี่เลี้ยงหรือผู้นิเทศงาน อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการเข้าร่วมสหกิจศึกษาของนักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี มอบหมายให้เป็นผู้กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน กำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษา และขอบข่ายหน้าที่ ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ โดยควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา

1. ประเภทงานที่ปฏิบัติ อาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือ (Project) หรืองานวิจัย (Research) หรืองานประจำ (Routine) ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูแลงานแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง

2. แผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ ขอให้กำหนดตลอดระยะเวลา 4 เดือน หรือ ตามที่หลักสูตรกำหนด เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไร เมื่อใด และควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีกรอบมตามด้วยการทดลองฝึกหัด และดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงาน และการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

บทที่ 4

การประเมินผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา

4.1 ผู้ร่วมประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

ประกอบด้วย

1. อาจารย์นิเทศก์
2. พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ (Job supervisor)

4.2 รายละเอียดการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

ในการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา ประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลัก ดังนี้

1. การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (ประเมินโดยอาจารย์นิเทศก์และพี่เลี้ยง)
2. เอกสารรายงานสหกิจศึกษา (เช่น รายงานวิจัย รายงานโครงการ เป็นต้น)
3. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ทั้งนี้ การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาอาจมีส่วนประกอบอื่น ๆ ที่แตกต่างกันไปตามแต่ละหลักสูตร รวมถึงการกำหนดเกณฑ์และค่าน้ำหนักของคะแนนในแต่ละส่วน

4.3 ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา

1. นักศึกษาต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ได้รับคัดเลือก ตามวันเวลาที่สถานประกอบการกำหนด
2. นักศึกษามีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยภาระหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา จะกำหนดโดยสถานประกอบการและพี่เลี้ยง ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ความสามารถของนักศึกษา
3. นักศึกษาจะต้องเข้าปฏิบัติงานโดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์
4. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการนั้นอย่างเคร่งครัด
5. การลาหยุดระหว่างปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สถานประกอบการกำหนด และให้รายงานอาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
6. สำหรับการลาป่วยจะต้องส่งใบลาป่วยและใบรับรองแพทย์ให้กับสถานประกอบการ และส่งสำเนาใบลาป่วยและสำเนาใบรับรองแพทย์ให้อาจารย์ที่ปรึกษา
7. ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่หลักสูตรกำหนดเสนอต่อพี่เลี้ยง และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

8. การขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษานักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมสหกิจศึกษา จะขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้าร่วมสหกิจศึกษาไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

4.4 บทกำหนดโทษ

กรณีที่นักศึกษากระทำความผิดในระหว่างหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาการลงโทษ นักศึกษาสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 5

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การจัดทำรายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาทำงานภายใต้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาและพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ

5.1 การเขียนรายงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย (งานประจำ)

ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน โดยมีส่วนประกอบหลัก ดังนี้

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. กิตติกรรมประกาศ กล่าวขอบคุณผู้มีส่วนสำคัญในการปฏิบัติสหกิจศึกษา
4. บทคัดย่อ / คำนำ
5. สารบัญ
6. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
7. สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนหลักของรายงาน ประกอบด้วย

1. บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียด เช่น
 - ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
 - ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
 - รูปแบบการจัดองค์กร และการบริหารงานขององค์กร
 - ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
 - พี่เลี้ยงและตำแหน่งงานของพี่เลี้ยง
 - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - ที่มาและเหตุผลของการทำรายงานเรื่องนี้
2. วัตถุประสงค์ของรายงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 - วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของงานที่นักศึกษาหรือพี่เลี้ยงได้กำหนดร่วมกันไว้
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเอง และส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

3. งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้ อย่างชัดเจน

4. สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

ส่วนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
2. ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษาอาจแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคน แต่ละหลักสูตร และแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 ขนาด 80 แกรม สีขาวสุภาพ โดยอาจพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
- จัดพิมพ์หัวข้อเรื่องด้วยรูปแบบตัวอักษร TH Sarabun ขนาด 18
- จัดพิมพ์เนื้อเรื่องด้วยรูปแบบตัวอักษร TH Sarabun ขนาด 16
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมียูริภาพ หรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่นำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้
 - ขอบบน 1.5 นิ้ว
 - ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับเข้าเล่มรายงาน)
 - ขอบขวา 1.0 นิ้ว
 - ขอบล่าง 1.0 นิ้ว

5.2 การเขียนรายงานโครงงานวิจัย

รายละเอียดรูปแบบรายงาน ประกอบด้วย

ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน โดยมีส่วนประกอบหลัก ดังนี้

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. บทคัดย่อ
4. กิตติกรรมประกาศ
5. สารบัญ
6. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
7. สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนเนื้อเรื่อง

1. บทนำ
 - ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
 - วัตถุประสงค์ของการศึกษา
 - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - ขอบเขตการศึกษา
2. แนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ระเบียบวิธีการศึกษา
 - วิธีการศึกษา
 - ประชากรกลุ่มตัวอย่าง
 - เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
 - การเก็บรวบรวมข้อมูล
 - การวิเคราะห์ข้อมูล
4. ผลการศึกษา
 - ผลการศึกษา
 - การนำผลการศึกษาไปประยุกต์ใช้กับปัญหา
 - ผลที่เกิดขึ้นจากการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์

5. สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการศึกษา
- อภิปรายผล
- ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

ส่วนท้าย

บรรณานุกรมและภาคผนวก

- บรรณานุกรม (ใช้การเขียนบรรณานุกรมแบบ APA Style)
- ภาคผนวก เช่น แบบสอบถามสรุปข้อมูลผู้ศึกษา สรุปประวัติความเป็นมาของหน่วยงานที่ฝึกปฏิบัติงาน โครงสร้างองค์กร เป็นต้น
- รูปภาพหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5.3 ตัวอย่างปกนอกรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษา

ชื่อเรื่อง.....

โดย

นาย / นางสาว.....

(รหัสประจำตัว)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา xxx xxx สหกิจศึกษาทาง.....

สาขาวิชา.....

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก ก เอกสารสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (ในประเทศ)

1. ใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา (KKU IS – COOP01)
2. หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง (KKU IS – COOP02)
3. แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (KKU IS – COOP03)
4. แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (KKU IS – COOP04)

(นานาชาติ)

1. KKU IS – Inter CWIE Accommodation Form
2. KKU IS – Inter CWIE Reflection Form

แบบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา

ประจำภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียน คณบดีคณะสหวิทยาการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

นักศึกษา คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....

เกรดเฉลี่ยสะสม.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

มีความประสงค์ขอฝึกสหกิจศึกษา ณ บริษัท/หน่วยงาน ชื่อ.....

โดยออกหนังสือถึง.....

ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

อีเมลล์.....การจัดส่ง ☐ ส่งด้วยตนเอง ☐ งานสนับสนุนวิชาการฯ ส่งให้

โดยปฏิบัติสหกิจศึกษาในรหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

จำนวนหน่วยกิต x (x-x-x) ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

โทรศัพท์.....

* กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงและนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องผ่านการอบรมอย่างน้อย 30 ชม. ตามเกณฑ์มาตรฐานที่ สกอ.กำหนด

สำหรับนักศึกษา			สำหรับเจ้าหน้าที่
ความเห็นของ อาจารย์ประจำวิชา	ความเห็นของ ประธานหลักสูตร	ความเห็นของ หัวหน้าสาขาวิชา	ความเห็นของคณบดี
..... (.....)/...../.....	 (.....)/...../.....	 (.....)/...../.....	 (.....)/...../.....

เอกสารที่นักศึกษาต้องแนบ ☐ ประวัติย่อของนักศึกษาพร้อมติดรูปถ่าย 1 รูป (Resume) ☐ ใบรายงานผลการศึกษาลับจริง1 ฉบับ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน นศ.หรือสำเนาบัตรนักศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ ☐ หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง ☐ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง (ผู้ปกครองลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ

ประวัติโดยย่อ (Resume)

ติดรูปถ่าย 1 นิ้ว

ชื่อ.....นามสกุล.....
เบอร์โทรศัพท์..... E-mail :.....

ประวัติส่วนตัว

วัน เดือน ปี เกิด:อายุ.....ปี
ที่อยู่.....

การศึกษา

กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
ชั้นปีที่.....คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย
คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

คุณสมบัติและประสบการณ์

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

ทักษะพิเศษ

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

จุดมุ่งหมายทางอาชีพ

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

ความต้องการทักษะเพิ่มเติม

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

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

หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ผู้ปกครองของ นาย/นางสาว รหัสประจำตัว.....

หลักสูตร สาขาวิชา.....

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ยินยอมให้ นาย/นางสาว.....

ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าโดยเป็น เดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
ที่.....

ซึ่งเป็นรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรของคณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยออกปฏิบัติสหกิจศึกษาใน
ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน

พ.ศ.....โดยนักศึกษาและผู้ปกครองทราบถึงวัตถุประสงค์ของการไปปฏิบัติงานและความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
พร้อมปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของคณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และหน่วยงานที่เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
และยอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสียดังกล่าวด้วยความเต็มใจ

ชื่อผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน นาย/นาง/นางสาว.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์..... Email :

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครองนักศึกษา

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประจำภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้าพเจ้า นาย/นางสาวรหัสประจำตัว

นักศึกษาชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย โทรศัพท์.....

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย)

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาอังกฤษ)

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

สถานที่ตั้งเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต.....

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (ที่สถานประกอบการ).....

ตำแหน่ง ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....

สถานที่ตั้งเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต.....

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

มือถือ.....Email.....

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย

โปรดระบุชื่อถนน และสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

(ลงชื่อ).....(พี่เลี้ยง)

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ)(นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....

แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดยกรูปชื่อถนน และสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถ
เข้าใจได้ง่าย

(ลงชื่อ).....(พี่เลี้ยง)

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ)(นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....

ให้นักศึกษาส่งกลับที่หน่วยสหกิจศึกษา งานสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา

คณะสหวิทยาการ โดยทันทีที่ได้ที่פקอาศัยเรียบร้อยแล้ว

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา ร่วมกับ พนักงานที่ปรึกษา

คำชี้แจง

การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนและพัฒนาทักษะการสื่อสาร ทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทักษะการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ และทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานด้านอื่น ๆ ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจ และเลือกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำ ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม (อาจแตกต่างจากนี้ได้ ขึ้นอยู่กับแต่ละหลักสูตร)

ทั้งนี้ ให้นักศึกษาปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน แล้วจึงส่งมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จะแจ้งให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

เรียน อาจารย์สหกิจศึกษา หลักสูตร..... คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว
สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย

English

2. วัตถุประสงค์

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

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

4. ความสำคัญ และที่มา

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

.....

.....

5. เอกสารอ้างอิง:

.....

.....

.....

.....

.....

6. ระเบียบวิธีดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. ขอบเขตของโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

[illegible]

(ลงชื่อ) นักศึกษา (ลงชื่อ) พนักงานที่ปรึกษา
(.....) (.....)
วันที่ วันที่

โปรดส่งคืน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชา ภายในสัปดาห์ที่ 3 นับตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วยจักขอบคุณยิ่ง

Accommodation Detail Form

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ

() Semester 1 () Semester 2 Academic Year

Faculty of Interdisciplinary Studies, Khon Kaen University

Mr./ Ms..... Student ID

Major/Department.....

Faculty of Interdisciplinary Studies, Khon Kaen University

Name of organization.....

Details of accommodation during the internship

Organization address

.....

.....

.....

City.....Country.....

Tel. Email:

Accommodation

address.....

.....

.....

.....

Internship mentor.....

Position.

Tel.....Mobile.....

Email.....

Emergency contact person.....

Position Relationship with student.....

Organization address

.....

.....
.....
City.....Country.....
Tel. Email:

(Signature) _____
(Student)

(_____)
Date _____

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย

โปรดระบุชื่อถนน และสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

(ลงชื่อ).....(พี่เลี้ยง)

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ)(นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....

แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดยกรูปชื่อถนน และสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถ
เข้าใจได้ง่าย

(ลงชื่อ).....(พี่เลี้ยง)

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ)(นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....

ให้นักศึกษาส่งกลับที่หน่วยสหกิจศึกษา งานสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา

คณะสหวิทยาการ โดยทันทีที่ได้ที่פקอาศัยเรียบร้อยแล้ว

REFLECTION FORM

แบบบันทึกการสะท้อนคิดระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา ฯ นานาชาติ

() ภาคต้น () ภาคปลาย ปีการศึกษา

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อมูลทั่วไป (Work Term Information)

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

หลักสูตร _____

สาขาวิชา/วิชาเอก _____

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อสถานประกอบการ _____

ประเทศ _____

ชื่อตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน _____

คำชี้แจง: ขอให้นักศึกษาระบุชั่วโมงการทำงานในแต่ละสัปดาห์ พร้อมทั้งบันทึกผลการสะท้อนคิดระหว่างปฏิบัติงานในตารางต่อไปนี้ โดยการบันทึกผลการสะท้อนคิดนี้นักศึกษาอาจนึกถึงประเด็นต่อไปนี้ หรืออาจเพิ่มเติมประเด็นอื่น ๆ ที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

- สิ่งที่นักศึกษาได้ปฏิบัติ หรือฝึกปฏิบัติจากสถานประกอบการ
- สิ่งที่นักศึกษาทำได้ดี สิ่งที่ยังบกพร่อง หรือสิ่งที่ต้องการได้รับการแก้ไข
- ข้อสรุป ความรู้ใหม่ หรือคำแนะนำจากพี่เลี้ยงที่ได้จากการปฏิบัติงานในสัปดาห์
- แนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง ที่สอดคล้องกับความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ได้รับ
- ความรู้หรือทักษะที่นักศึกษาต้องการได้รับเพิ่มเติมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

CWIE, Division of Academic Support and Students Development Affairs

Faculty of Interdisciplinary Studies, Khon Kaen University, Nong Khai Campus

Tel: (+66) 042-415600 dial 49823 , Mobile: 081-2612030 E-mail : umachai@kku.ac.th

KKU IS – Inter CWIE_Reflection Form (for the student)

การบันทึกผลการสะท้อนคิด	ชั่วโมงทำงาน โดยเฉลี่ย / สัปดาห์	ลงนามรับรอง โดยอาจารย์ที่ ปรึกษา/ อาจารย์นิเทศก์
สัปดาห์ที่ 1-2:		
สัปดาห์ที่ 3-4:		

CWIE, Division of Academic Support and Students Development Affairs

Faculty of Interdisciplinary Studies, Khon Kaen University, Nong Khai Campus

Tel: (+66) 042-415600 dial 49823 , Mobile: 081-2612030 E-mail : umachai@kku.ac.th

KKU IS – Inter CWIE_Reflection Form (for the student)

สัปดาห์ที่ 5-6:		
สัปดาห์ที่ 7-8:		

CWIE, Division of Academic Support and Students Development Affairs

Faculty of Interdisciplinary Studies, Khon Kaen University, Nong Khai Campus

Tel: (+66) 042-415600 dial 49823 , Mobile: 081-2612030 E-mail : umachai@kku.ac.th

KKU IS – Inter CWIE_Reflection Form (for the student)

สัปดาห์ที่ 9-10:		
สัปดาห์ที่ 11-12:		
สัปดาห์ที่ 13-14:		

CWIE, Division of Academic Support and Students Development Affairs

Faculty of Interdisciplinary Studies, Khon Kaen University, Nong Khai Campus

Tel: (+66) 042-415600 dial 49823 , Mobile: 081-2612030 E-mail : umachai@kku.ac.th

KKU IS – Inter CWIE_Reflection Form (for the student)

สัปดาห์ที่ 15-16:		

CWIE, Division of Academic Support and Students Development Affairs

Faculty of Interdisciplinary Studies, Khon Kaen University, Nong Khai Campus

Tel: (+66) 042-415600 dial 49823 , Mobile: 081-2612030 E-mail : umachai@kku.ac.th

ภาคผนวก ข เอกสารสำหรับอาจารย์

1. แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (KKU IS – COOP05)
2. แบบประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (KKU IS – COOP06)
3. แบบประเมินรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษา (KKU IS – COOP07)

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)

สถานที่ตั้ง เลขที่ หมู่ที่ ถนน ซอย

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์อีเมล

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1. นาย/นางสาว สาขาวิชา

2. นาย/นางสาว สาขาวิชา

3. นาย/นางสาว สาขาวิชา

4. นาย/นางสาว สาขาวิชา

5. นาย/นางสาว สาขาวิชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศก์/อาจารย์ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....

รายชื่อคณะกรรมการผู้ร่วมนิเทศงาน

1. (ลงชื่อ).....

(.....)

2. (ลงชื่อ).....

(.....)

3. (ลงชื่อ).....

(.....)

ส่วนที่ 1 สำหรับประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 คน)

ชื่อนักศึกษา..... รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา..... คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Check List: เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับหน่วยสหกิจศึกษาของคณะ และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

- ☐ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (KKU IS – COOP03)
- ☐ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (KKU IS – COOP04)
- ☐ แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (KKU IS – COOP05)

คำชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5,4,3,2,1 หรือ – ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือ เหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือ เหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือ เหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือ เหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือ เหมาะสมน้อยที่สุด
- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

หัวข้อการประเมิน	ระดับ ความคิดเห็น	หมายเหตุ
1. การพัฒนาตนเอง		
1.1 บุคลิกภาพ		
1.2 วุฒิภาวะ		
1.3 การปรับตัว		
1.4 การเรียนรู้		
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
1.6 มนุษย์สัมพันธ์		
1.7 ทักษะ		
2. การแสดงความร่วมมือส่วนร่วมกับองค์กร		

3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย มารยาท เป็นต้น		
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน		
5. ความรู้ความสามารถที่เรียนนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน		
6. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน(Work term Report)		
6.1 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงาน		
6.2 รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน		
6.3 แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		
7. ความเห็นโดยสรุปของนักศึกษาคนนี้		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่

ส่วนที่ 2 สำหรับประเมินคุณภาพของสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับ ความ คิดเห็น	หมายเหตุ
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา		
1.1 มีนโยบายในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา		
1.2 ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา		
1.3 บุคลากรที่เกี่ยวข้องตระหนักรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา		
2. การจัดการ และสนับสนุน		
2.1 จัดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการทำหน้าที่ ประสานงานด้านสหกิจศึกษา		
2.2 จัดให้มีการปฐมนิเทศ สอนงาน และจัดให้นักศึกษาได้เห็นภาพรวมการ ดำเนินการของสถานประกอบการ ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		
2.3 จัดให้มีผู้นิเทศงานที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของ นักศึกษา		
2.4 จัดให้มีค่าตอบแทนและสวัสดิการในอัตราที่มีความเหมาะสมและจำเป็น ตามลักษณะงาน		
2.5 ความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา		
3. ความเหมาะสมของงาน		
3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
3.2 งานที่รับมอบหมายมีการกำหนดภาระงาน หรือหัวข้อโครงการที่ตรงกับ วิชาชีพและประสบการณ์การทำงานตรงกับสาขาวิชา		
3.3 งานที่ได้รับมอบหมายกับที่บริษัทเสนอไว้		
3.4 งานที่ได้รับมอบหมายกับความสนใจของนักศึกษา		
4. การมอบหมายงานและนิเทศงานของพี่เลี้ยง		
4.1 มีพี่เลี้ยงดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน		

4.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพี่เลี้ยง		
4.3 มีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา		
5. ความพร้อมของสถานประกอบการ		
5.1 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา		
5.2 การจัดทำแผนงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน		
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้		

(ลงชื่อ).....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่

แบบประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำหรับภาคการศึกษาที่.....

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้มี 2 ส่วน ทั้งหมด 11 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
2. โปรดให้คะแนนในช่อง ☐ คะแนนที่ได้ ในแต่ละหัวข้อประเมิน
3. เมื่อประเมินผลแล้วกรุณาส่งแบบประเมินนี้คืนที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา

ส่วนที่ 1 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสัมมนา

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอ	10 คะแนน	
2. ความเหมาะสมของสื่อ	10 คะแนน	
3. ลำดับขั้นตอนการนำเสนอ	10 คะแนน	
4. บุคลิกภาพ การแสดงออก และความเชื่อมั่น	15 คะแนน	
5. ความรู้พื้นฐาน และความสามารถในการบูรณาการเพื่ออธิบายเหตุผล	10 คะแนน	
6. ตอบตรงคำถาม	15 คะแนน	
7. ตอบคำถามสอดคล้องกับข้อมูลที่นำเสนอและสามารถให้เหตุผลและอ้างอิงหลักฐานสนับสนุน	15 คะแนน	
8. ความเข้าใจในงานที่ทำและความสัมพันธ์ของผลงานต่อองค์ความรู้ในสาขาวิชา/วิชาเอก	15 คะแนน	
รวม	100 คะแนน	

ส่วนที่ 2 การนำเสนอผลงานทางนิทรรศการ (Poster)

หัวข้อประเมินผล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ความชัดเจนและประเด็นของเนื้อหาที่นำเสนอ	15 คะแนน	
2. รูปแบบและวิธีการนำเสนอข้อมูล	15 คะแนน	
3. ความน่าสนใจ	20 คะแนน	
รวม	50 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/other comments

(ลงชื่อ).....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

แบบประเมินรูปล่มรายงานสหกิจศึกษา

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำหรับภาคการศึกษาที่.....

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อประเมิน หากไม่มีข้อให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ข้อมูลทั่วไป /Work Term Information

ชื่อ – สกุล นักศึกษา _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ชื่อสถาประกอบการ _____

ชื่อ – สกุล ผู้ประเมิน _____

ตำแหน่ง _____ แผนก _____

หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai _____

ภาษาอังกฤษ/English _____

หัวข้อประเมิน / Items	
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน
3. สารบัญเรื่อง สารบัญตาราง และสารบัญรูปภาพ (Table of contents)	5 คะแนน
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน

5. วิธีการปฏิบัติงาน (Result)	5 คะแนน	
6. ผลการปฏิบัติงาน (Analysis)	20 คะแนน	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน	
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน	
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5 คะแนน	
10. ส่วนงานการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน	
11. ความถูกต้องตัวสะกด ครบถ้วนของเนื้อหา (Spelling)	5 คะแนน	
12. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน	
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	
รวม	100 คะแนน	

ขอคิดเห็นเพิ่มเติม/other comments

(ลงชื่อ).....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่

ภาคผนวก ค เอกสารสำหรับสถานประกอบการ (ในประเทศ)

1. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (KKU IS – COOP08)
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (KKU IS – COOP09)
3. แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา (KKU IS – COOP10)
4. แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการดำเนินการสหกิจศึกษา (KKU IS -COOP11)

(นานาชาติ)

1. KKU IS – Inter CWIE Survey Expected Skills
2. KKU IS – Inter CWIE Evaluation Form

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมาย

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยสหกิจศึกษา คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และสถานประกอบการเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดแจ้ง ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอความกรุณาส่งกลับคืนให้หน่วยสหกิจศึกษา คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย ภายในสัปดาห์แรกตามปฏิทินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

1. ชื่อ-ที่อยู่ สถานประกอบการ
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ) ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษานักศึกษาที่ต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน) เลขที่ หมู่ที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล
2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ ตำแหน่ง โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล การติดต่อประสานงานกับคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ) ขอมอบให้ () ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง () ขอมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง แผนก โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล

3. พนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง/ผู้สังเกตงาน (Job Supervisor)

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง แผนก

โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล

4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อ-สกุล นักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ข้อมูลที่พึง

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์ โทรสาร.....

ชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - สกุล.....

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์ อีเมล

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

วันที่

ขอความกรุณาส่งกลับคืนให้หน่วยสหกิจศึกษา งานสนับสนุนวิชาการและพัฒนานักศึกษา

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

ภายในสัปดาห์แรกตามปฏิทินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำหรับภาคการศึกษาที่.....

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพี่เลี้ยง/พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่มอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่องว่าง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย (-) และโปรดให้ความคิดเป็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองปิดผนึกประทับตรา “ลับ” และนำส่งหรือฝากให้นักศึกษานำส่งกลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสังกัดหลักสูตร/สาขาวิชาของนักศึกษา คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อจะได้รวบรวมและดำเนินการประเมินผลในรายวิชาสหกิจศึกษาต่อไป

ข้อมูลทั่วไป (Work Term Information)

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา/วิชาเอก _____ คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อสถานประกอบการ _____

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน _____

ตำแหน่ง _____ แผนก _____

e-mail: _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	20 คะแนน
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20 คะแนน

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตอลดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	10 คะแนน
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติ	10 คะแนน
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) ตัดสินใจได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	10 คะแนน
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)	10 คะแนน

8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ(Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จัดสอบถาม รู้จัดชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อข้องให้ทราบ	10 คะแนน
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ	10 คะแนน
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	10 คะแนน
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	10 คะแนน

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	
12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	10 คะแนน
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่งนั้น สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้า ช่วยงานทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	10 คะแนน
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	10 คะแนน

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน / Items	
15. บุคลิกภาพและวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคิด วิเคราะห์ ภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	10 คะแนน
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ย่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	10 คะแนน
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ ปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	10 คะแนน
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจที่ดี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	10 คะแนน

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comment on the student

จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement
หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาเลือก) Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job? () รับ/ Yes () ไม่แน่ใจ /Not sure () ไม่รับ/No	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/other comments

(ลงชื่อ).....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

หมายเหตุ : หากไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

คะแนนรวม = _____ คะแนน

แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา

คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำหรับภาคการศึกษาที่.....

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อประเมิน หากไม่มีข้อให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งทันทีที่ นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาคณะสหวิทยาการ สาขาวิชา.....

ขอแจ้งผลประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป /Work Term Information

ชื่อ – สกุล นักศึกษา _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ชื่อสถาประกอบการ _____

ชื่อ – สกุล ผู้ประเมิน _____

ตำแหน่ง _____ แผนก _____

หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai _____

ภาษาอังกฤษ/English _____

หัวข้อประเมิน / Items		
1. กิตติกรรมประกาศ(Acknowledgement)	5 คะแนน	
2. บทคัดย่อ(Abstract)	5 คะแนน	
3. สารบัญเรื่อง สารบัญตาราง และสารบัญรูปภาพ(Table of contents)	5 คะแนน	
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	
5. วิธีการปฏิบัติงาน (Result)	5 คะแนน	
6. ผลการปฏิบัติงาน (Analysis)	20 คะแนน	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา(Analysis)	10 คะแนน	
8. สรุปผลการศึกษา(Conclusion)	10 คะแนน	
9. ข้อเสนอแนะ(Comment)	5 คะแนน	
10. ส่วนงานการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน	
11. ความถูกต้องตัวสะกด ครบถ้วนของเนื้อหา (Spelling)	5 คะแนน	
12. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม(Pattern)	5 คะแนน	
13. เอกสารอ้างอิง(References)	5 คะแนน	
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/other comments

(ลงชื่อ).....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

หมายเหตุ : หากไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

สำหรับหลักสูตร/สาขาวิชา

คะแนนรวม ข้อ 1-14

รวม = _____ / 100 คะแนน

แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการดำเนินการสหกิจศึกษา
และการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา คณะสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาและ
ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาในการออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ผลที่ได้จะนำไปใช้เป็น
แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษา ตลอดจนพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา
ในด้านต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานประกอบการและการปฏิบัติงานของ
นักศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้กรอกแบบสอบถาม

โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างที่กำหนด หรือ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้า
ตัวเลือกที่ตรงกับความเป็นจริงหรือความเห็นของท่าน

1.ชื่อสถานประกอบการ.....

2.ผู้ให้ข้อมูล.....

2.1 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2.2 อายุ..... ปี

2.3 วุฒิการศึกษา

☐ปริญญาตรี ☐ปริญญาโท ☐ปริญญาเอก ☐อื่นๆ (ระบุ).....

1.4 ตำแหน่งของท่าน

☐ผู้บริหาร ☐ผู้จัดการ ☐หัวหน้างาน

☐พนักงาน ☐อื่นๆ (ระบุ).....

1.5 ประสบการณ์การทำงานของท่าน..... ปี

1.6 E-Mail.....

3. ลักษณะหน่วยงานของท่าน

☐หน่วยงานของรัฐ ☐หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ☐หน่วยงานเอกชน

☐บริษัท/ห้างหุ้นส่วน ☐กิจการของตนเอง ☐อื่นๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา คณะสหวิทยาการ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องต่างๆด้านขวามือ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพียงข้อคำตอบเดียว จำแนกตามระดับความพึงพอใจดังนี้

5 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

4 หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก

3 หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

2 หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย

1 หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	1	2	3	4	5
กระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา					
1. การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา					
2. การติดต่อประสานงานในการส่งตัวนักศึกษาไปยังสถานประกอบการ					
3. ความพร้อมของนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา					
4. การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ					
5. จำนวนครั้งที่อาจารย์มานิเทศงานมีความเหมาะสม					
6. ความเหมาะสมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา					
การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา					
1. ด้านความรับผิดชอบหน้าที่					
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ					
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน					
2. ด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
2.1 มีความรู้ความสามารถในด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง					
2.2 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่					
2.3 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้					
2.4 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ					
2.5 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน					
2.6 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม					

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	1	2	3	4	5
3. ด้านพฤติกรรมและคุณลักษณะเฉพาะ					
3.1 มีความขยัน อดทน สู้งาน					
3.2 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น					
3.3 มีลักษณะความเป็นผู้นำ					
3.4 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์แก้ปัญหา					
3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต เป็นต้น					
3.6 มีบุคลิกภาพ และการวางตัวเหมาะสม					
3.7 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กร					
3.8 เข้างานตรงเวลา					
3.9 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา					
3.10 มีบุคลิกภาพ และการวางตัวเหมาะสม					
3.11 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น					

ส่วนที่ 3. ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

1.ปัญหา/อุปสรรคของสถานประกอบการในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

2.ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

International CWIE Students' Expected Skills

Semester _____ **Academic Year** _____

Faculty of Interdisciplinary Studies, Khon Kaen University

Program of Study: _____

Name of the Workplace/Organization: _____

Country: _____

Job position: _____

Expected skills of our students required for the job position:

(Core Competency Skills/Soft Skills - *e.g. communication skills, leadership skills, teamwork skills, interpersonal skills, learning/adaptability skills, self-management skills, organizational skills, technology or computer skills, problem-solving skills, open-mindedness, strong work ethic, analytical skills, or other special skills required for the job position*)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Evaluation form for International CWIE Students' Expected Skills

Semester _____ **Academic Year** _____

Faculty of Interdisciplinary Studies, Khon Kaen University

Program of Study: _____

Name of the Workplace/Organization: _____

Country: _____

Name of the student: _____

Job position: _____

Please rate the student's performance in the skills listed, by ticking ✓ in the table using the rating scale below.

Expected skills for job position	Below expectations (1-20%)	Marginal Performance (21-40%)	Meets expectations (41-60%)	Exceeds expectations (61-80%)	Exceptional Performance (81-100%)
1. e.g. problem-solving skills					
2.					
3.					
4.					
5.					

CWIE, Division of Academic Support and Students Development Affairs

Faculty of Interdisciplinary Studies, Khon Kaen University, Nong Khai Campus

Tel: (+66) 042-415600 dial 49823 , Mobile: 081-2612030 E-mail : umachai@kku.ac.th

Criteria Specific Skills Rubric

Criteria	Description
Exceptional Performance (81-100%)	Unique exceptional accomplishments
Exceeds Expectations (61-80%)	Clearly and consistently goes above what is required
Meets Expectations (41-60%)	Consistently meets the requirements of the job in all aspects
Marginal Performance (21-40%)	Sometimes acceptable, but not consistent
Unsatisfactory Performance (1-20%)	Does not meet the minimum requirements of the job

ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1879/2565)

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการ
กับการทำงานนานาชาติ

.....

เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์และมีทักษะใน
ทศวรรษที่ 21 ผ่านการจัดการเรียนรู้และปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
(Cooperative and Work Integrated Education หรือ CWIE) ในสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2558 และตามความในข้อ 9.4(1) และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การงบประมาณ
การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
อำนวยการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติ ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2565
เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2565 ประกอบมติคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2565 จึงประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1879 /2565) เรื่อง
หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน นานาชาติ”

ข้อ 2 ให้ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
คณะ วิทยาลัย

“สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติ (International
Cooperative and Work Integrated Education หรือ ICWIE) ” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนใน
รูปแบบบูรณาการเรียนรู้กับการทำงานในสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ตั้งอยู่
ในต่างประเทศหรือสถานประกอบการนานาชาติ

“ทุน” หมายความว่า งบประมาณที่มหาวิทยาลัยและคณะจัดสรรเพื่อใช้จ่ายเป็นเงินทุนสนับสนุน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา หรือชื่อวิชาอื่นที่มีการจัดการเรียนการสอนในลักษณะเดียวกันโดยการปฏิบัติงานที่สถานประกอบการไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

“สถานประกอบการ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานภาครัฐกิจภาคอุตสาหกรรม ภาคการผลิตภาคบริการและชุมชน ที่จัดตั้งถูกต้องตามกฎหมายในประเทศนั้น ๆ หรือ องค์การต่างประเทศ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการส่งเสริมสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อาจารย์นิเทศ” หมายความว่า อาจารย์ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาการแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการ ที่ปรึกษาโครงงาน ทักษะการทำงานหรืออื่น ๆ เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมถึงติดตามความก้าวหน้าในการทำงานและประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษา

ข้อ 4 เงื่อนไขและคุณสมบัติการขอรับทุน

4.1 คุณสมบัติของผู้รับทุน เป็นนักศึกษาที่คณะต้นสังกัดพิจารณาให้ไปปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ต่อเนื่องกัน หรือตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

4.2 นักศึกษาต้องสังกัดหลักสูตรที่จัดการศึกษาสอดคล้องกับกลยุทธ์การจัดการศึกษาตามกระบวนทัศน์ใหม่อย่างน้อย 2 องค์ประกอบ โดยให้มีองค์ประกอบบังคับด้านหลักสูตรที่ออกแบบให้สอดคล้องกับนโยบายด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

4.3 อาจารย์ที่คณะเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่อาจารย์นิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการโดยต้องปฏิบัติหน้าที่นี้เทศอย่างน้อยหนึ่งครั้งตามรูปแบบและวิธีที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 5 หลักเกณฑ์และอัตราการให้เงินทุน

5.1 การจัดสรรทุนในแต่ละปีงบประมาณให้ใช้หลักการสมทบเงินทุนร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยและคณะแบบร่วมจ่าย (Co-payment) ในสัดส่วนร้อยละ 50:50 โดยกำหนดอัตราเงินทุน ดังนี้

5.1.1 ทุนสำหรับนักศึกษาแบบเหมาจ่ายโดยจัดแบ่งตามกลุ่มประเทศตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ และกำหนดอัตรา ดังนี้

- 1) ประเทศกลุ่มที่ 1 จำนวนเงินทุนสมทบร่วมกันแล้วเป็นเงินไม่เกิน 45,000 บาท
- 2) ประเทศกลุ่มที่ 2 จำนวนเงินทุนสมทบร่วมกันแล้วเป็นเงินไม่เกิน 48,000 บาท
- 3) ประเทศกลุ่มที่ 3 จำนวนเงินทุนสมทบร่วมกันแล้วเป็นเงินไม่เกิน 50,000 บาท

5.1.2 ทุนสำหรับอาจารย์นิเทศแบบเหมาจ่ายซึ่งสมทบร่วมกันแล้วเป็นเงินไม่เกิน 30,000 บาทต่อทุน (1 ทุนต่อการนิเทศนักศึกษาจำนวนไม่เกิน 10 คน)

5.2 คณะอาจารย์พิจารณาสมทบเงินทุนเฉพาะส่วนของคณะเพิ่มเติมจากข้อ 5.1 เพื่อให้เป็นเงินทุนสำหรับนักศึกษาและอาจารย์นิเทศก็ได้

ข้อ 6 วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนทุนโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติในแต่ละปีงบประมาณให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1879/2565)
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการ
กับการทำงานนานาชาติ

.....

รายละเอียดของกลุ่มประเทศต่าง ๆ ดังนี้

(1) ประเทศกลุ่มที่ 1 เขตพื้นที่ในแถบกลุ่มแม่น้ำโขง ประกอบด้วยประเทศ

1. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (Laos)
2. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (Vietnam)
3. ราชอาณาจักรกัมพูชา (Cambodia)

(2) ประเทศกลุ่มที่ 2 เขตพื้นที่ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ประกอบด้วยประเทศ

1. มาเลเซีย (Malaysia)
2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม (Brunei Darussalam)
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย (Indonesia)
4. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ (Philippines)
5. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา (Myanmar)

(3) ประเทศกลุ่มที่ 3 ประกอบด้วยประเทศ

1. สาธารณรัฐประชาชนจีน (China)
 2. สาธารณรัฐเกาหลี (South Korea)
 3. สาธารณรัฐอินเดีย (India)
 4. ประเทศในเขตพื้นที่ เอเชียใต้ และตะวันออกกลาง
 5. เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน (Hong Kong)
 6. สาธารณรัฐสิงคโปร์ (Singapore)
 7. ญี่ปุ่น (Japan)
 8. เครือรัฐออสเตรเลีย (Commonwealth of Australia)
 9. ราชอาณาจักรนิวซีแลนด์ (Kingdom of New Zealand)
 10. ประเทศในเขตพื้นที่ทวีปยุโรป ทวีปอเมริกาเหนือ ทวีปอเมริกาใต้ และทวีปแอฟริกา
-



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๔๒๖/๒๕๖๗)

เรื่อง การรับสมัครขอรับทุนสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน นานาชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์และมีทักษะในทศวรรษที่ ๒๑ ผ่านการจัดการเรียนรู้และปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education หรือ CWIE) ในสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศหรือระดับนานาชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๘๗๙/๒๕๖๕) เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติ ประกอบกับความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการส่งเสริมสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธีเวียน จึงประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔๒๖/๒๕๖๗) เรื่อง การรับสมัครขอรับทุนสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน นานาชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ผู้มีสิทธิสมัครขอรับทุน

๒.๑ นักศึกษาและอาจารย์นิเทศมีคุณสมบัติตามข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๘๗๙/๒๕๖๕)

๒.๒ นักศึกษาผู้มีสิทธิสมัครขอรับทุน ให้คณะพิจารณาโดยกำหนดเป็นเกณฑ์ประกอบการคัดเลือก เช่น ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ หรือตามที่คณะเห็นชอบ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในภาคการศึกษาที่ยื่นขอรับทุน และต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๒.๓ อาจารย์นิเทศต้องเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาหรือสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

ข้อ ๓ การจัดสรรทุน

๓.๑ การจัดสรรทุนในแต่ละปีงบประมาณให้ใช้หลักการสมทบเงินทุนร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยและคณะแบบร่วมจ่าย (Co-payment) ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๘๗๙/๒๕๖๕)

โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวนทุนที่จัดสรรให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบโดยให้สอดคล้องกับงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรสนับสนุนโครงการ

๓.๒ การเบิกจ่ายทุนแบบร่วมจ่ายให้เป็นไปตามวิธีการที่กองคลังกำหนด

ข้อ ๔ ข้อกำหนดและเงื่อนไขทุน

๔.๑ นักศึกษาผู้ได้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังนี้

๔.๑.๑ นักศึกษาต้องดำเนินการสมัครรับทุนผ่านระบบ cwie kku <https://cwie.kku.ac.th>

๔.๑.๒ นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๑.๓ นักศึกษาสามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสมทบ นอกเหนือจากมหาวิทยาลัยและคณะจัดสรรให้การสนับสนุนแล้ว เช่น ค่าเดินทาง ค่าประกันสุขภาพ ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายการจัดทำหนังสือเดินทางและวีซ่า และอื่น ๆ

๔.๑.๔ นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองให้ร่วมสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน นานาชาติ

๔.๑.๕ นักศึกษาต้องเป็นผู้ไม่มีปัญหาด้านสุขภาพและสุขภาพจิต

๔.๑.๖ ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน นานาชาติ นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลลงในระบบ cwie kku <https://cwie.kku.ac.th> ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๔.๑.๗ เมื่อนักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ต้องนำเสนอผลงานและประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน นานาชาติ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ อาจารย์นิเทศผู้ได้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังนี้

๔.๒.๑ อาจารย์นิเทศต้องทำหน้าที่ให้คำปรึกษาการแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการ ที่ปรึกษาโครงการงาน ทักษะการทำงานหรืออื่น ๆ เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมถึงติดตามความก้าวหน้าในการทำงานและประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาและปฏิบัติการนิเทศ ณ สถานประกอบการอย่างน้อยหนึ่งครั้งและมีนักศึกษาปฏิบัติงานอยู่ขณะนั้น

ข้อ ๕ คณะกรรมการอาจพิจารณาข้อกำหนดและเงื่อนไขเพิ่มเติมได้เพื่อประโยชน์ต่อนักศึกษาและมหาวิทยาลัย โดยต้องแจ้งเงื่อนไขนั้นให้ผู้รับทุนทราบล่วงหน้าและได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ กรณีผู้ได้รับทุนไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุน ต้องคืนทุนเต็มจำนวนพร้อมค่าปรับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นยิ่ง เช่น การเกิดโรคระบาด มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเรียกคืนทั้งหมดโดยยกเว้นค่าปรับหรือเรียกคืนบางส่วนหรืออื่น ๆ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงและเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๗ ให้คณะเป็นผู้พิจารณาดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการขอรับทุน รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในการติดต่อกับสถานประกอบการ การเตรียมการด้านอื่น เช่น การขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

นานาชาติ การขอหนังสือตอบรับ หนังสือส่งตัวนักศึกษา อย่างเป็นทางการ และหลักฐานเพื่อประกอบการยื่นขอวีซ่า หลักฐานซื้อประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ หนังสือยินยอมให้เข้าร่วมโครงการจากผู้ปกครอง พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อส่งให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดำเนินการ

ข้อ ๘ รายละเอียดการดำเนินการและกำหนดการรับสมัคร ดังนี้

รายละเอียดการดำเนินการ	กำหนดการรับสมัคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	
	ภาคต้น	ภาคปลาย
๑) นักศึกษาต้องดำเนินการสมัครรับทุนผ่านระบบ cwie kku https://cwie.kku.ac.th พร้อมแนบหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในระบบ	วันจันทร์ที่ ๑ เม.ย.๖๗	วันจันทร์ที่ ๒ ก.ย.๖๗
๒) คณะยืนยันข้อมูลนักศึกษา ผ่านระบบ cwie kku https://cwie.kku.ac.th พร้อมส่งบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน นานาชาติ มายังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ พ.ค.๖๗	ภายในวันศุกร์ที่ ๑๘ ต.ค.๖๗
๓) หน่วยสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ยืนยันข้อมูลนักศึกษาผ่านระบบ cwie kku https://cwie.kku.ac.th และดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุนโครงการทุนสนับสนุนนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน นานาชาติ ๓.๒ แจ้งข้อมูลบัญชีผู้รับเงิน ๓.๓ จัดทำหนังสือรับรองการรับทุน ๓.๔ เบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติ (แบบเหมาจ่าย ๕๐:๕๐)	ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ พ.ค.๖๗	ภายในวันศุกร์ที่ ๑ พ.ย.๖๗
๔) นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมก่อนออกปฏิบัติ CWIE นานาชาติ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	วันอังคารที่ ๔ - วันศุกร์ที่ ๗ มิ.ย. ๖๗	วันจันทร์ที่ ๔ - วันศุกร์ที่ ๘ พ.ย.๖๗
๕) นักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน นานาชาติ	วันจันทร์ที่ ๑๗ มิ.ย.-วันศุกร์ที่ ๑๑ ต.ค.๖๗	วันจันทร์ที่ ๑๘ พ.ย.๖๗ - วันศุกร์ที่ ๑๔ มี.ค.๖๘
๖) นักศึกษากรอกข้อมูลลงในระบบ cwie kku https://cwie.kku.ac.th ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้	ภายใน ๒ สัปดาห์แรกเมื่อเริ่มปฏิบัติ CWIE	ภายใน ๒ สัปดาห์แรกเมื่อเริ่มปฏิบัติ CWIE
๗) คณะกรอกรายชื่ออาจารย์นิเทศที่ตรงตามเงื่อนไขในข้อ ๒.๓ และ ข้อ ๔.๒ ลงในระบบ cwie kku	วันจันทร์ที่ ๑ - วันจันทร์ที่ ๑๕ ก.ค.๖๗	วันจันทร์ที่ ๒ - วันจันทร์ที่ ๑๖ พ.ย.๖๗

รายละเอียดการดำเนินการ	กำหนดการรับสมัคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	
	ภาคต้น	ภาคปลาย
https://cwie.kku.ac.th พร้อมส่งเอกสารมายังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดังนี้ ๗.๑ บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน นานาชาติ ๗.๒ หลักฐานการจ่ายเงินทุนสนับสนุนโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน นานาชาติ (แบบเหมาจ่าย ๕๐:๕๐) ๗.๓ บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (อนุมัติโดยอธิการบดี) (สามารถ print หลักฐานอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและในประเทศ ในระบบ Digital Process Automation : ระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์)		
๘) หน่วยสหกิจศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดำเนินการ ดังนี้ ๘.๑ จัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน นานาชาติ ๘.๒ จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินโครงการทุนสนับสนุนนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) นานาชาติ สำหรับอาจารย์นิเทศ	วันอังคารที่ ๑๖ - วันศุกร์ที่ ๒๖ ธ.ค.๖๗	วันอังคารที่ ๑๗ - วันศุกร์ที่ ๒๗ ธ.ค.๖๗
๙) นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ Presentation for International CWIE KKU และส่งผลงานโครงการวิจัย และ กรอกข้อมูลลงในระบบ cwie kku https://cwie.kku.ac.th ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	วันจันทร์ที่ ๒ - วันศุกร์ที่ ๑๓ ธ.ค.๖๗	วันอังคารที่ ๑ - วันศุกร์ที่ ๔ เม.ย.๖๘

ข้อ ๙ กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ไมตรี อินทร์ประสิทธิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น