



บันทึกข้อความ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่รับ..... ๒๘

วันที่..... ๔ / ๑๑.๑. / ๖๖

เวลา..... ๑๔.๑๓. ๖.
โทรศัพท์..... ๐๒๓๒๕๕๖๖๒

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ อว.๐๖๓๘.๐๑๐๓/๑๑๑ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งผลสรุปสมรรถนะพื้นฐานนักศึกษา ก่อน - หลัง ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน คณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดกิจกรรมพัฒนาผู้ประกอบการและกำหนดสมรรถนะพื้นฐานนักศึกษาก่อนออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา และเพื่อกำหนดสมรรถนะนักศึกษาสหกิจศึกษาจากความต้องการของสถานประกอบการ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเขียน ตาน ฮวา (ชั้น ๓) คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา นั้น

๒. ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. การดำเนินการ

ในการนี้ จึงขออนุญาตส่งผลสรุปสมรรถนะพื้นฐานนักศึกษา ก่อน - หลัง ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งได้แบ่งออกเป็น ๘ ด้าน โดยสมรรถนะพื้นฐานนักศึกษาก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เกิดจากความต้องการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ต่อทักษะ ความสามารถของนักศึกษา และสมรรถนะพื้นฐานนักศึกษาหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นสมรรถนะที่เกิดขึ้นหลังจากนักศึกษาได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้ทางคณะรับทราบ และร่วมกันเสริมสร้างสมรรถนะนักศึกษาที่มีความจำเป็นต่อการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือการทำงานในอนาคต ดังเอกสารแนบมาพร้อมกันนี้

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร.นิมารูนิ ทะยิวาเงาะ)

ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายพัฒนาระบบการศึกษาและการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรียน คณบดี
เพื่อทราบผลสรุปสมรรถนะพื้นฐานนักศึกษา
ก่อน - หลัง ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นายเลิศยศ เพื่ออำนาจ
4 มกราคม 2567

- ทราบ.
- ขอรับ ๑๑๔๖๕๕ ฝ่ายวิชาการ

(อาจารย์ชลธิชา สุรัตน์สัญญา)
รองคณบดี รักษาการแทน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
A ๙๑๖๗

- ทน

- ผนวกแนบ สแกน

ไฟล์แนบในเพจอีเมล

(ฉบับร่าง) ทดสอบ

เอกสารนี้เพื่อเก็บรวบรวม

นักศึกษาทั้งหมดในวิชา 10 ๑๓ ๒



(อาจารย์ ดร.ชิวลา บาดกลาง)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

4 ๑๓ ๒

สรุปสมรรถนะพื้นฐานนักศึกษา ก่อน - หลัง ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
วันพุธ ที่ 29 พฤศจิกายน 2566 ณ ห้องประชุมเขียน ตาน ฮวา

สมรรถนะ ก่อน ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สมรรถนะ ก่อน ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการมีความต้องการต่อนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ลำดับ	ทักษะ	นิยาม
1	ความรู้ตามศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้แม่นยำตามศาสตร์ความรู้ที่เรียน - สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่เรียนกับการฝึกงานได้ - มีความรอบคอบในการทำงาน - มีทักษะความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณในระดับเบื้องต้น เช่น สามารถร่างหนังสือทางราชการได้ สามารถใช้ภาษาเขียนหนังสือราชการได้
2	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ เช่น การพิมพ์งาน การเขียนข้อความส่งงานผ่านอีเมล เป็นต้น - สามารถแก้ปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ ในระดับเบื้องต้น - สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้ เช่น MS. Office - สามารถเชื่อมต่อใช้โปรเจคเตอร์ได้
3	ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปพื้นฐานได้ เช่น Canva, Slidesgo, Cap Cut เป็นต้น
4	บุคลิกภาพ (พฤติกรรม การแสดงออก)	<ul style="list-style-type: none"> - การไหว้ - การกล่าวทักทาย - ความอ่อนน้อมถ่อมตน - กล้าเสนอความคิดเห็น หรือกล้าสอบถามความคิดเห็น - กล้าสอบถามข้อมูลต่าง ๆ กับเจ้าหน้าที่ภายใน และภายนอกองค์กร
5	บุคลิกภาพ (การคิด)	<ul style="list-style-type: none"> - มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และเพื่อนร่วมงาน - สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ - สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากงานได้ - สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานในแต่ละวันได้

ลำดับ	ทักษะ	นิยาม
		- มีทักษะการปรับตัวให้เข้าองค์กร หรือสภาพแวดล้อมการทำงานได้
6	บุคลิกภาพ (การแต่งกาย)	- รู้จักแต่งกายให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงาน สถานที่ และบุคคล - แต่งกายเรียบร้อยเหมาะกับการเป็นนักศึกษาฝึกงาน - รักษาความสะอาดที่จะส่งผลต่อบุคลิกภาพ
7	จิตอาสา	- ไม่เลือกปฏิบัติการต่อบุคคล ในการให้ความช่วยเหลือ - มีจิตอาสา ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในองค์กรด้วยความสมัครใจ - มีความเสียสละเพื่อองค์กร เช่น สามารถมาทำงานในวันหยุดได้ หากสถานประกอบการความจำเป็นในการขอความร่วมมือ
8	ทักษะการสื่อสาร	- ออกเสียงพูดได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน - สื่อสารได้ตรงใจความ และมีหางเสียง เช่น คะ ค่ะ ครับ - รู้ระดับการใช้ภาษาในการสื่อสาร - มีทักษะสื่อสารในการประสานงานกับบุคคลภายใน - นอกองค์กรได้

สมรรถนะ หลัง ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สมรรถนะ หลัง ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นสมรรถนะที่เกิดขึ้นหลังจากนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้รับหลังจากหน่วยงาน/สถานประกอบการหลังการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับ	ทักษะ	นิยาม
1	ความรู้ตามศาสตร์	<ul style="list-style-type: none">- สามารถนำความรู้ตามศาสตร์ไปใช้ในการปฏิบัติจริง- สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ได้หลากหลาย เช่น การเป็นนักวิทยาศาสตร์ นักกิจกรรม นักสหนาการ- สามารถใช้ความรู้ตามศาสตร์ประยุกต์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน- ได้รับทักษะนอกเหนือจากห้องเรียน- มีทักษะความรู้เฉพาะด้านเพิ่มมากขึ้น- สามารถนำความรู้ไปต่อยอดอาชีพในอนาคตได้
2	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none">- มีความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์เพิ่มมากขึ้น
3	ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none">- มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มมากขึ้น- มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมเฉพาะทางเพิ่มมากขึ้น
4	บุคลิกภาพ (พฤติกรรม การแสดงออก)	<ul style="list-style-type: none">- มีภาวะความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี- มีทักษะการทำงานเป็นทีม- มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิด และความอดทนเพิ่มมากขึ้น- มีความกล้าแสดงออก มีความมั่นใจ และมีความเชื่อมั่นในการตัดสินใจ- มีความกระตือรือร้นเพิ่มมากขึ้น- มีบุคลิกภาพการเข้าสังคมที่ดี- กล้าเสนอความคิดเห็น หรือไอเดีย- มีความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น
5	บุคลิกภาพ (การคิด)	<ul style="list-style-type: none">- สามารถคิด วิเคราะห์ แยกแยะ และแก้ปัญหาได้- สามารถบริหารจัดการเวลาในการทำงานได้อย่างมีระบบ- มีความคิดอย่างเป็นระบบในงานทำงาน- รู้จักการแบ่งงาน- รู้จักลำดับความสำคัญในการทำงานและการใช้ชีวิต- รู้จักความหลากหลายของลักษณะคนในสังคม- มองโลกในแง่ของความเป็นจริงมากขึ้น- มองเห็นเป้าหมายในการทำงาน และการดำเนินชีวิต

ลำดับ	ทักษะ	นิยาม
		<ul style="list-style-type: none"> - สามารถกำหนดทิศทางของชีวิตตนเอง - สามารถเลือกสายงาน/อาชีพ ได้อย่างตรงจุด - ยอมรับในความแตกต่าง เช่น ยอมรับในความเห็นต่างของบุคคลอื่น - มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานเพิ่มขึ้น เพื่อพัฒนาองค์กรและตนเองเพิ่มมากขึ้น - สามารถวางแผนการทำงานได้ด้วยตนเอง - มีทักษะแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ - มีบุคลิกภาพทางความคิดในลักษณะของความเป็นผู้ใหญ่เพิ่มมากขึ้น
6	บุคลิกภาพ (การแต่งกาย)	<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลิกภาพการแต่งกายที่สุภาพ เหมาะสมกับสถานที่และบุคคล
7	จิตอาสา	<ul style="list-style-type: none"> - มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น และรู้จักการแบ่งปัน - มีทักษะรู้จักเอาตัวรอด และพึ่งพาตนเอง - มีทักษะการในงานบริการที่ดีได้ - มีความซื่อสัตย์ในการทำงาน - มีจิตอาสา และเสียสละ ในการช่วยเหลือองค์กร
8	ทักษะการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> - รู้จักใช้ภาษาระหว่างบุคคล เช่น การสื่อสารกับลูกค้า ตอบคำถามลูกค้า สื่อสารกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร - สื่อสารได้อย่างชัดเจน และมีความมั่นใจ - มีความเข้มแข็งทางภาษา - สามารถสื่อสารได้หลายภาษา และสามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้เหมาะสมกับสถานการณ์ - มีทักษะในการอ่านเขียนภาษาได้อย่างถูกต้อง - มีทักษะควบคุมอารมณ์ในการสื่อสารเพิ่มมากขึ้น