

COOP-PSRU

# คู่มือสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

งานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน กองบริการการศึกษา

E-MAIL: COOP.PSRU@GMAIL.COM TEL.0-5526-7101

# สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| <b>สหกิจศึกษา</b>   |      |
| หลักการและเหตุผล  | 1    |
| วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา   | 1    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ   | 2    |
| ประโยชน์ที่สถานปฏิบัติงานจะได้รับ                                 | 2    |
| สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก         | 2    |
| <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา</b>                             | 4    |
| <b>ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</b> |      |
| การดำเนินงานก่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษา                              | 5    |
| การดำเนินงานระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา                              | 6    |
| การดำเนินงานหลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา                              | 7    |
| <b>หน้าที่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</b> | 8    |
| <b>หน้าที่นักศึกษาสหกิจศึกษา</b>                                  |      |
| การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานปฏิบัติงาน                        | 10   |
| กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน                                       | 10   |
| กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานปฏิบัติงาน             | 11   |
| การขอลาออกจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา                              | 11   |
| ข้อแนะนำ  | 11   |
| การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา  | 12   |
| <b>การดำเนินงานสหกิจศึกษา</b>                                     | 13   |

# สารบัญ(ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| <b>เอกสารสำหรับนักศึกษา</b>   |      |
| COOP-PSRU01 แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา                                    | 15   |
| COOP-PSRU02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา  | 16   |
| COOP-PSRU03 แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา                 | 18   |
| COOP-PSRU05 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้ง<br>หน่วยงาน | 19   |
| COOP-PSRU06 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา  | 20   |
| COOP-PSRU07 แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์                            | 21   |
| COOP-PSRU08 แบบแจ้งโครงร่าง และรายงานการปฏิบัติงาน                                  | 22   |
| COOP-PSRU13 หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา                       | 24   |
| COOP-PSRU16 แบบใบลาและขอชดเชยกิจกรรมสหกิจศึกษา                                      | 25   |
| COOP-PSRU17 แบบคำร้องทั่วไปกรณีเปลี่ยนสถานประกอบการหรืออื่นๆ                        | 26   |
| COOP-PSRU18 แบบสอบถามสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา                                       | 27   |
| <b>เอกสารสำหรับอาจารย์นิเทศ</b>   |      |
| COOP-PSRU09 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา                              | 35   |
| COOP-PSRU10 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา  | 36   |
| COOP-PSRU14 แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา  | 39   |
| COOP-PSRU15 แบบสรุปผลการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา                              | 41   |
| COOP-PSRU19 แบบสอบถามสำหรับอาจารย์นิเทศ   | 42   |
| <b>เอกสารสำหรับสถานปฏิบัติงาน</b>   |      |
| COOP-PSRU04 แบบเสนองานสหกิจศึกษา  | 47   |
| COOP-PSRU11 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา                                    | 49   |
| COOP-PSRU12 แบบสอบถามสำหรับพนักงานที่ปรึกษา   | 53   |
| COOP-PSRU14(1) แบบประเมินผลโครงการสหกิจศึกษาสำหรับสถานปฏิบัติงาน                    | 57   |

## บทนำ

### สหกิจศึกษา

#### 1.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) คือระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริง ในสถานปฏิบัติงานอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการปฏิบัติงานจริง ในสถานปฏิบัติงาน ทำให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จึงทำให้นักศึกษามีคุณภาพตรงตามที่สถานปฏิบัติงานต้องการมากที่สุด ความร่วมมือระหว่างสถานปฏิบัติงาน และมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง สหกิจศึกษาจะเป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เกิดผลประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะปฏิบัติงานที่สถานปฏิบัติงาน ในลักษณะพนักงานชั่วคราว ต้องลงมือปฏิบัติงานจริงในสาขาที่ตนเรียนมา ซึ่งทำให้ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในสถานปฏิบัติงานจริง เพราะเป็นประสบการณ์ในส่วนที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน จึงทำให้นักศึกษามีการพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นรูปแบบ การจัดเตรียมและนำเสนอรายงานจากประสบการณ์การทำงานจริง ของตนเอง การผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎี และปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการมองเห็นแนวทางด้าน งานอาชีพของตนเองชัดเจนขึ้น ระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติเช่นนี้ จะส่งผลให้นักศึกษาที่จบมาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง และเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้งกระบวนการสหกิจศึกษาจะทำให้เกิดการประสานระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานปฏิบัติงานจะได้ แรงงานนักศึกษาใช้ตลอดทั้งปีซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1.2.1 เพื่อให้ศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานในการประกอบอาชีพจริง ก่อนสำเร็จการศึกษา

1.2.2 เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา

1.2.3 เพื่อเปิดโอกาสให้สถานปฏิบัติงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนา คุณภาพบัณฑิต

1.2.4 เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

1.2.5 เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานปฏิบัติงาน โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานปฏิบัติงานนั้น ๆ

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 นักศึกษาได้รับประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเอง
- 1.3.2 สถานปฏิบัติงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 1.3.3 มีการพัฒนาหลักสูตรของคณะให้มีความทันสมัย
- 1.3.4 มีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานปฏิบัติงาน

### 1.4 ประโยชน์ที่สถานปฏิบัติงานจะได้รับ

- 1.4.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
- 1.4.2 เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานปฏิบัติงาน ในด้านการส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
- 1.4.3 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงาน
- 1.4.4 เป็นวิธีการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต โดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน

### 1.5 สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสมมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้จัดระบบการศึกษาเป็น ระบบทวิภาค (Dimester) โดยใน 1 ปีการศึกษา ประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา (1 ภาคการศึกษามีระยะเวลา 16 สัปดาห์) สหกิจศึกษามีลักษณะ ดังนี้คือ

1.5.1 เป็นรายวิชาสำหรับนักศึกษา โดยหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้รับผิดชอบ คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ 3 (นักศึกษาปีที่ 3 ขึ้นปีที่ 4)

1.5.2 สหกิจศึกษาได้จัดไว้ในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของชั้นปีที่ 4 ทั้งนี้หลักสูตรได้ กำหนดภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ในแผนการเรียนซึ่งจะแตกต่างกัน ไปในแต่ละหลักสูตร อย่างไรก็ตามนักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานได้ตามความพร้อมของนักศึกษาเอง ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้สามารถไปปฏิบัติงาน ในภาคการศึกษาอื่นนอกเหนือจากที่หลักสูตรกำหนดไว้ได้และนักศึกษาสามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษา ได้เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน

1.5.3 หลักสูตรสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษามีค่าเท่ากับ 6 หน่วยกิต

1.5.4 มีการกำหนดวิชาเตรียมสหกิจศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรหรือมหาวิทยาลัยมีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

1.5.5 กำหนดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา โดยจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง

1.5.6 มีการนิเทศการปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อนักศึกษา 1 คน

1.5.7 มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา อาจารย์นิเทศ และ อาจารย์สาขาวิชา

## หน่วยงานที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา

### หน่วยงานมหาวิทยาลัย

#### กองบริการการศึกษา

งานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน

โทรศัพท์ : 055-267-101

Email : coop.psru@gmail.com

### หน่วยงานคณะ

#### คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี

โทรศัพท์ : 055-267-087, 055-267-088

#### คณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดี

โทรศัพท์ : 055-267-103

#### คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี

โทรศัพท์: 055-267-080, 081-962-3880

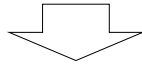
#### คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำนักงานคณบดี

โทรศัพท์ : 055-282-792

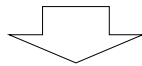
## ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

### การดำเนินงานก่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษา



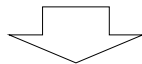
นักศึกษาส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

1. COOP-PSRU01 แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
2. COOP-PSRU02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
3. COOP-PSRU03 แบบคำร้องหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา

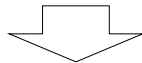


ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาไปยังสถานปฏิบัติงาน

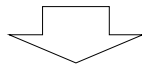
เอกสารที่ส่งพร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์ COOP-PSRU01, COOP-PSRU02, COOP-PSRU03



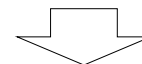
หน่วยงานกลาง/คณะ ประสานไปยังสถานปฏิบัติงานในการต้อนรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา



หน่วยงานกลาง จัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา 30 ชั่วโมง



หน่วยงานกลาง ส่งผลคะแนนและการเข้าร่วมโครงการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติ 30 ชั่วโมง  
ให้แก่แต่ละหลักสูตร เพื่อใช้พิจารณาในการประเมินผลการเรียนรายวิชาเตรียมฝึกสหกิจศึกษา



หน่วยงานกลาง เตรียมเอกสารสำหรับการออกปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาเพื่อนำไปมอบให้กับสถานประกอบการ ได้แก่  
สำหรับนักศึกษา : สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน, COOP-PSRU05, COOP-PSRU06, COOP-PSRU08, COOP-PSRU13,  
COOP-PSRU16, COOP-PSRU17, COOP-PSRU18  
สำหรับสถานประกอบการ : หนังสือส่งตัว, COOP-PSRU11, COOP-PSRU12



## การดำเนินงานระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา

นักศึกษารายงานตัวเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานปฏิบัติงาน

(เดือนที่ 1) อาจารย์แจ้งกำหนดการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาครั้งที่ 1 เพื่อให้ กองบริการการศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสถานปฏิบัติงาน

\*กองบริการการศึกษาจะมอบเอกสาร COOP-PSRU10 บันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา สำหรับดำเนินการนิเทศสหกิจศึกษา

(เดือนที่ 1-2) การนิเทศครั้งที่ 1 อาจารย์นิเทศดำเนินการประสานกับนักศึกษาในการรวบรวมเอกสาร ได้แก่

1. COOP-PSRU05 แจ้งรายละเอียดตำแหน่งงาน
2. COOP-PSRU06 แจ้งแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

พร้อมทั้งตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานดูความคืบหน้าของโครงการงาน ปรีกษาหารือ ถ้ามถึงปัญหาต่าง ๆ กับพนักงานที่ปรึกษา

เอกสารที่จัดส่ง

กบศ. หลังการ  
นิเทศครั้งที่ 1

- 1.COOP-PSRU05
- 2.COOP-PSRU06
3. COOP-PSRU10

อาจารย์นิเทศ - กรอกเอกสาร COOP-PSRU10 บันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา เสร็จสิ้นแล้ว  
สำเนา COOP-PSRU10 บันทึกการนิเทศสหกิจศึกษาส่งเอกสารที่ กองบริการการศึกษา

(เดือนที่ 2) อาจารย์นิเทศแจ้งกำหนดการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาครั้งที่ 2 (ถ้ามี)

กองบริการการศึกษา ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสถานปฏิบัติงาน

\* กองบริการการศึกษาจะมอบเอกสารดังนี้

1. COOP-PSRU10 บันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา
2. COOP-PSRU15 สรุปผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา
3. COOP-PSRU14 แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา
4. COOP-PSRU19 แบบสอบถามสำหรับอาจารย์นิเทศ

เอกสารที่จัดส่ง

กบศ. หลังการ  
นิเทศครั้งที่ 2

- 1.COOP-PSRU08
- 2.COOP-PSRU10
- 3.COOP-PSRU13

(เดือนที่ 3-4) การนิเทศครั้งที่ 2 (ถ้ามี) อาจารย์นิเทศประสานกับนักศึกษาในการรวบรวมเอกสารได้แก่

1. COOP-PSRU08 แจ้งโครงร่าง/รายงานการปฏิบัติงาน
2. COOP-PSRU13 หนังสือยินยอมให้เผยแพร่ผลงาน

ตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน ดูความเรียบร้อยของโครงการงาน ปรีกษาหารือ ถ้ามถึงปัญหาต่าง ๆ กับพนักงานที่ปรึกษา

\*\*อาจารย์นิเทศ - กรอกเอกสาร COOP-PSRU10 บันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา เสร็จสิ้นแล้ว

สำเนา COOP-PSRU10 บันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา ส่งเอกสารที่ กองบริการการศึกษา

## การดำเนินงานหลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา

หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาอาจารย์นิเทศดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งกองบริการการศึกษา ประกอบด้วย (ส่งสำเนาเอกสาร)

### เอกสารของอาจารย์นิเทศ

1. COOP-PSRU14 แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา
2. COOP-PSRU15 สรุปผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา
3. COOP-PSRU19 แบบสอบถามสำหรับอาจารย์นิเทศ

### เอกสารของนักศึกษา

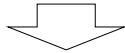
1. สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. COOP-PSRU18 แบบสอบถามสำหรับนักศึกษาสหกิจ

### เอกสารสถานปฏิบัติงาน

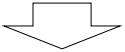
1. COOP-PSRU11 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. COOP-PSRU12 แบบสอบถามสำหรับพนักงานที่ปรึกษา



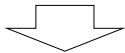
( มีนาคม ) “นิทรรศการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน PSRU CWIE DAY”  
ประกวดโครงการสหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย



( เมษายน ) ส่งโครงงานสหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ประกวดในระดับเครือข่าย  
นิทรรศการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง



( พฤษภาคม ) ติดตามภาวะการมีงานทำและติดตามคุณภาพบัณฑิตสหกิจศึกษา



( มิถุนายน ) จัดทำการบันทึกข้อมูลลงบนฐานข้อมูลสหกิจศึกษาแห่งประเทศไทย

**หน้าที่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

1. คุณลักษณะของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

- 1.1 คณาจารย์ผู้นิเทศงานต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
- 1.2 ผ่านการอบรมอาจารย์นิเทศโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ.เดิม) หรือสมาคมสหกิจศึกษาไทย
- 1.3 คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่

2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ

- 2.1 คณาจารย์นิเทศกำหนดแผนการนิเทศสหกิจศึกษา ใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง/ครั้ง
- 2.2 คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาสหกิจศึกษาประเมินผล ตามแบบฟอร์ม COOP-PSRU10 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา
- 2.3 ตรวจสอบรูปแบบการนำเสนอผลงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา
- 2.4 สัปดาห์ที่ 7 – 8 ของสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการร่วมกับผู้นิเทศงานและให้ข้อเสนอแนะ
- 2.5 เข้าร่วมสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษาในการสัมมนานำเสนอผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ภายหลังจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา

3. การนิเทศงาน ระยะเวลาการนิเทศอยู่ในช่วงสัปดาห์ที่ 5 – 12 โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

- 3.1 อาจารย์นิเทศประสานกับสถานปฏิบัติงานเพื่อนัดหมายวันนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาและแจ้งให้กองบริการการศึกษา ออกหนังสือขอเข้านิเทศงานถึงสถานปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อหารือในระหว่างการนิเทศ ดังนี้
  - หน้าที่นักศึกษาได้รับมอบหมายและแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
  - การพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา
  - หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
  - รับฟังความคิดเห็นจากสถานปฏิบัติงานเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
  - ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา
- 3.2 อาจารย์นิเทศจะเข้านิเทศและประเมินผลนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์ม COOP-PSRU10 ซึ่งอาจารย์นิเทศจะเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มและประเมินทั้งสภาพของสถานปฏิบัติงานและนักศึกษา (เอกสาร COOP-PSRU10 บันทึกการนิเทศนักศึกษา 1 ชุด สำหรับ นักศึกษา 1 คน)

3.3 ข้อมูลที่อาจารย์นิเทศจะต้องใช้ประกอบในการนิเทศนักศึกษา คือ

- COOP-PSRU05 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- COOP-PSRU06 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- COOP-PSRU08 แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน

3.4 คณาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้งตามแผนการนิเทศสหกิจศึกษา

3.5 ในการนิเทศต้องจัดให้มีการประชุม ระหว่างผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง) กับ คณาจารย์นิเทศศึกษากับคณาจารย์นิเทศ และประชุมร่วมกันทั้งสามฝ่าย

3.6 คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา

3.7 อาจารย์นิเทศรับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการหรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน(พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง) และให้ข้อเสนอแนะ

4. การส่งเอกสารหลังกลับจากการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.1 อาจารย์นิเทศต้องส่งแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้กองบริการการศึกษา ดังนี้

- COOP-PSRU10 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
- COOP-PSRU14 แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่งภายหลังการนิเทศครั้งที่ 2)

5. เกณฑ์การประเมินการผ่านโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

- ผ่านโครงการอบรมเตรียมความพร้อม 30 ชั่วโมง
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานปฏิบัติงาน (COOP-PSRU11)
- ผลการประเมินโครงการ/รายงาน จากสถานปฏิบัติงาน (COOP-PSRU14(1))
- ผลการประเมินการเข้าร่วมสหกิจศึกษา (โดยอาจารย์นิเทศ) (COOP-PSRU15)
- ผลการประเมินโครงการ/รายงาน (โดยอาจารย์นิเทศ) (COOP-PSRU14)
- การนำเสนอในวันสัมมนา

## หน้าที่นักศึกษาสหกิจศึกษา

### การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานปฏิบัติงาน

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานปฏิบัติงานในวันที่กำหนด ทั้งนี้งานสหกิจศึกษาจะประสานงานให้สถานปฏิบัติงานทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือมีเหตุขัดข้องในระหว่างการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อสถานปฏิบัติงานโดยด่วนที่สุด และหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงสถานปฏิบัติงานในวันหยุด เพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อและหาที่พัก

เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานปฏิบัติงาน นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษาคอยดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟังและให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน

### กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับงานสหกิจศึกษาของคณะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

1. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และ COOP-PSRU05 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน – ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

2. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา(COOP-PSRU06) เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) มายังงานสหกิจศึกษาสำนักงานคณะ

3. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 – 5 ของการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงสร้าง/รายงานการปฏิบัติงาน (COOP-PSRU08) เพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำนักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีหากอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อหรือเค้าโครงร่างรายงานทั้งนี้ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางก็ได้ในกรณีพนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ให้ นักศึกษาอาจจะแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนดจะต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทางโทรสารหรือจดหมายทันที ในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอาจารย์นิเทศจะไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ครั้ง

4. นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย ระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษา

จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดทุกประการเช่น การแต่งกายกำหนดเวลาการเข้า – ออกงานวันหยุดและวันลา เป็นต้น

### **กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานปฏิบัติงาน**

1. นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำหลักสูตรโดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานเพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหารือข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาพร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์นิเทศกำหนด

2. นักศึกษาสหกิจศึกษาร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาเพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา งานสหกิจศึกษา คณะจึงจัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานปฏิบัติงานร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษากันเอง ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

### **การขอลาออกจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

1. เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคน จะลาออก สละสิทธิ์หรือ เลื่อนการออกปฏิบัติงานไม่ได้

2. นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานแล้วจะลาออกจากสหกิจศึกษา หรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น

### **ข้อแนะนำ**

1. ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา
2. หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
4. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานปฏิบัติงานไม่ฝ่าฝืนหรือละเลย
5. หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทในสถานปฏิบัติงานทุกกรณี
6. ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนดและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับอาจารย์นิเทศหรืองานสหกิจศึกษาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานปฏิบัติงาน
7. หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่ออาจารย์นิเทศหรือเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาทันที

## การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

รายวิชาสหกิจศึกษาได้กำหนดให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานปฏิบัติงานโดยรายงานฉบับนี้อาจประกอบด้วย เนื้อหาที่สถานปฏิบัติงานอาจจะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป มีลักษณะดังนี้

1. โครงการหรือการวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว

2. ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

2.1 รายงานวิธี และขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน หรือ

2.2 รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานปฏิบัติงานสนใจในลักษณะโครงการ หรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้า สรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำที่ทำของนักศึกษาก็ได้ หรือ

2.3 จัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผล หรือการแปลรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำหลักสูตรให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะจัดส่งคืนให้กับนักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ส่วนภาคผนวกสามารถเพื่อเติมข้อมูลได้ตามความจำเป็น นักศึกษาจะต้องพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยและส่งให้พนักงานที่ปรึกษาเพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานสหกิจศึกษา

| ชื่อเอกสาร   | สำหรับ             | กำหนดส่ง                       | ผู้ดำเนินการรวบรวม |
|--|--------------------|--------------------------------|--------------------|
| COOP-PSRU01 แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา                 | นักศึกษา           | สมัครเข้าโครงการ               | กองบริการการศึกษา  |
| COOP-PSRU02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา                                 | นักศึกษา           | สมัครเข้าโครงการ               | กองบริการการศึกษา  |
| COOP-PSRU03 แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา        | นักศึกษา           | สมัครเข้าโครงการ               | กองบริการการศึกษา  |
| COOP-PSRU05 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา     | นักศึกษา           | ภายในสัปดาห์ที่ 1              | สำนักงานคณะ        |
| COOP-PSRU06 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา                    | นักศึกษา           | ภายในสัปดาห์ที่ 2              | สำนักงานคณะ        |
| COOP-PSRU07 แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา                     | นักศึกษา           | หลังปฏิบัติสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น | อาจารย์นิเทศ       |
| COOP-PSRU08 แบบแจ้งโครงร่าง/รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา        | นักศึกษา           | นิเทศครั้งที่ 2                | อาจารย์นิเทศ       |
| COOP-PSRU13 หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | นักศึกษา           | นิเทศครั้งที่ 2                | อาจารย์นิเทศ       |
| COOP-PSRU16 แบบใบลาและขอชดเชยกิจกรรมสหกิจศึกษา                   | นักศึกษา           | -                              | อาจารย์นิเทศ       |
| COOP-PSRU17 แบบคำร้องทั่วไป/กรณีเปลี่ยนสถานปฏิบัติงาน/อื่นๆ      | นักศึกษา           | -                              | อาจารย์นิเทศ       |
| COOP-PSRU18 แบบสอบถามสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา                    | นักศึกษา           | หลังปฏิบัติสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น | กองบริการการศึกษา  |
| COOP-PSRU04 แบบเสนองานสหกิจศึกษา                                 | สถาน<br>ปฏิบัติงาน | -                              | กองบริการการศึกษา  |
| COOP-PSRU11 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา       | สถาน<br>ปฏิบัติงาน | หลังปฏิบัติสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น | กองบริการการศึกษา  |
| COOP-PSRU12 แบบสอบถามสำหรับพนักงานที่ปรึกษา                      | สถาน<br>ปฏิบัติงาน | หลังปฏิบัติสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น | กองบริการการศึกษา  |
| COOP-PSRU09 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษา                   | อาจารย์<br>นิเทศ   | ก่อนออกสหกิจ                   | กองบริการการศึกษา  |
| COOP-PSRU10 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา                       | อาจารย์<br>นิเทศ   | หลังนิเทศสหกิจศึกษาแต่ละครั้ง  | กองบริการการศึกษา  |
| COOP-PSRU14 แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา                           | อาจารย์<br>นิเทศ   | หลังปฏิบัติสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น | กองบริการการศึกษา  |
| COOP-PSRU15 แบบสรุปผลการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา           | อาจารย์<br>นิเทศ   | หลังปฏิบัติสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น | กองบริการการศึกษา  |
| COOP-PSRU19 แบบสอบถามสำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา                | อาจารย์<br>นิเทศ   | หลังปฏิบัติสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น | กองบริการการศึกษา  |



# เอกสารสำหรับนักศึกษา

- COOP-PSRU01 แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
- COOP-PSRU02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
- COOP-PSRU03 แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- COOP-PSRU05 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษาและที่ตั้งหน่วยงาน
- COOP-PSRU06 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา
- COOP-PSRU07 แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
- COOP-PSRU08 แบบแจ้งโครงร่าง และรายงานการปฏิบัติงาน
- COOP-PSRU13 หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- COOP-PSRU16 แบบใบลาและขอชดเชยกิจกรรมสหกิจศึกษา
- COOP-PSRU17 แบบคำร้องทั่วไปกรณีเปลี่ยนสถานประกอบการหรืออื่นๆ
- COOP-PSRU18 แบบสอบถามสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา



### แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

รูปถ่าย  
หน้าตรง  
ไม่สวมหมวก  
ขนาด 1 นิ้ว

เรียน คณะบดี / ผู้อำนวยการ.....

ชื่อ-สกุล นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

ชั้นปีที่..... สาขาวิชา/กลุ่มวิชา .....คณะ.....

โทรศัพท์.....E-mail.....

#### ที่อยู่ติดต่อได้

เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์.....

#### ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์.....

#### ที่อยู่ผู้ปกครองหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีฉุกเฉิน)

เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์.....

#### ความต้องการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (สถานประกอบการต้องการ)

.....  
.....

มีความประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษาที่...../.....

โดยข้าพเจ้ามีคุณสมบัติพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- 1) นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด
- 2) นักศึกษาต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัยทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสาขาวิชา
- 3) นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

ซึ่งข้าพเจ้ามีเกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา (GPA).....และเกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX).....และข้าพเจ้ายินยอมเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

.....  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 นักศึกษา

.....  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ผู้ปกครอง

.....  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 อาจารย์ที่ปรึกษาประจำห้องเรียน

**หมายเหตุ** ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับรองกรณีที่นักศึกษาต้องเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ



รูปถ่าย  
หน้าตรง  
ไม่สวมหมวก  
ขนาด 1 นิ้ว

### ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ .....  
สมัครตำแหน่ง .....  
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ..... ถึง .....

#### ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....  
Mr./Miss.....(เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)  
สาขาวิชา/กลุ่มวิชา .....คณะ .....  
เกรดเฉลี่ยสะสม..... ชั้นปีที่..... วัน / เดือน / ปีเกิด...../..... อายุ..... ส่วนสูง.....  
น้ำหนัก..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... ภูมิลำเนา.....  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... วันออกบัตร..... วันหมดอายุ..... โทรศัพท์.....

ใบขับขี่รถยนต์  มี  ไม่มี วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

ใบขับขี่รถจักรยานยนต์  มี  ไม่มี วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

ที่อยู่ในปัจจุบัน.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

การเกณฑ์ทหาร  ผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว  ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร  
 ได้รับการยกเว้น  อยู่ในระหว่างการผ่อนผัน

#### ข้อมูลครอบครัว

ชื่อ - สกุล บิดา.....  มีชีวิต  ถึงแก่กรรม อายุ..... อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

ชื่อ - สกุล มารดา.....  มีชีวิต  ถึงแก่กรรม อายุ..... อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

ที่อยู่บิดา / มารดา.....

มีพี่น้องทั้งหมด.....คน (รวมตนเอง) เป็นบุตรคนที่.....ประกอบด้วย

1.....อายุ..... อาชีพ..... โทรศัพท์.....

2.....อายุ..... อาชีพ..... โทรศัพท์.....

3.....อายุ..... อาชีพ..... โทรศัพท์.....

#### บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์.....

เกี่ยวข้องเป็น.....ของผู้สมัครงานสหกิจศึกษา



ประวัติการศึกษา

| ระดับการศึกษา               | ปีที่จบการศึกษา              | สถานศึกษา | วิชาเอก / สาขาวิชา | เกรดเฉลี่ย |
|-----------------------------|------------------------------|-----------|--------------------|------------|
| มัธยมศึกษาตอนต้น            |                              |           |                    |            |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย           |                              |           |                    |            |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพ        |                              |           |                    |            |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |                              |           |                    |            |
| ปริญญาตรี                   | มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม |           |                    |            |

การฝึกอบรม

| หัวข้อการฝึกอบรม | หน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม | ระยะเวลาการฝึกอบรม |
|------------------|--------------------------|--------------------|
|                  |                          |                    |
|                  |                          |                    |

ความสามารถพิเศษ

| คอมพิวเตอร์  | Excellent | Good | Fair | Poor | ภาษาต่างประเทศ | Excellent | Good | Fair | Poor |
|--------------|-----------|------|------|------|----------------|-----------|------|------|------|
| Word         |           |      |      |      | English        |           |      |      |      |
| Excel        |           |      |      |      | Chinese        |           |      |      |      |
| Powerpoint   |           |      |      |      | Japanese       |           |      |      |      |
| Internet     |           |      |      |      | อื่น ๆ (ระบุ)  |           |      |      |      |
| ดนตรี / กีฬา | Excellent | Good | Fair | Poor |                |           |      |      |      |
|              |           |      |      |      |                |           |      |      |      |

ประสบการณ์ด้านกิจกรรมนักศึกษา

| ระยะเวลา / ปี | องค์กร / กิจกรรมที่เข้าร่วม | หน้าที่ความรับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---------------|-----------------------------|----------------------|----------|
|               |                             |                      |          |
|               |                             |                      |          |

รางวัลที่ได้รับ

| ชื่อรางวัล | หน่วยงานที่มอบให้ | วัน / เดือน / ปี ที่ได้รับ |
|------------|-------------------|----------------------------|
|            |                   |                            |
|            |                   |                            |

เอกสารประกอบการพิจารณาที่แนบมาดังนี้

1. ใบแสดงผลการศึกษา
2. สำเนาบัตรนักศึกษา
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาบัตรประชาชน
5. สำเนาหนังสือรับรอง / วุฒิบัตรอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานต่างๆ ที่แนบมาพร้อมนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อนักศึกษา .....

(.....)



### แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

ข้าพเจ้านักศึกษาชั้นปีที่ ..... สาขาวิชา ..... คณะ .....

มีความประสงค์จะให้ทางงานสหกิจศึกษา จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

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

ชื่อ-สกุล หรือ ตำแหน่งของผู้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ (ให้ระบุชื่อ / ตำแหน่งงาน เช่น หัวหน้าฝ่ายบุคคล, ผู้จัดการ, อื่นๆ)

ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

รายนามนักศึกษาที่ขอออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน ..... ราย คือ

1. ชื่อ (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว .....

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

2. ชื่อ (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว .....

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

3. ชื่อ (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว .....

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

4. ชื่อ (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว .....

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

เอกสารประกอบ 1.ใบสมัครงาน 2.ใบแสดงผลการศึกษา 3. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา 4. สำเนาบัตรประชาชน

กรุณาระบุการนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ยื่นต่อสถานประกอบการ นักศึกษายื่นด้วยตนเอง งานสหกิจศึกษายื่นเอกสารให้

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>.....<br/>(.....)<br/>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br/>นักศึกษา</p> | <p><input type="checkbox"/>เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/><br/><input type="checkbox"/>อื่นๆ ระบุ.....<br/>.....<br/>(.....)<br/>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br/>อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำสาขาวิชา</p> | <p>ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่อยู่ในระหว่าง<br/>การขอความอนุเคราะห์งานสหกิจศึกษา<br/>.....<br/>(.....)<br/>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br/>เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา</p> |
|---|---|--|



## แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษา ฯ และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และขอได้โปรด **ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ทางอีเมลที่แจ้งไว้**

### เรียน อาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

#### 1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษานักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....

เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล/แขวง .....

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

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

#### 2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....E - mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)

[ ] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

[ ] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ .....E - mail.....

#### 3. พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง ..... แผนก/ฝ่าย .....

โทรศัพท์ .....E - mail.....

#### 4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อ - สกุล..... คณะ..... สาขา.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)

.....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description)

.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



### แบบแจ้งแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์ ดังนี้

#### แผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

| หัวข้องาน | เดือนที่ 1 |   |   |   | เดือนที่ 2 |   |   |   | เดือนที่ 3 |   |   |   | เดือนที่ 4 |   |   |   |
|-----------|------------|---|---|---|------------|---|---|---|------------|---|---|---|------------|---|---|---|
|           | 1          | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 | 1          | 2 | 3 | 4 |
|           |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
|           |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
|           |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
|           |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
|           |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
|           |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
|           |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
|           |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |
|           |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |            |   |   |   |

ลงชื่อนักศึกษา .....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา .....

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดส่งคืน อาจารย์นิเทศทราบ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา



### แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อหน่วยงาน ..... พนักงานที่ปรึกษา.....

ตำแหน่ง ..... โทรศัพท์ ..... E - Mail.....

| วัน/เดือน/ปี                    | จำนวน ชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ  | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ   | ปัญหา/อุปสรรค |
|---------------------------------|---------------|--|--|---------------|
| จันทร์...../...../.....         |               |  |  |               |
| อังคาร...../...../.....         |               |  |  |               |
| พุธ...../...../.....            |               |  |  |               |
| พฤหัสบดี...../...../.....       |               |  |  |               |
| ศุกร์...../...../.....          |               |  |  |               |
| เสาร์...../...../.....          |               |  |  |               |
| อาทิตย์...../...../.....        |               |  |  |               |
| จำนวนชั่วโมงรวมใน รายงานฉบับนี้ |               | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ<br>.....<br>(.....)<br>นักศึกษา<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ<br>.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br>พนักงานที่ปรึกษา |               |
| จำนวนชั่วโมงใน รายงานฉบับก่อน   |               |  |  |               |
| จำนวนชั่วโมงรวม ทั้งหมด         |               |  |  |               |

**คำชี้แจง** นักศึกษาต้องส่งแบบบันทึกฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัดอย่าลืมนำสำเนาเก็บไว้ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้ว ให้นักศึกษานำบันทึกการปฏิบัติงานใส่ในเล่มรายงาน ในส่วนของภาคผนวก





## แบบแจ้งโครงร่าง / รายงานการปฏิบัติงาน

( ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา )

### คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อโครงร่าง/ รายงานที่เหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการโครงร่าง/ รายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจนำมาทำ รายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงาน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษา วางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานครั้งนี้ และเมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตาม แบบฟอร์มฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาแล้วจึงส่งกลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา **ภายใน 5 สัปดาห์** แรกของการปฏิบัติงาน หากอาจารย์ มีข้อเสนอแนะใดๆ ก็ส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 6 สัปดาห์

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ) .....

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

|  |
|--|
| <b>1.หัวข้อรายงาน (Report Title ) (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)</b> |
| ภาษาไทย .....  |
| ภาษาอังกฤษ.....  |



2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

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

ลงชื่อนักศึกษา .....  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(โปรดประทับตราหน่วยงานของท่าน)



## หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน..... สถานที่ตั้งที่อยู่เลขที่..... ถนน.....

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

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

E-mail address.....

ขอรับรองว่าผลงาน/การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เป็นประโยชน์ต่อองค์กร/หน่วยงาน/กลุ่ม ของข้าพเจ้าทางด้านต่อไปนี้ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

การปฏิบัติงานของนักศึกษา ทำให้พนักงานประจำมีเวลาในการพัฒนางาน ส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องอันก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมต่อบริษัท

ผลงานของนักศึกษาเป็นที่ยอมรับและบริษัทนำผลงานไปใช้จริงในเชิงธุรกิจ

ผลงานของนักศึกษาสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนงานได้มากขึ้น

ผลงานของนักศึกษามีประโยชน์ และบริษัทได้นำผลงานไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
(.....) นิติบุคคล/ผู้ประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
(.....) นิติบุคคล/ผู้ประกอบการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตราประทับหน่วยงาน



### แบบใบลาและขอชดเชยกิจกรรมสหกิจศึกษา

#### เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (สหกิจศึกษา)

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....  
 ชั้นปีที่..... สาขาวิชา..... คณะ.....  
 เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....  
 มีความประสงค์จะขอลากิจกรรมสหกิจศึกษา..... ในวันที่..... ถึงวันที่.....  
 เวลา..... เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าได้เข้าใจแล้วว่ากิจกรรมดังกล่าว เป็นกิจกรรมภาคบังคับของนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งมีความสำคัญต่อความสำเร็จในการ  
 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของข้าพเจ้าเองจึงไม่สามารถขอลาได้เพื่อให้ข้าพเจ้ามีความรู้ในกิจกรรมดังกล่าวและรักษาสิทธิการไป  
**ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเพื่อชดเชยกิจกรรมดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่ใน

วันที่..... เวลา..... โดยวิธีการ (กรุณา  เลือกวิธีชดเชยกิจกรรม)  
 ศึกษา วิดิทัศน์/VCD  
 เข้ารับการอบรมที่จัดชดเชย วันที่.....  
 กิจกรรมอื่นๆ .....

ลงชื่อนักศึกษา .....  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่                    | ความเห็น  | ลงนาม   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา | <input type="checkbox"/> ทราบ<br><input type="checkbox"/> ความคิดเห็นเพิ่มเติม<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>(.....)<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |

#### สำหรับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา (หลังจากนักศึกษาได้ชดเชยกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว)

|   |   |   |
|---|---|---|
| เรียน ผู้อำนวยการกองฯ<br>เพื่อโปรดทราบ<br>.....<br>(.....)<br>เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | <input type="checkbox"/> ทราบ<br><input type="checkbox"/> ความคิดเห็นเพิ่มเติม<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>(.....)<br>ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
|---|---|---|



## แบบคำร้องทั่วไป / กรณีเปลี่ยนสถานประกอบการ / อื่นๆ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....

ชั้นปีที่..... สาขาวิชา..... คณะ.....

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

อาจารย์ที่ปรึกษา (ชื่อ-นามสกุล) .....มีความประสงค์จะ

- ขอเลื่อนการปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่..... เป็นภาคการศึกษาที่.....
- ขอสมัครงานสหกิจศึกษา เพื่อไปปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่..... โดยขณะนี้จะมีคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากับ.....ซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์ที่บังคับฯ กำหนดให้ (GPAX  $\geq$  2.00)
- ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน และตำแหน่งงาน (แบบแบบฟอร์ม )
- ขอฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (แบบแบบฟอร์ม)
- ขอลาออกจากโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งได้แจ้งความจำนงไว้ในภาคการศึกษาที่.....
- อื่น ๆ .....

โดยมีเหตุผล

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ทราบข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยสหกิจศึกษาและยินดีจะปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยไม่มีข้อโต้แย้ง ใด ๆ ทั้งสิ้น  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่                    | ความเห็น   | ลงนาม  | ลงนาม  |
|-----------------------------|--|--|--|
| 1. เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา | เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา<br><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบและกรุณาให้ความเห็น<br>..... | .....<br>(.....)<br>เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา                                | .....<br>(.....)<br>คณบดี / ผู้อำนวยการกองฯ                          |
| 2. คณะกรรมการดำเนินงาน      | เรียน ผู้อำนวยการกองฯ<br>.....<br>.....<br>.....   | .....<br>(.....)<br>คณะกรรมการดำเนินงาน<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | .....<br>(.....)<br>ผู้อำนวยการกองฯ<br>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |



### แบบสอบถามสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รุ่นที่.....

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับนักศึกษา

1. ชื่อสาขาวิชา  
.....
2. ชื่อสถานประกอบการที่ท่านปฏิบัติงาน  
.....
3. ตำแหน่งงานที่ท่านปฏิบัติ  
.....
4. ลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติ  
.....  
.....  
.....
5. ชื่อ-สกุลพนักงานที่ปรึกษา  
.....
6. ก่อนเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา นักศึกษาได้รับข้อมูลเรื่องกิจกรรม และการดำเนินการของโครงการสหกิจศึกษา จากแหล่งใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 6.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย | <input type="checkbox"/> 6.5 ผู้บริหารคณะอื่น ๆ    |
| <input type="checkbox"/> 6.2 บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา    | <input type="checkbox"/> 6.6 Web site ของคณะ       |
| <input type="checkbox"/> 6.3 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา       | <input type="checkbox"/> 6.7 ศูนย์สหกิจศึกษา       |
| <input type="checkbox"/> 6.4 อาจารย์ท่านอื่น ๆ                | <input type="checkbox"/> 6.8 อื่น ๆ(โปรดระบุ)..... |
7. ความเห็นเกี่ยวกับคำตอบแทนที่ได้รับจากสถานประกอบการในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 7.1 สูงกว่าคาดหมาย | <input type="checkbox"/> 7.2 เป็นไปตามคาดหมาย  |
| <input type="checkbox"/> 7.3 ต่ำกว่าคาดหมาย | <input type="checkbox"/> 7.4 ไม่ได้รับคำตอบแทน |
8. สวัสดิการที่นักศึกษาได้รับจากสถานประกอบการในระหว่างการปฏิบัติ
 

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 8.1 จัดที่พักให้อยู่ฟรี                          | <input type="checkbox"/> 8.3 มีอาหารฟรี ( ) เข้า ( ) กลางวัน ( ) เย็น |
| <input type="checkbox"/> 8.2 ไม่มีสวัสดิการที่พัก นักศึกษาต้องหาที่พักเอง | <input type="checkbox"/> 8.4 มีบริการรถ รับ-ส่ง                       |
| <input type="checkbox"/> 8.5 อื่น ๆ(โปรดระบุ).....                        |   |



ส่วนที่ 2 การดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รุ่นที่.....

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน : 5 - มากที่สุด | 4 - มาก | 3 - ปานกลาง | 2 - น้อย | 1 - น้อยที่สุด

1. นักศึกษามีความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาของสาขาวิชามากน้อยเพียงใดในประเด็นต่อไปนี้ (ประเมินสาขาวิชา)

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา   | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |
|--------|---|------------------|---|---|---|---|
|        |   | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.     | ความเข้าใจที่ได้รับจากสาขาวิชาเกี่ยวกับสหกิจศึกษา                 |                  |   |   |   |   |
| 2.     | การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสหกิจศึกษา                                  |                  |   |   |   |   |
| 3.     | การจัดวิชาเรียนของสาขาวิชาสอดคล้องต่อการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา    |                  |   |   |   |   |
| 4.     | การชี้แจงจากสาขาวิชาเกี่ยวกับขั้นตอนของสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน |                  |   |   |   |   |
| 5.     | การให้คำแนะนำจากอาจารย์ในสาขาวิชาต่อการปฏิบัติงาน                 |                  |   |   |   |   |
| 6.     | ภาพรวมการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา                              |                  |   |   |   |   |

2. นักศึกษามีความพึงพอใจเกี่ยวกับการดูแลให้คำแนะนำของอาจารย์นิเทศ มากน้อยเพียงใดในประเด็นต่อไปนี้

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา   | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |
|--------|---|------------------|---|---|---|---|
|        |   | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.     | ความเข้าใจที่ได้รับจากอาจารย์นิเทศเกี่ยวกับการศึกษาสหกิจศึกษา                               |                  |   |   |   |   |
| 2.     | การชี้แจงจากอาจารย์นิเทศ เกี่ยวกับขั้นตอนของสหกิจศึกษาก่อนการปฏิบัติงาน                     |                  |   |   |   |   |
| 3.     | ได้รับคำแนะนำจากอาจารย์นิเทศในระหว่างไปนิเทศงานนักศึกษา                                     |                  |   |   |   |   |
| 4.     | การนิเทศของอาจารย์นิเทศ ณ สถานประกอบการ   |                  |   |   |   |   |
| 5.     | การนิเทศของอาจารย์นิเทศเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน   |                  |   |   |   |   |
| 6.     | การนิเทศงานเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาสหกิจศึกษา  |                  |   |   |   |   |
| 7.     | การได้รับคำปรึกษาในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจากอาจารย์นิเทศร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา |                  |   |   |   |   |
| 8.     | การประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศ  |                  |   |   |   |   |
| 9.     | จำนวนครั้งของการไปนิเทศงานของอาจารย์นิเทศ   |                  |   |   |   |   |
| 10.    | ระยะเวลาของการนิเทศงานของอาจารย์นิเทศ   |                  |   |   |   |   |
| 11.    | ภาพรวมการดูแล ให้คำแนะนำของอาจารย์นิเทศ   |                  |   |   |   |   |



3. นักศึกษามีความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน การประสานงานของงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามมากน้อยเพียงใด  
ในประเด็นต่อไปนี้

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา  | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |
|--------|--|------------------|---|---|---|---|
|        |  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.     | ความเข้าใจที่ได้รับจากงานสหกิจศึกษาฯ เกี่ยวกับสหกิจศึกษา                     |                  |   |   |   |   |
| 2.     | การชี้แจงจากงานสหกิจศึกษาฯ เกี่ยวกับขั้นตอนของสหกิจศึกษา                     |                  |   |   |   |   |
| 3.     | การประสานงานของงานสหกิจศึกษาฯ ให้นักศึกษาในระหว่างการเรียนที่มหาวิทยาลัย     |                  |   |   |   |   |
| 4.     | การประสานงานของงานสหกิจศึกษาฯ ให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ |                  |   |   |   |   |
| 5.     | การรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของสถานประกอบการ                              |                  |   |   |   |   |
| 6.     | การมีส่วนร่วมในการเลือกสถานประกอบการ   |                  |   |   |   |   |
| 7.     | ภาพรวมการดำเนินงานของงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม            |                  |   |   |   |   |

4. นักศึกษามีความพึงพอใจเกี่ยวกับการดูแลให้คำแนะนำของพนักงานที่ปรึกษา มากน้อยเพียงใดในประเด็นต่อไปนี้

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา  | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |
|--------|--|------------------|---|---|---|---|
|        |  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.     | ความเข้าใจที่ได้รับจากงานสหกิจศึกษาฯ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ  |                  |   |   |   |   |
| 2.     | งานที่ได้รับมอบหมายตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา                 |                  |   |   |   |   |
| 3.     | มีการชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน       |                  |   |   |   |   |
| 4.     | มีแผนการปฏิบัติงานชัดเจน                                     |                  |   |   |   |   |
| 5.     | มีการปรับปรุงแผนปฏิบัติงานเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติ         |                  |   |   |   |   |
| 6.     | ให้ความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน    |                  |   |   |   |   |
| 7.     | มีเวลาให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ              |                  |   |   |   |   |
| 8.     | มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน    |                  |   |   |   |   |
| 9.     | ให้ความสนใจสอนงาน ถ่ายทอด/แนะนำการทำงาน                      |                  |   |   |   |   |
| 10.    | การดูแล เอาใจใส่ ให้ความสนทนสนมเป็นกันเอง                    |                  |   |   |   |   |
| 11.    | ภาพรวมในการดูแล ให้คำแนะนำของพนักงานที่ปรึกษาในการปฏิบัติงาน |                  |   |   |   |   |





5. นักศึกษามีความพึงพอใจเกี่ยวกับสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน มากน้อยเพียงใดในประเด็นต่อไปนี้

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา   | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |
|--------|---|------------------|---|---|---|---|
|        |   | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.     | ผู้บริหารสถานประกอบการมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา             |                  |   |   |   |   |
| 2.     | ได้รับการชี้แจงกฎ ระเบียบของสถานประกอบการก่อนการปฏิบัติงาน                              |                  |   |   |   |   |
| 3.     | หน่วยงาน/ทีมงาน ที่นักศึกษาปฏิบัติงานให้ความเป็นกันเอง ความสนิทสนม ดูแลสนับสนุนนักศึกษา |                  |   |   |   |   |
| 4.     | บุคลากรอื่นๆ ในสถานประกอบการให้ความเป็นกันเอง ความสนิทสนม ดูแลสนับสนุนนักศึกษา          |                  |   |   |   |   |
| 5.     | ผู้บริหารสถานประกอบการให้ความสนใจ สนับสนุนนักศึกษา                                      |                  |   |   |   |   |
| 6.     | สถานประกอบการมีความพร้อมเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน                       |                  |   |   |   |   |
| 7.     | ภาพรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน                 |                  |   |   |   |   |

**ส่วนที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รุ่นที่.....**

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน : 5 - มากที่สุด | 4 - มาก | 3 - ปานกลาง | 2 - น้อย | 1 - น้อยที่สุด

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา  | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |
|--------|--|------------------|---|---|---|---|
|        |  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.     | มีความรู้ทางวิชาการมากขึ้น   |                  |   |   |   |   |
| 2.     | มีทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น  |                  |   |   |   |   |
| 3.     | สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการในการปฏิบัติงาน                                    |                  |   |   |   |   |
| 4.     | มีการพัฒนาตนเองในด้านบุคลิกภาพ การวางตัว และปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงานได้ดียิ่งขึ้น |                  |   |   |   |   |
| 5.     | มีวินัยในตนเองมากขึ้น  |                  |   |   |   |   |
| 6.     | สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้รวดเร็ว                                       |                  |   |   |   |   |



| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา  | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |
|--------|--|------------------|---|---|---|---|
|        |  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 7.     | มีทักษะในการสื่อสารมากขึ้น   |                  |   |   |   |   |
| 8.     | มีความมั่นใจในความรู้และความสามารถในการประกอบอาชีพ   |                  |   |   |   |   |
| 9.     | มีความเข้าใจต่อวิชาชีพมากขึ้น  |                  |   |   |   |   |
| 10.    | มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพมากขึ้น  |                  |   |   |   |   |
| 11.    | มีโอกาสดำเนินการเสนองาน  |                  |   |   |   |   |
| 12.    | มีทัศนคติด้านบวกต่อการศึกษาระบบสหกิจศึกษา  |                  |   |   |   |   |
| 13.    | การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีส่วนช่วยปลูกฝังคุณธรรม 6 ประการ (ซื่อสัตย์ สุจริต อดทน ประหยัด เมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู) |                  |   |   |   |   |
| 14.    | การปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีส่วนช่วยให้นักศึกษาตระหนักถึงการเรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม                                |                  |   |   |   |   |
| 15.    | นักศึกษาได้ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา   |                  |   |   |   |   |

#### ส่วนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด

1. ด้านสถาบันการศึกษา รุ่นที่..... (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1.1 คณะไม่ได้กำหนดให้มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบดูแลนักศึกษาเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- 1.2 ไม่มีการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 1.3 หัวข้อในการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่เหมาะสม ควรปรับปรุง
- 1.4 เนื้อหาในการเตรียมความพร้อมการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีสาระสำคัญไม่เพียงพอ
- 1.5 ไม่มีข้อมูลที่ชัดเจนของสถานประกอบการ สำหรับใช้ตัดสินใจเลือกสถานประกอบการ
- 1.6 ไม่มีการนำเสนอผลงานจากสถานประกอบการล่วงหน้า
- 1.7 ไม่มีงานมากกว่า 1 งานให้เลือก
- 1.8 งานที่เสนอมาไม่ตรงกับความต้องการ/ความสนใจ
- 1.9 ไม่มีข้อมูลที่ชัดเจนของรายละเอียดงาน ( Job Description )
- 1.10 อาจารย์ไม่เน้นเทศงาน
- 1.11 การนิเทศงานของอาจารย์ไม่เน้นเชิงวิชาการ
- 1.12 การบริหารการจัดการโดยรวมของคณาจารย์ประจำสาขาวิชาในการสนับสนุนการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- 1.13 การสนับสนุนให้คำแนะนำจากคณาจารย์ในสาขาวิชา ต่อการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ



- 1.14 ไม่มีการจัดกิจกรรมหลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สัมภาษณ์ หรือสัมภาษณ์ เป็นต้น)
- 1.15 อื่น ๆ(โปรดระบุ).....

2. ด้านสถานประกอบการ(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 2.1 ไม่เข้าใจหลักการ แนวคิดของสหกิจศึกษา
- 2.2 ผู้บริหารสถานประกอบการไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 2.3 พนักงานไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 2.4 ไม่มีจัดปฐมนิเทศชี้แจงกฎระเบียบก่อนการปฏิบัติงาน
- 2.5 ไม่มีพนักงานที่ปรึกษา ( Job Supervisor ) ดูแล
- 2.6 ไม่มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- 2.7 ไม่มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.8 พนักงานที่ปรึกษาไม่มีประสบการณ์ในวิชาชีพเดียวกันหรือใกล้เคียงกับนักศึกษา
- 2.9 มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานที่ปรึกษาทำให้ส่งผลเสียต่องานที่ปฏิบัติ
- 2.10 พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลากำกับดูแลผลงานงาน
- 2.11 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้มอบหมายมากเกินไปจนทำให้สำเร็จภายในระยะเวลาปฏิบัติงาน
- 2.12 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายเกินขีดความสามารถของนักศึกษา
- 2.13 ลักษณะงานที่ไม่มีคุณภาพ ไม่ตรงกับสาขาวิชาชีพ
- 2.14 ไม่ได้รับเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน
- 2.15 ไม่ได้รับสวัสดิการในระหว่างปฏิบัติงาน
- 2.16 ไม่มีวันหยุด
- 2.17 อื่น ๆ(โปรดระบุ) .....

3. ด้านนักศึกษา(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 3.1 ไม่เข้าใจหลักการและแนวคิดสหกิจศึกษา
- 3.2 ความพร้อมทางด้านวิชาการไม่เพียงพอ
- 3.3 ไม่มีความมั่นใจว่าจะปฏิบัติงานได้เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานขององค์กร
- 3.4 ไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร (ระเบียบวินัย แนวปฏิบัติ ฯลฯ)
- 3.5 ไม่มีความเชื่อมั่นในตนเอง ไม่กล้าแสดงออก
- 3.6 ไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงาน
- 3.7 มีปัญหาในการสื่อสาร (พูด ฟัง เขียน และนำเสนอ)
- 3.8 ผู้ปกครองไม่เห็นด้วยกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3.9 ไม่พอใจในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3.10 อื่น ๆ(โปรดระบุ).....



ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1. การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน  
.....
2. การจัดทำงาน.....
3. การนิเทศงาน.....
4. กิจกรรมภายหลังกลับจากปฏิบัติงาน  
.....  
.....
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา  
.....
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....

**\*\* ขอขอบคุณสำหรับการตอบแบบสอบถาม \*\***

# เอกสารสำหรับอาจารย์นิเทศ

COOP-PSRU09 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

COOP-PSRU10 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

COOP-PSRU15 แบบสรุปผลการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา

COOP-PSRU19 แบบสอบถามสำหรับอาจารย์นิเทศ



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ .....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
5. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่.....เวลา.....
2. ขอบพบพนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor โดยลำพัง วันที่.....เวลา.....
3. หารือร่วมกันระหว่าง Job Supervisor/อาจารย์/นักศึกษา วันที่.....เวลา.....
4. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

อาจารย์ผู้นิเทศสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

1. .... ตำแหน่ง.....
2. .... ตำแหน่ง.....
3. .... ตำแหน่ง.....
4. .... ตำแหน่ง.....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในวันที่.....เวลา.....

ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้โครงการฯ ทราบว่า

( ) ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

( ) ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

วันที่ ..... เวลา ..... น.  
หรือ วันที่ ..... เวลา ..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้  
ทางโทรสารหรือ อีเมลภายในหนึ่งสัปดาห์  
หลังจากได้รับเอกสารฉบับนี้ ด้วยจกขอขอบคุณยิ่ง



### แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ .....

ที่อยู่.....

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้จำนวน.....คน

1. .... รหัส ..... สาขาวิชา.....

2. .... รหัส ..... สาขาวิชา.....

3. .... รหัส ..... สาขาวิชา.....

4. .... รหัส ..... สาขาวิชา.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

ลงชื่อ .....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษา

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพนักศึกษาก่อนโดยลำพัง
2. ขอบพพนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor โดยลำพัง
3. ขอประชุมร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย (อาจารย์นิเทศ นักศึกษา และสถานประกอบการ)



**คำชี้แจง** โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านในแต่ละ

หัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด
- 0 หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

**ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศ)**

| หัวข้อการประเมิน   | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |   |
|--|------------------|---|---|---|---|---|
|  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| <b>1. ความเข้าใจแนวคิดของสหกิจศึกษา</b>  |                  |   |   |   |   |   |
| 1.1 ผู้บริหารของสถานประกอบการ  |                  |   |   |   |   |   |
| 1.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  |                  |   |   |   |   |   |
| 1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)  |                  |   |   |   |   |   |
| <b>2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ</b>   |                  |   |   |   |   |   |
| 2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม   |                  |   |   |   |   |   |
| 2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ  |                  |   |   |   |   |   |
| 2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย                                      |                  |   |   |   |   |   |
| <b>3. การจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>                                       |                  |   |   |   |   |   |
| 3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |                  |   |   |   |   |   |
| 3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆขององค์กรให้นักศึกษาทราบ          |                  |   |   |   |   |   |
| 3.3 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor ดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้าทำงาน                    |                  |   |   |   |   |   |
| 3.4 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา       |                  |   |   |   |   |   |
| 3.5 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor มีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน                      |                  |   |   |   |   |   |
| 3.6 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม               |                  |   |   |   |   |   |
| 3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน  |                  |   |   |   |   |   |
| 3.8 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม   |                  |   |   |   |   |   |
| 3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม                           |                  |   |   |   |   |   |
| 3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน                          |                  |   |   |   |   |   |
| 3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา                             |                  |   |   |   |   |   |
| <b>4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้</b>  |                  |   |   |   |   |   |





ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 คน)

ชื่อ-สกุล ..... รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

| หัวข้อการประเมิน   | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |   |
|--|------------------|---|---|---|---|---|
|  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| <b>1. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</b>                                     |                  |   |   |   |   |   |
| 1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย                              |                  |   |   |   |   |   |
| 1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น                                     |                  |   |   |   |   |   |
| 1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ                           |                  |   |   |   |   |   |
| 1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด                             |                  |   |   |   |   |   |
| 1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน   |                  |   |   |   |   |   |
| <b>2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>                           |                  |   |   |   |   |   |
| 2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่             |                  |   |   |   |   |   |
| 2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้                                |                  |   |   |   |   |   |
| 2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ  |                  |   |   |   |   |   |
| 2.4 มีความสามารถในการวางแผนจัดลำดับความสำคัญของงาน                     |                  |   |   |   |   |   |
| 2.5 ใฝ่รู้สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่เพิ่มเติม                              |                  |   |   |   |   |   |
| <b>3. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>   |                  |   |   |   |   |   |
| 3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด             |                  |   |   |   |   |   |
| 3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาดไม่เคยสาย                                  |                  |   |   |   |   |   |
| 3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา                                 |                  |   |   |   |   |   |
| 3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน   |                  |   |   |   |   |   |
| 3.5 มีคุณธรรม ุ จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับองค์กร       |                  |   |   |   |   |   |
| 3.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์   |                  |   |   |   |   |   |
| 3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถามและเสนอความคิดเห็น                   |                  |   |   |   |   |   |
| 3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่นการแต่งกาย กิริยา วาจา            |                  |   |   |   |   |   |
| 3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น                        |                  |   |   |   |   |   |
| 3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่าเช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ |                  |   |   |   |   |   |
| <b>4. คุณภาพโดยรวมของนักศึกษาคนนี้</b>                                 |                  |   |   |   |   |   |

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 24 ข้อโปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง **ประเมิน** ในแต่ละหัวข้อการประเมินหากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดส่งคืนงานสหกิจศึกษาภายใน 1 สัปดาห์

### ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา ..... รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ

.....

ชื่อสถานประกอบการ

.....

### หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย.....

### ส่วนที่ 1 ด้านเนื้อหา รูปแบบโครงงานวิชาการสหกิจศึกษา

| หัวข้อประเมิน |   | คะแนน                           |         |
|---------------|---|---------------------------------|---------|
|               |   | เต็ม                            | ประเมิน |
| 1             | บทคัดย่อ (Abstract)   | 5                               |         |
| 2             | วัตถุประสงค์ (Objectives)   | 5                               |         |
| 3             | การทบทวนวรรณกรรมแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (Literature Review Concepts, theories) | 10                              |         |
| 4             | วิธีการศึกษา (Method of Education)  | 15                              |         |
| 5             | ผลการศึกษา (Result)   | 15                              |         |
| 6             | การวิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)   | 10                              |         |
| 7             | สรุปผลการศึกษา (Conclusion)   | 10                              |         |
| 8             | ข้อเสนอแนะ (Recommendation)   | 5                               |         |
| 9             | สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning)                            | 10                              |         |
| 10            | ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)   | 5                               |         |
| 11            | รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)                                       | 5                               |         |
| 12            | เอกสารอ้างอิง (References)  | 5                               |         |
|               |   | คะแนนรวม                        | 100     |
|               |   | คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็น 20% |         |



**ส่วนที่ 2 ด้านการนำเสนอ**

| หัวข้อประเมิน      |                                    | คะแนน                                  |         |
|--------------------|------------------------------------|--|---------|
|                    |                                    | เต็ม                                   | ประเมิน |
| <b>ด้านวิชาการ</b> |                                    |  |         |
| 1                  | ความครบถ้วนของเนื้อหา              | 10                                     |         |
| 2                  | การแก้ปัญหาตรงกับวัตถุประสงค์      | 10                                     |         |
| 3                  | ความชัดเจนในการเสนอแนะแนวทางแก้ไข  | 10                                     |         |
| 4                  | ความชัดเจนในการตอบคำถาม            | 10                                     |         |
| 5                  | ผลสำเร็จของงาน                     | 10                                     |         |
| <b>การนำเสนอ</b>   |                                    |  |         |
| 6                  | ความเหมาะสมของเนื้อหาและการใช้สื่อ | 10                                     |         |
| 7                  | ลำดับขั้นตอนการนำเสนอ              | 10                                     |         |
| 8                  | การใช้เวลาในการนำเสนอ              | 10                                     |         |
| 9                  | ความครบถ้วนของเนื้อหา              | 10                                     |         |
| 10                 | การแต่งกายบุคลิกภาพ                | 10                                     |         |
|                    |                                    | <b>คะแนนรวม</b>                        |         |
|                    |                                    | <b>คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็น 20%</b> |         |

**ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

**หมายเหตุ:** หากคุณไม่ได้รับแบบประเมินนี้  
ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่  
ผ่านการประเมินผล

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



**แบบสรุปผลการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา**  
(สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศ)

คณะ..... สาขาวิชา ..... ภาคการศึกษาที่ ...../.....

| ที่. | ชื่อสกุล | รหัส | ประเมินผลปฏิบัติ<br>งานจากสถาน<br>ประกอบการ<br>50 %<br>ตามแบบฟอร์ม<br>Coop PSRU 11 | ประเมินผล<br>โครงการ<br>เตรียม<br>10 %<br>ตามดุลยพินิจ<br>ของอาจารย์นิเทศ | ประเมินผล<br>รายงาน<br>20%<br>ตามแบบฟอร์ม<br>Coop PSRU14 | ประเมินผล<br>การนำเสนอ<br>ผลงาน<br>20 %<br>ตามแบบฟอร์ม<br>Coop PSRU 14 | รวม<br>คะแนน<br>100% | หมายเหตุ |
|------|----------|------|--|---|--|--|----------------------|----------|
|      |          |      |  |   |  |  |                      |          |
|      |          |      |  |   |  |  |                      |          |
|      |          |      |  |   |  |  |                      |          |
|      |          |      |  |   |  |  |                      |          |
|      |          |      |  |   |  |  |                      |          |
|      |          |      |  |   |  |  |                      |          |
|      |          |      |  |   |  |  |                      |          |
|      |          |      |  |   |  |  |                      |          |
|      |          |      |  |   |  |  |                      |          |
|      |          |      |  |   |  |  |                      |          |

ลงชื่อ .....  
(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบสอบถามสำหรับอาจารย์นิเทศ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รุ่นที่.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1. คณะวิชาที่สังกัด .....
- 2. สาขาวิชาที่สังกัด .....
- 3. เพศ  ชาย  หญิง
- 4. ตำแหน่งทางวิชาการ  รองศาสตราจารย์  ผู้ช่วยศาสตราจารย์  อาจารย์

ส่วนที่ 2 การดำเนินโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รุ่นที่.....

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด

ท่านคิดว่าการดำเนินโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในหัวข้อต่อไปนี้ คณะวิชา

และสาขาวิชา มีการดำเนินการหรือไม่

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา  | มี | ไม่มี |
|--------|--|----|-------|
| 1      | การอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่อาจารย์ก่อนการดำเนินการ |    |       |
| 2      | การอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนการปฏิบัติงาน                  |    |       |
| 3      | การจัดหางานสหกิจศึกษา  |    |       |
|        | 3.1 โดยหน่วยงานกลางรับผิดชอบ                                     |    |       |
|        | 3.2 โดยคณะวิชา/สาขาวิชา  |    |       |
|        | 3.3 โดยนักศึกษาเอง   |    |       |
| 4      | การรับรองคุณภาพงานก่อนนักศึกษาปฏิบัติงานโดยคณาจารย์ในสาขาวิชา    |    |       |
| 5      | การนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยคณาจารย์ในสาขาวิชา                       |    |       |
| 6      | การจัดกิจกรรมหลังกลับจากปฏิบัติงาน (สัมมนา สัมภาษณ์ ฯลฯ)         |    |       |
| 7      | การตรวจรายงานวิชาการของนักศึกษา                                  |    |       |
| 8      | การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา                             |    |       |
| 9      | การคิดภาระงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา                       |    |       |
| 10     | การให้ค่าตอบแทนพิเศษแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา                |    |       |



ส่วนที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รุ่นที่.....

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน : 5 - มากที่สุด | 4 - มาก | 3 - ปานกลาง | 2 - น้อย | 1 - น้อยที่สุด

ท่านคิดว่าผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินโครงการสหกิจศึกษา เป็นอย่างไรบ้าง

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา  | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |
|--------|--|------------------|---|---|---|---|
|        |  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.     | สหกิจศึกษามีส่วนช่วยในการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษามากกว่าการฝึกงานภาคฤดูร้อน/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |                  |   |   |   |   |
| 2.     | สหกิจศึกษาทำให้เกิดความร่วมมือในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน                          |                  |   |   |   |   |
| 3.     | สหกิจศึกษาทำให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง คณะวิชาและสถานประกอบการ                            |                  |   |   |   |   |
| 4.     | บัณฑิตที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีอัตราการจ้างงานสูงขึ้น                                       |                  |   |   |   |   |
| 5.     | อาจารย์มีโอกาสเพิ่มพูนประสบการณ์จากการเยี่ยมชมภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม                                 |                  |   |   |   |   |
| 6.     | อาจารย์มีโอกาสเพิ่มบทบาทด้านบริการวิชาการ (ที่ปรึกษา/งานวิจัยเชิงพาณิชย์ ฯลฯ)                      |                  |   |   |   |   |
| 7.     | อื่น ๆ.....  |                  |   |   |   |   |

ส่วนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รุ่นที่.....

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด

1. ด้านสถาบันการศึกษา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1.1 นโยบายของคณะวิชาเกี่ยวกับสหกิจศึกษาไม่ชัดเจน
- 1.2 ผู้บริหารระดับของคณะวิชาไม่ให้ความสำคัญกับโครงการสหกิจศึกษา
- 1.3 ไม่มีการวางแผนการดำเนินงานเพื่อรองรับโครงการสหกิจศึกษา
- 1.4 ไม่มีฐานข้อมูลสถานประกอบการเพื่อการจัดหางานให้นักศึกษา
- 1.5 คณาจารย์ส่วนใหญ่ไม่เห็นความสำคัญของโครงการสหกิจศึกษาเนื่องจากได้รับข้อมูลไม่เพียงพอ
- 1.6 อาจารย์ส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วยกับการเข้าโครงการสหกิจศึกษา
- 1.7 ไม่มีการกำหนดภาระงานของคณาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
- 1.8 ไม่มีค่าตอบแทนพิเศษ
- 1.9 ไม่จัดหาเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 1.10 ไม่จัดสถานที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 1.11 อื่น ๆ(โปรดระบุ).....



2. ด้านสถานประกอบการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 2.1 ไม่เข้าใจแนวคิดและหลักการสหกิจศึกษา
- 2.2 ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญของการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 2.3 นักศึกษาไม่ได้รับการปฐมนิเทศชี้แจงกฎระเบียบก่อนการปฏิบัติงาน
- 2.4 ไม่มีจัดพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ดูแลนักศึกษา
- 2.5 ไม่มีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจนให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 2.6 ไม่จัดหา/เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2.7 ไม่จัดสถานที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสมให้นักศึกษา
- 2.8 พนักงานที่ปรึกษาไม่มีประสบการณ์ในวิชาชีพเดียวกันหรือใกล้เคียงกับนักศึกษา
- 2.9 มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานที่ปรึกษาทำให้ส่งผลเสียต่องานที่นักศึกษาปฏิบัติ
- 2.10 พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลากำกับดูแลและสอนงาน
- 2.11 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้มอบหมายมากเกินไปกว่าจะทำให้สำเร็จภายในระยะเวลาปฏิบัติ
- 2.12 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายเกินขีดความสามารถของนักศึกษา
- 2.13 ลักษณะงานที่ไม่มีคุณภาพ ไม่ตรงกับสาขาวิชาชีพ
- 2.14 นักศึกษาไม่ได้รับเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน
- 2.15 นักศึกษาไม่ได้รับสวัสดิการในระหว่างปฏิบัติงาน
- 2.16 พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลากำกับดูแลสอนงาน
- 2.17 อื่น ๆ(โปรดระบุ).....

3. ด้านนักศึกษา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 3.1 นักศึกษาไม่เข้าใจแนวคิดและหลักการสหกิจศึกษา
- 3.2 นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษามีจำนวนน้อย
- 3.3 นักศึกษาไม่เห็นประโยชน์ในการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
- 3.4 นักศึกษาไม่มีความพร้อมด้านวิชาการ
- 3.5 นักศึกษาไม่มีความพร้อมด้านวุฒิภาวะ
- 3.6 อื่น ๆ(โปรดระบุ).....



ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1. การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติ

.....

2. การจัดหางาน

.....

3. การนิเทศงาน

.....

4. กิจกรรมภายหลังกลับจากปฏิบัติงาน

.....

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

.....

6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

**\*\* ขอขอบคุณสำหรับการตอบแบบสอบถาม \*\***



# เอกสารสำหรับสถานปฏิบัติงาน

COOP-PSRU04 แบบเสนองานสหกิจศึกษา

COOP-PSRU11 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

COOP-PSRU12 แบบสอบถามสำหรับพนักงานที่ปรึกษา

COOP-PSRU14(1) แบบประเมินผลโครงการสหกิจศึกษาสำหรับสถานปฏิบัติงาน



### แบบเสนองานสหกิจศึกษา

เรียน คณบดี.....

.....ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์.....  
จำนวนพนักงานรวม.....(คน) จำนวนชั่วโมงการทำงาน..... ชั่วโมง/สัปดาห์

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
ในกรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้  
 ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน  
 ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....

สาขาวิชาที่ต้องการ..... จำนวนนักศึกษา.....(คน)  
คุณสมบัติของนักศึกษาและข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน)  
.....  
.....

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ(Job Position).....  
ลักษณะงานที่นักศึกษาและข้อกำหนดอื่นๆ(Job Description)(อาจเป็นงานโครงการ งานวิจัย หรืองานประจำที่สอดคล้องกับสาขาวิชา)  
.....  
.....

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน  
 ภาคเรียนที่ 1    ภาคเรียนที่ 2    ตลอดปีการศึกษา 25.....

สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาระหว่างที่ไปปฏิบัติงาน  
ค่าตอบแทน.....บาท/วัน หรือ บาท/เดือน  
ที่พัก    มี    ไม่เสียค่าใช้จ่าย    นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาท/เดือน    ไม่มี  
รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง  
 มี    ไม่เสียค่าใช้จ่าย    นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาท/เดือน    ไม่มี

สวัสดิการอื่นๆ(ถ้ามี)(โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน).....

หมายเหตุ: กรุณาแนบ แผนที่ แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว และนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



**แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัยระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์สหกิจศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญๆ ใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย

ลงชื่อ.....  
 (.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 17 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน โปรดกรอกคะแนนให้ครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” หรือลงนามกำกับบริเวณรอยปิดผนึก และนำส่งมายังงานสหกิจศึกษาภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

**การจัดส่ง** ให้นักศึกษานำมาส่งงานสหกิจศึกษาหรือสถานประกอบการนำส่งทางไปรษณีย์

### ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา ..... รหัสประจำตัว.....  
สาขาวิชา.....คณะ.....  
ชื่อสถานประกอบการ .....  
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....  
แผนก.....

### ผลสำเร็จของงาน

คำชี้แจงในการกรอกคะแนน :                 1 - 5         =   ควรปรับปรุง                                 6 - 10   =   พอใช้  
   11 - 15   =   ดี   16 - 20   =   ดีมาก

| หัวข้อประเมิน   |                  |          |
|---|------------------|----------|
| 1.  | <b>ปริมาณงาน</b> | 20 คะแนน |
| ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จ ตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป |                  |          |
| 2.  | <b>คุณภาพงาน</b> | 20 คะแนน |
| ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาตามมามา งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด                 |                  |          |



**ความรู้ความสามารถ**

คำชี้แจงในการกรอกคะแนน : 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก

| หัวข้อประเมิน |  |         |
|---------------|--|---------|
| 1.            | <b>ความรู้ความสามารถทางวิชาการ</b><br>นักศึกษาสหกิจศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย  | 4 คะแนน |
| 2.            | <b>ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ</b><br>ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน  | 4 คะแนน |
| 3.            | <b>ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ</b><br>เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น  | 4 คะแนน |
| 4.            | <b>วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ</b><br>มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ ทำให้ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และสามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง   | 4 คะแนน |
| 5.            | <b>ทักษะการสื่อสาร</b><br>ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ | 4 คะแนน |
| 6.            | <b>ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ / วัฒนธรรมต่างประเทศ</b><br>ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสาร ตลอดจนมีความเข้าใจและการปรับตัวให้เข้ากับการทำงานกับชาวต่างประเทศ  | 4 คะแนน |
| 7.            | <b>ความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย</b><br>นักศึกษาสหกิจศึกษาพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน (Job position) และลักษณะงาน (Job description) ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม  | 4 คะแนน |



**ความรับผิดชอบต่อหน้าที่**

คำชี้แจงในการกรอกคะแนน : 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก

| หัวข้อประเมิน |  |         |
|---------------|--|---------|
| 8.            | <b>ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง</b><br>สามารถเริ่มงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นประจำได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องรอคำสั่งตลอดจนมีการเสนอตัว<br>เข้าช่วยงานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ประจำ โดยไม่ปล่อยเวลาว่างให้เปล่าประโยชน์              | 4 คะแนน |
| 9.            | <b>ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้</b><br>ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจาก<br>การทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมาก<br>จนเกินไป | 4 คะแนน |
| 10.           | <b>ความสนใจ ความอุตสาหะในการทำงาน</b><br>ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายามความตั้งใจที่จะ<br>ทำงานให้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค และปัญหา  | 4 คะแนน |
| 11.           | <b>การตอบสนองต่อการสั่งการ</b><br>ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ หรือคำตักเตือน รวมทั้งมีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง<br>และมีความพร้อมที่จะปรับตัวให้เป็นไปตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์                                      | 4 คะแนน |

**ลักษณะส่วนบุคคล**

คำชี้แจงในการกรอกคะแนน : 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก

| หัวข้อประเมิน |   |         |
|---------------|---|---------|
| 1.            | <b>บุคลิกภาพและการวางตัว</b><br>มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้อย่างเหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ อ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย<br>กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ  | 4 คะแนน |
| 2.            | <b>มนุษยสัมพันธ์</b><br>สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ดี การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของ<br>ผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน   | 4 คะแนน |
| 3.            | <b>ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร</b><br>ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ขององค์กรและปฏิบัติตามโดยเต็มใจ<br>เช่น การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน ) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความ<br>ปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ | 4 คะแนน |
| 4.            | <b>คุณธรรมและจริยธรรม</b><br>มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีน้ำใจ รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น  | 4 คะแนน |



โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

| จุดเด่นของนักศึกษา | ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา |
|--------------------|---------------------------|
|                    |                           |
|                    |                           |
|                    |                           |
|                    |                           |
|                    |                           |

หากนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)

( ) รับ ( ) ไม่แน่ใจ ( ) ไม่รับ

สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาคนนี้ในระดับใด

ควรปรับปรุง  พอใช้  ดี  ดีมาก

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....  
.....

หมายเหตุ: หากงานสหกิจศึกษา ไม่ได้  
รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่  
กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>สรุปคะแนน</b>                        |                  |
| รวม = .....                             | คะแนน            |
| คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็น 50% = ..... | คะแนน            |
| ลงชื่อ .....                            | พนักงานที่ปรึกษา |
| วันที่ .....                            |                  |



### แบบสอบถามสำหรับพนักงานที่ปรึกษา

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานประกอบการ/บริษัท/หน่วยงาน

- ชื่อสถานประกอบการ/บริษัท/หน่วยงาน .....
- ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม.....  
แผนก/ฝ่าย .....
- อายุงานในตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....
- ข้อมูล นักศึกษาในโครงการสหกิจศึกษา ที่ท่านรับเข้าปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุลนักศึกษาสหกิจศึกษา | สาขาวิชา | ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------------------|----------|-----------------------|
|          |                             |          |                       |
|          |                             |          |                       |
|          |                             |          |                       |
|          |                             |          |                       |
|          |                             |          |                       |

#### ส่วนที่ 2 การดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องว่างที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน : 5 - มากที่สุด | 4 - มาก | 3 - ปานกลาง | 2 - น้อย | 1 - น้อยที่สุด | 0 - ไม่มี

- การทำหน้าที่พนักงานที่ปรึกษา

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา   | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |   |
|--------|---|------------------|---|---|---|---|---|
|        |   | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 1      | ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระบบสหกิจศึกษาก่อนรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน                  |                  |   |   |   |   |   |
| 2      | ความสามารถแบ่งเวลาจากงานประจำในการทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษา                       |                  |   |   |   |   |   |
| 3      | ท่านได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาในการทำงานที่ปรึกษา ดังนี้ |                  |   |   |   |   |   |
|        | 3.1 เวลา  |                  |   |   |   |   |   |
|        | 3.2 อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับนักศึกษา  |                  |   |   |   |   |   |
|        | 3.3 สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา   |                  |   |   |   |   |   |





2. การปฏิบัติงานของนักศึกษา ( โดยภาพรวม )

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา  | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |
|--------|--|------------------|---|---|---|---|
|        |  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1      | ความรู้ทางวิชาการ  |                  |   |   |   |   |
| 2      | ความสามารถในการปฏิบัติงาน  |                  |   |   |   |   |
| 3      | การปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น                                 |                  |   |   |   |   |
| 4      | การจัดทำรายงานทางวิชาการได้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา                   |                  |   |   |   |   |
| 5      | การปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามแผนปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย |                  |   |   |   |   |
| 6      | การช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงาน                                    |                  |   |   |   |   |
| 7      | บุคลิกภาพ  |                  |   |   |   |   |
| 8      | ความมีระเบียบวินัย   |                  |   |   |   |   |
| 9      | ความซื่อสัตย์  |                  |   |   |   |   |
| 10     | ความอดทน   |                  |   |   |   |   |
| 11     | ขยัน   |                  |   |   |   |   |
| 12     | รับผิดชอบต่องาน  |                  |   |   |   |   |
| 13     | ตรงต่อเวลา   |                  |   |   |   |   |
| 14     | มนุษยสัมพันธ์  |                  |   |   |   |   |
| 15     | ควบคุมอารมณ์   |                  |   |   |   |   |
| 16     | ความสามารถในการสื่อสาร   |                  |   |   |   |   |
| 17     | ท่านยินดีรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานเมื่อสำเร็จการศึกษา              |                  |   |   |   |   |



3. รูปแบบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ปรึกษา

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา   | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |   |
|--------|---|------------------|---|---|---|---|---|
|        |   | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 1      | ท่านมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาก่อนเข้าปฏิบัติงาน                                     |                  |   |   |   |   |   |
| 2      | นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานเป็นนักศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ |                  |   |   |   |   |   |
| 3      | ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (4 เดือน) มีความเหมาะสม              |                  |   |   |   |   |   |
| 4      | ท่านได้มีโอกาสปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์นิเทศของมหาวิทยาลัย           |                  |   |   |   |   |   |
| 5      | มีการติดตามดูแลนักศึกษาโดยคณาจารย์จากมหาวิทยาลัย                                  |                  |   |   |   |   |   |
| 6      | ท่านได้รับประโยชน์จากการมานิเทศงานของอาจารย์                                      |                  |   |   |   |   |   |
| 7      | แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษามีความเหมาะสม                                 |                  |   |   |   |   |   |
| 8      | ท่านได้รับประโยชน์จากรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจัดทำ                             |                  |   |   |   |   |   |
| 9      | ท่านพึงพอใจกับการติดต่อประสานงานและติดตามผลของมหาวิทยาลัย                         |                  |   |   |   |   |   |
| 10     | ท่านเห็นด้วยกับการจัดส่งนักศึกษามาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย     |                  |   |   |   |   |   |
| 11     | ท่านยินดีสนับสนุนให้มีโครงการสหกิจศึกษาต่อไป                                      |                  |   |   |   |   |   |
| 12     | ท่านคิดว่ามหาวิทยาลัยควรสนับสนุนให้มีโครงการสหกิจศึกษาต่อไป                       |                  |   |   |   |   |   |

4. ทักษะของพนักงานที่ปรึกษาที่มีต่อโครงการสหกิจศึกษา

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา  | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |   |
|--------|--|------------------|---|---|---|---|---|
|        |  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 1      | สหกิจศึกษาเป็นการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษามากกว่าการฝึกงานภาคฤดูร้อน/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหลักสูตร |                  |   |   |   |   |   |
| 2      | นักศึกษาที่จบหลักสูตรสหกิจศึกษาเป็นทรัพยากรบุคคลที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ                                  |                  |   |   |   |   |   |



ส่วนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคในการทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษา

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่กำหนด

(ปัญหาในการทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษาที่ท่านพบ)

เกณฑ์การให้คะแนน : 5 - มากที่สุด | 4 - มาก | 3 - ปานกลาง | 2 - น้อย | 1 - น้อยที่สุด

| ข้อที่ | หัวข้อพิจารณา  | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |
|--------|--|------------------|---|---|---|---|
|        |  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1      | ไม่ทราบถึงความแตกต่างระหว่างสหกิจศึกษากับการฝึกงานภาคฤดูร้อน/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหลักสูตรปกติ |                  |   |   |   |   |
| 2      | ไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเพียงพอจากฝ่ายบุคคล   |                  |   |   |   |   |
| 3      | ไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเพียงพอจากมหาวิทยาลัย   |                  |   |   |   |   |
| 4      | ไม่ทราบล่วงหน้าว่าจะมีนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา   |                  |   |   |   |   |
| 5      | ไม่มีโอกาสกำหนดงานให้นักศึกษาปฏิบัติตั้งแต่เริ่มต้น  |                  |   |   |   |   |
| 6      | ไม่มีเวลาดูแลนักศึกษาอย่างเต็มที่  |                  |   |   |   |   |
| 7      | การดูแลนักศึกษามีผลกระทบต่องานประจำ  |                  |   |   |   |   |
| 8      | หน่วยงานไม่ให้ความสำคัญในการทำหน้าที่พนักงานที่ปรึกษา  |                  |   |   |   |   |
| 9      | ไม่มีส่วนร่วมในการประเมินนักศึกษา  |                  |   |   |   |   |
| 10     | องค์กรของท่านไม่ถือว่าการทำหน้าที่พนักงานที่ปรึกษาเป็นส่วนหนึ่งของผลงาน                            |                  |   |   |   |   |
| 11     | การทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษาไม่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติม                                 |                  |   |   |   |   |

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....  
.....

โปรดส่งแบบสอบถามกลับภายในวันที่ .....

ที่อยู่ งานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

กองบริการการศึกษา

156 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

โทรศัพท์ 0-5526-7101 อีเมลล์ coop.psru@gmail.com



## แบบประเมินผลโครงการสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นบุคลากรของสถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินโครงการ
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 17 ข้อโปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง **ประเมิน** ในแต่ละหัวข้อการประเมินหากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดส่งคืนงานสหกิจศึกษาภายใน 1 สัปดาห์

### ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา ..... รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

### หัวข้อโครงการ/Project title

ภาษาไทย.....

### ส่วนที่ 1 ด้านเนื้อหา รูปแบบโครงการวิชาการสหกิจศึกษา

| หัวข้อประเมิน |   | คะแนน                           |         |
|---------------|---|---------------------------------|---------|
|               |   | เต็ม                            | ประเมิน |
| 1             | บทคัดย่อ (Abstract)   | 5                               |         |
| 2             | วัตถุประสงค์ (Objectives)   | 5                               |         |
| 3             | การทบทวนวรรณกรรมแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (Literature Review Concepts, theories) | 10                              |         |
| 4             | วิธีการศึกษา (Method of Education)  | 15                              |         |
| 5             | ผลการศึกษา (Result)   | 15                              |         |
| 6             | การวิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)   | 10                              |         |
| 7             | สรุปผลการศึกษา (Conclusion)   | 10                              |         |
| 8             | ข้อเสนอแนะ (Recommendation)   | 5                               |         |
| 9             | สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning)                            | 10                              |         |
| 10            | ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)   | 5                               |         |
| 11            | รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)                                       | 5                               |         |
| 12            | เอกสารอ้างอิง (References)  | 5                               |         |
|               |   | คะแนนรวม                        | 100     |
|               |   | คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็น 20% |         |



**ส่วนที่ 2 ด้านการนำไปใช้ประโยชน์**

| หัวข้อประเมิน                          |  | คะแนน |         |
|--|--|-------|---------|
|  |  | เต็ม  | ประเมิน |
| <b>ด้านการนำไปใช้ประโยชน์</b>          |  |       |         |
| 1                                      | การแก้ปัญหาดตรงกับวัตถุประสงค์   | 20    |         |
| 2                                      | โครงการได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการทั้งลักษณะงานและระยะเวลา มีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน  | 20    |         |
| 3                                      | การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผน และทำให้นักศึกษา มีโอกาสได้ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่ได้เรียนมา  | 20    |         |
| 4                                      | เป็นงานที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ<br>-เป็นงานประจำที่สามารถนำไปพัฒนาองค์กร/หน่วยงานได้อย่างชัดเจน<br>อาทิ ลดเวลาในการทำงานประจำ/ลดต้นทุนค่าใช้จ่าย | 20    |         |
| 5                                      | ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการ  | 20    |         |
| <b>คะแนนรวม</b>                        |  | 100   |         |
| <b>คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็น 20%</b> |  |       |         |

**ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

.....

.....

**หมายเหตุ:** หากสถาบันไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....