



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

ระบบและกลไกของรายวิชาสหกิจศึกษา

โดย

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ

## สารบัญ

|  | หน้า      |
|--|-----------|
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....                                    | 3         |
| 2. ขอบเขต .....  | 3         |
| 3. คำจำกัดความ.....  | 3         |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....   | 4         |
| 5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....                               | 5         |
| 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....   | 9         |
| 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร .....                                    | 10        |
| 9. มาตรฐานคุณภาพงาน .....  | 10        |
| 10. ระบบติดตามประเมินผล.....   | 10        |
| 11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน .....                             | 11        |
| 12. แบบฟอร์มที่ใช้.....  | 11        |
| 13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา..... | 12        |
| <b>ภาคผนวก .....</b>   | <b>14</b> |
| ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                    |           |
| ภาคผนวก ข ประวัติของผู้จัดทำ   |           |

## คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบและกลไกของรายวิชาสหกิจศึกษา

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ จัดทำคู่มือระบบและกลไกของรายวิชาสหกิจศึกษาขึ้น เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- 1.2 เพื่อให้คณาจารย์ นิสิต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ได้เข้าใจกระบวนการของรายวิชาสหกิจศึกษาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมระบบและกลไกในการดำเนินงานเรื่องรายวิชาสหกิจศึกษา ซึ่งทางสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ เช่น การเปิดรับสมัครและประชาสัมพันธ์ให้นิสิตรับทราบข้อมูล การประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา นิสิต สถานประกอบการ และหน่วยงานต่างๆ การจัดทำเอกสารต่างๆ เป็นต้น

ซึ่งคู่มือนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด ลดความสับสนในขั้นตอนต่างๆของการดำเนินงาน

### คำจำกัดความ

**วิชาสหกิจศึกษา** หมายถึง รายวิชาหนึ่งที่มีรูปแบบการเรียนโดยนิสิตจะต้องออกไปฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษายังสถานประกอบการภายนอก เสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการนั้นจริง ซึ่งนิสิตในแต่ละสาขาวิชาที่ออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา จะต้องฝึกปฏิบัติในแผนกหรือหน่วยงานที่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียนด้วย และนิสิตที่จะออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาได้จะต้องผ่านการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษามาแล้วเท่านั้น

**นิสิต** หมายถึง นิสิตที่กำลังศึกษาชั้นปีที่ 4 ของทุกคณะ/สาขาวิชา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

**คณะ/สาขาวิชา** หมายถึง คณะ/สาขาวิชาที่มีนิสิตออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

**อาจารย์นิเทศ** หมายถึง อาจารย์ที่เป็นผู้ออกนิเทศนิสิตที่ออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษายังสถานประกอบการ

**สถานประกอบการ** หมายถึง สถานประกอบการที่รับนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

**ผู้เกี่ยวข้อง** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักสหกิจศึกษาฯ ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษาฯ  
สำนักวิชาการ

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีหน้าที่ดำเนินการเปิดรับสมัครและประชาสัมพันธ์ให้ทางคณะ/สาขาวิชา และนิสิตทราบถึงระยะเวลาการรับสมัคร ประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลของนิสิตที่ออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์และจดหมายส่งตัวให้แก่นิสิต จัดทำเอกสารต่างๆที่ใช้ในการนิเทศนิสิตของคณาจารย์นิเทศก์

2. สำนักวิชาการ มีหน้าที่เปิดรายวิชาสหกิจศึกษาให้นิสิตลงในทะเบียนระบบ และดำเนินการนำผลการประเมิน(เกรด) ที่สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพหรือทางคณะ/สาขาวิชา ส่งให้แก่สำนักวิชาการลงในระบบ เพื่อประกาศให้แก่นิสิตทราบต่อไป


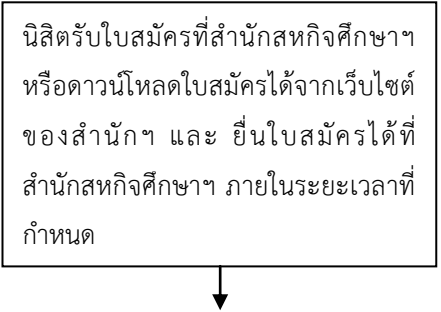


## การออกแบบกระบวนการ



คู่มือปฏิบัติงาน ระบบและกลไกรายวิชาสหกิจศึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ นิสิตได้นำความรู้ที่ได้เรียนนำไปใช้จริง และได้ประสบการณ์ทำงานจริงจากสถานประกอบการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละ 100 นิสิตผ่านรายวิชาสหกิจศึกษา

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ผู้รับผิดชอบ     |
|--------------|---|----------|---|--|--|------------------|
| 1.           |    | 2 เดือน  | ประกาศรับสมัครนิสิตจะ<br>ออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา  | นิสิตทราบระยะเวลาใน<br>การเปิดรับสมัคร | แผ่นประกาศรับสมัคร<br>และประกาศจากทางเพจ<br>เฟสบุ๊กส์ และเว็บไซต์ของ<br>สำนักสหกิจศึกษาฯ | สำนักสหกิจศึกษาฯ |
| 2.           |  | 2 เดือน  | นิสิตรับใบสมัครที่สำนัก<br>สหกิจศึกษาฯ หรือดาวน์โหลด<br>ใบสมัครได้จาก<br>เว็บไซต์ของสำนักฯ และ<br>ยื่นใบสมัครได้ที่สำนักสห<br>กิจศึกษาฯ ภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด | นิสิตนำใบสมัครมายื่น<br>ภายในเวลากำหนด | 1. ใบสมัคร   | สำนักสหกิจศึกษาฯ |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ผู้รับผิดชอบ  |
|--------------|--|--|---|--|--|---|
| 3.           | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สำนักสหกิจศึกษา จัดทำจดหมายขอ<br/>ความอนุเคราะห์ และจดหมายส่งตัวให้แก่<br/>นิสิต</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> | นับจากเปิดรับสมัคร และ<br>สิ้นสุดกระบวนการทำ<br>จดหมายก่อนนิสิตออกฝึก<br>ปฏิบัติสหกิจศึกษา<br>ประมาณ 1 สัปดาห์   | <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำจดหมายขอความ<br/>อนุเคราะห์ให้นิสิต และรอ<br/>แบบตอบรับ</li> <li>เมื่อได้แบบตอบรับจาก<br/>สถานประกอบ จึงค่อยทำ<br/>หนังสือส่งตัวให้แก่นิสิต</li> </ol>                        | นิสิตเข้าใจกระบวนการ<br>ยื่นจดหมาย และสถาน<br>ประกอบการตอบรับนิสิต<br>เข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา | <ol style="list-style-type: none"> <li>จดหมายขอความ<br/>อนุเคราะห์</li> <li>จดหมายส่งตัวนิสิต</li> </ol>               | สำนักสหกิจศึกษา   |
| 4.           | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>นิสิตลงทะเบียนเรียนในระบบ และออก<br/>ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>นิสิตลงทะเบียนเรียนใน<br/>ระบบตามระยะเวลาที่<br/>สำนักวิชาการได้กำหนดไว้</li> <li>นิสิตออกปฏิบัติสหกิจ<br/>ศึกษาเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น<br/>4 เดือน หรือ 1 ภาค<br/>การศึกษา</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>นิสิตทำการลงทะเบียน<br/>เรียนในระบบ</li> <li>นิสิตออกไปปฏิบัติ<br/>สหกิจศึกษาที่สถาน<br/>ประกอบการ เสมือน<br/>พนักงานจริง และฝึก<br/>ปฏิบัติตรงตามสาขาวิชาที่<br/>เรียน</li> </ol> | นิสิตลงทะเบียนเรียนใน<br>ระยะเวลาที่สำนักวิชาการ<br>ได้กำหนดเอาไว้                             | 1.รายชื่อการลงทะเบียน<br>เรียนในระบบ   | คณะ/สาขาวิชา  |
| 5.           | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>คณาจารย์ออกนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>  | ภาคการศึกษาที่ 1/2561<br>1-15 ก.ค. 2561<br>1.15 ก.ย. 2561<br>ภาคการศึกษาที่ 2/2561<br>1-15 ธ.ค. 2561<br>1.15 ก.พ. 2562<br>(ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวก<br>ของสถานประกอบการด้วย)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>คณาจารย์ของแต่ละ<br/>คณะ/สาขาวิชา ออกนิเทศ<br/>นิสิตในสาขาวิชาของตน<br/>โดยเอกสารต่างๆในการ<br/>นิเทศนั้น ทางสำนักสหกิจ<br/>ศึกษาจะเป็นผู้จัดเตรียมให้<br/>ทั้งหมด</li> </ol>      | 1. เอกสารครบถ้วน และ<br>เอื้อความสะดวกให้กับ<br>คณาจารย์นิเทศ                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบบันทึกการนิเทศ</li> <li>แบบประเมินนิสิต</li> <li>แบบประเมินรายงาน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>สำนักสหกิจศึกษา</li> <li>คณะ/สาขาวิชา</li> </ol> |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                        | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------|--|---|--|--|--|--|
| 6.           | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           นิสิตนำเสนอรูปเล่มโครงการ หลังจาก<br/>ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว         </div>   | ภาคการศึกษาที่ 1/2561<br>1-15 ต.ค. 2561<br>ภาคการศึกษาที่ 2/2561<br>13-20 มี.ค. 2562  | นิสิตต้องนำเสนอรูปเล่ม<br>โครงการของตนเอง และ<br>สรุปรายละเอียดผลจาก<br>การปฏิบัติสหกิจศึกษาให้<br>อาจารย์นิเทศก์ได้ทราบ | นิสิตมีรูปเล่มโครงการส่ง<br>ครบถ้วน และได้<br>ประสบการณ์จากการ<br>ปฏิบัติงานจริงจากสถาน<br>ประกอบการ | 1.รูปเล่มโครงการ                           | คณะ/สาขาวิชา   |
| 7.           | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             ประเมินผล           </div> </div>  | ภาคการศึกษาที่ 1/2561<br>1-15 ต.ค. 2561<br>ภาคการศึกษาที่ 2/2561<br>13-20 มี.ค. 2562  | หลังจากนิสิตนำเสนอ<br>รูปเล่มโครงการเรียบร้อยแล้ว<br>ทางคณาจารย์นิเทศจะทำ<br>การรวบรวมคะแนนและ<br>ประเมินผล              | นิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษา<br>และนำเสนอรูปเล่ม<br>โครงการเรียบร้อยแล้ว                                   | 1.ใบคะแนน<br>2.ใบส่งระดับคะแนน<br>ตัวอักษร | คณะ/สาขาวิชา   |
| 8.           | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ส่งผลการประเมิน (เกรด)<br/>ให้ทางสำนักวิชาการ         </div>   | ภาคการศึกษาที่ 1/2561<br>15-31 ต.ค. 2561<br>ภาคการศึกษาที่ 2/2561<br>13-22 มี.ค. 2562 | นำส่งผลการประเมิน<br>(เกรด) ให้กับทางสำนัก<br>วิชาการ เพื่อดำเนินการ<br>ออกเกรดในระบบให้กับ<br>นิสิต                     | สำนักวิชาการได้นับ<br>เอกสารผลการประเมินเป็<br>นที่เรียบร้อยแล้ว                                     | 1.ใบส่งระดับคะแนน<br>ตัวอักษร              | 1. สำนักสหกิจศึกษา<br>2. คณะ/สาขาวิชา<br>3. สำนักวิชาการ |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือระบบและกลไกวิชาสหกิจศึกษา

| รายละเอียดงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   |
|---|--|
| 1. เปิดรับสมัครนิสิตฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา และประชาสัมพันธ์ไปยังคณะ/สาขาวิชาต่างๆ   | 1.1 สำนักสหกิจศึกษาฯ ประกาศรับสมัครนิสิตที่จะออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ทั้งติดประกาศตามสถานที่ต่างๆในมหาวิทยาลัย ประกาศผ่านทางเพจ Facebook และ เว็บไซต์ของสำนักสหกิจศึกษาฯ |
| 2. นิสิตรับใบสมัครที่สำนักสหกิจศึกษาฯ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้จากเว็บไซต์ของสำนักฯ และ ยื่นใบสมัครได้ที่สำนักสหกิจศึกษาฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด | 2.1 นิสิตรับใบสมัครที่สำนัก สหกิจศึกษาฯ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้จากเว็บไซต์ของสำนักฯ และ ยื่นใบสมัครได้ที่สำนักสหกิจศึกษาฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด                          |
| 3. สำนักสหกิจศึกษาฯ จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ และจดหมายส่งตัวให้แก่นิสิต  | 3.1 จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ให้ นิสิต และรอแบบยืนยันการตอบรับจากสถานประกอบการ<br>3.2 เมื่อได้แบบยืนยันการตอบรับจากสถานประกอบการ จึงค่อยทำหนังสือส่งตัวให้แก่ นิสิต    |
| 4. นิสิตลงทะเบียนเรียนในระบบ และ ออกปฏิบัติสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ   | 4.1. นิสิตทำการลงทะเบียนเรียนในระบบ<br>4.2 นิสิตออกไปปฏิบัติสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ เสมือนพนักงานจริง และฝึกปฏิบัติตรงตามสาขาวิชาที่เรียน                             |
| 5. คณาจารย์ออกนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา  | 5.1 คณาจารย์ของแต่ละคณะ/สาขาวิชา ออกนิเทศนิสิตในสาขาวิชาของตน โดยเอกสารต่างๆในการนิเทศนั้น ทางสำนักสหกิจศึกษาจะเป็นผู้จัดเตรียมให้ ทั้งหมด                               |

| รายละเอียดงาน  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   |
|--|--|
| 6. นิสิตนำเสนอรูปเล่มโครงงาน<br>หลังจากฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว | 6.1 นิสิตต้องนำเสนอรูปเล่มโครงงานของตนเอง และสรุป<br>รายละเอียดผลจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้อาจารย์นิเทศก์ได้<br>ทราบ |
| 7. ประเมินผล   | 7.1 หลังจากนิสิตนำเสนอรูปเล่มโครงงานเรียบร้อยแล้ว<br>ทางคณาจารย์นิเทศจะทำการรวบรวมคะแนนและประเมินผล                  |
| 8. ส่งผลการประเมิน (เกรด)ให้ทาง<br>สำนักวิชาการ                          | 8.1 นำส่งผลการประเมิน(เกรด) ให้กับทางสำนักวิชาการ<br>เพื่อดำเนินการออกเกรดในระบบให้กับนิสิต                          |

#### แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

1. บุคลากรควรมีความรู้ เรื่องระบบและกลไกการดำเนินงานในวิชาสหกิจศึกษาอย่างละเอียด
2. บุคลากรควรมีการประสานงานที่ดีกับหน่วยงานอื่น นิสิต คณะ/สาขาวิชา และสถานประกอบการ

#### มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้ระบบและกลไกของวิชาสหกิจศึกษา บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้ บุคลากรของสำนักสหกิจศึกษาฯ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ทำการประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา เพื่อให้ช่วยประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบอีกทาง ด้วยจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะคณาจารย์ในคณะ/สาขาวิชา จะมีความใกล้ชิดนิสิตมากกว่า
2. เตรียมงานอย่างเป็นระบบ และจัดเตรียมเอกสารเอาไว้ล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอต่อจำนวนนิสิต เช่น ใบสมัคร เป็นต้น

#### ระบบติดตามประเมินผล

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีการประสานงานกับทางสำนักวิชาการ คณะ/สาขาวิชา นิสิต และสถานประกอบการ ประกอบการ ซึ่งการประสานงานสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ทาง เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ หรือ Facebook โดยใช้สื่อทางอินเทอร์เน็ตเหล่านี้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อประสานงานมากยิ่งขึ้น

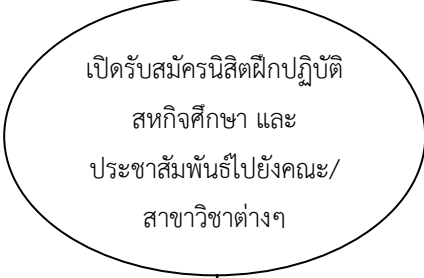
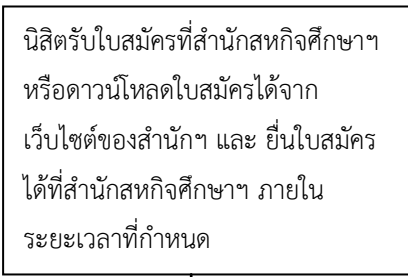
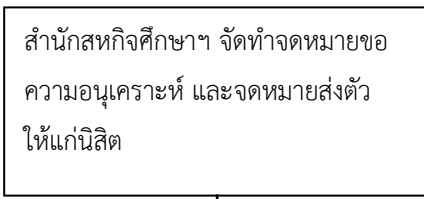
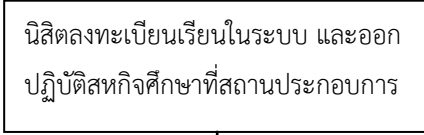
### เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. จดหมายขอความอนุเคราะห์
2. แบบยืนยันการตอบรับ
3. จดหมายส่งตัว
4. แผ่นประกาศรับสมัคร

### แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบบันทึกการนิเทศ
2. แบบประเมินนิสิต
3. แบบประเมินรายงาน
4. แบบฟอร์มการให้คะแนนผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
5. ใบบันทึกคะแนนรวม

## 13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน  | วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง  |
|-----|---|--|---|
| 1.  |    | นิสิตบางคน อาจยังไม่รู้เรื่องการประกาศรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ   | ทางสำนักสหกิจศึกษาจึงประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา ให้ช่วยประชาสัมพันธ์ให้กับนิสิตได้ทราบอีกทาง                               |
| 2.  |   | เรื่องของสถานประกอบการที่นิสิตขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา บางแห่งอาจไม่รับ ทำให้นิสิตต้องมาทำเรื่องเขียนใบสมัครไปยังสถานประกอบการอื่นอีกครั้ง จึงทำให้เสียเวลา และจดหมายอาจล่าช้า | ทางสำนักสหกิจศึกษาฯ ได้ขยายเวลาการรับสมัคร จากเดิม 1 เดือน เป็น 2 เดือน เพื่อให้นิสิตได้มีเวลาในการดำเนินการหาสถานประกอบการ |
| 3.  |  | -  | -   |
| 4.  |  | -  | -   |


| ที่ | ผังกระบวนการ   | ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|--|---|---------------------------------|
| 5.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณาจารย์ออกนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>   | -   | -                               |
| 6.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นิตินำเสนอรูปเล่มโครงการ หลังจากฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>   | -   | -                               |
| 7.  | <div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div> | -   | -                               |
| 8.  | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งผลการประเมิน (เกรด) ให้ทางสำนักวิชาการ</div>   | -   | -                               |

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง







**สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**

**แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา**

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนิสิตสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นิสิตนำส่งสำนักสหกิจศึกษาทันทีที่นิสิตกลับมหาวิทยาลัย

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุลนิสิต น.ส. นัชรินทร์ ทรัพย์ทอง รหัสนิสิต 58101120019  
 สาขาวิชา ศิลปศาสตรบัณฑิต คณะ ศึกษาศาสตร์  
 ชื่อสถานประกอบการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง จังหวัดขอนแก่น  
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน น.ส. สว่างใจ เชนกนรินทร์  
 ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ แผนก กองคลัง

**ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement**

| หัวข้อประเมิน/Items   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. ปริมาณงาน (Quantity of work)<br>ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>(ในระดับที่นิสิตจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนิสิตทั่วไป    | 20 คะแนน<br><b>15</b> |
| 2. คุณภาพงาน (Quality of work)<br>ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ<br>ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด | 20 คะแนน<br><b>16</b> |

RPU\_CO/14  
หน้า 1/4

| หัวข้อประเมิน/Items  |          |    |  |
|--|----------|----|--|
| 5. วิธีการศึกษา (Method of Education)                      | 5 คะแนน  | 4  |  |
| 6. ผลการศึกษา (Result)                                     | 20 คะแนน | 17 |  |
| 7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)                          | 10 คะแนน | 8  |  |
| 8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)                             | 10 คะแนน | 8  |  |
| 9. ข้อเสนอแนะ (Comment)                                    | 5 คะแนน  | 3  |  |
| 10. ส่วนงานการเขียน และการสื่อความหมาย (idiom and meaning) | 5 คะแนน  | 4  |  |
| 11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)                          | 10 คะแนน | 8  |  |
| 12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)               | 5 คะแนน  | 4  |  |
| 13. รูปแบบการจัดเอกสารอ้างอิง (References)                 | 5 คะแนน  | 4  |  |
| 14. ภาคผนวก (Appendix)                                     | 5 คะแนน  | 3  |  |

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(น.ส. สันติ เหนงอึ้ง)

ตำแหน่ง/Position..... นักวิชาการจัดทัศนศึกษา

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม ข้อ 1-14 =  $\frac{80}{100}$  คะแนน

รวม =  $\frac{80}{100}$  คะแนน

หมายเหตุ : หากสำนักสหกิจศึกษาฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดนิสิตจะไม่ผ่านการประเมินผล



สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์  
แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนิสิตสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งของประทับตรา "สับ" และให้นิสิตนำส่งสำนักงานสหกิจศึกษาทันทีที่นิสิตกลับวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนิสิต ช.ส. ชัยพรหมภร ชูผลภักดิ์ รหัสนิสิต 5810190004  
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ คณะ ศึกษาศาสตร์  
ชื่อสถานประกอบการ วัดถ้ำเขาน้ำร้อน ตำบลเขาน้ำร้อน อำเภอเมืองราชบุรี  
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน ช.ส. สายศิลป์ โอนศรีจันทร์  
ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษาศาสตร์ แขนง การสอน

หัวข้อรายงาน / Report title

ภาษาไทย/Thai: พัฒนาระบบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ด้วยระบบ QR-CODE  
ภาษาอังกฤษ/English: Develop a database of property registries using QR-CODE.

| หัวข้อประเมิน/Items                                    |           |
|--|-----------|
| 1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)                   | 5 คะแนน 4 |
| 2. บทคัดย่อ (Abstract)                                 | 5 คะแนน 4 |
| 3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of contents) | 5 คะแนน 5 |
| 4. วัตถุประสงค์ (Objectives)                           | 5 คะแนน 4 |



## ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

| หัวข้อประเมิน/Items   |               |
|---|---------------|
| 3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)<br>นิสิตมีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>(ในระดับที่นิสิตจะปฏิบัติได้)   | 10 คะแนน<br>7 |
| 4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)<br>ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำ<br>ความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน   | 10 คะแนน<br>8 |
| 5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)<br>เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ   | 10 คะแนน<br>7 |
| 6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making)<br>ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ<br>ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง   | 10 คะแนน<br>7 |
| 7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)   | 10 คะแนน<br>7 |
| 8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)<br>ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation)<br>สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี<br>ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ | 10 คะแนน<br>8 |
| 9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development)<br>เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ  | 10 คะแนน<br>7 |
| 10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position)<br>สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย<br>ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนิสิตคนนี้หรือไม่เพียงใด   | 10 คะแนน<br>7 |

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

| หัวข้อประเมิน/Items   |               |
|---|---------------|
| 11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)<br>ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก<br>ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ)<br>ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา<br>สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์<br>หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น | 10 คะแนน<br>7 |
| 12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)<br>ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม<br>ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา  | 10 คะแนน<br>6 |
| 13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)<br>เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้า<br>ช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาร่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์   | 10 คะแนน<br>9 |
| 14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)<br>ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์<br>ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์   | 10 คะแนน<br>8 |

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

| หัวข้อประเมิน/Items   |               |
|---|---------------|
| 15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)<br>มีบุคลิกภาพวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ ความอ่อนน้อมถ่อมตน<br>การแต่งกาย กิริยาวางจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ  | 10 คะแนน<br>9 |
| 16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)<br>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่<br>ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน  | 10 คะแนน<br>8 |
| 17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร<br>(Discipline and adaptability to formal organization)<br>ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ<br>การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา<br>ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และ อื่น ๆ | 10 คะแนน<br>6 |
| 18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)<br>มีความซื่อสัตย์ สุจริต รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น   | 10 คะแนน<br>7 |

RC\_CO/14

หน้าที่ 3/4





ปัญหาและอุปสรรค

---

---

---

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---

---

---

---

(ลงชื่อ)

( ส. ส. ศาสตราจารย์ เศรษฐวิวัฒน์ )

พนักงานที่ปรึกษา

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดคัมภีร์


วันที่ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

วันที่ \_\_\_\_\_

ตั้งแต่เวลา \_\_\_\_\_ น. ถึงเวลา \_\_\_\_\_ น.



ครั้งที่ 1  
 ครั้งที่ 2  
 ครั้งที่ 3  
 ครั้งที่ 4

**สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**  
**แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา**

---

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง จังหวัดปทุมธานี  
 ที่อยู่ 222 หมู่ 1 ต.บ้านหลวง อ.สีมงาม จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12000  
 โทรศัพท์ 02-581-6756 โทรสาร \_\_\_\_\_

รายชื่อนิสิตที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ (เขียนชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)


|     |  |                                   |
|-----|--|-----------------------------------|
| 1.  | <u>น.ส. นัชรินทร์ทิพย์ ขงคะภาภรณ์</u> รหัสนิต <u>58101120019</u> | สาขาวิชา <u>สังคมศาสตร์ธุรกิจ</u> |
| 2.  | _____ รหัสนิต _____  | สาขาวิชา _____                    |
| 3.  | _____ รหัสนิต _____  | สาขาวิชา _____                    |
| 4.  | _____ รหัสนิต _____  | สาขาวิชา _____                    |
| 5.  | _____ รหัสนิต _____  | สาขาวิชา _____                    |
| 6.  | _____ รหัสนิต _____  | สาขาวิชา _____                    |
| 7.  | _____ รหัสนิต _____  | สาขาวิชา _____                    |
| 8.  | _____ รหัสนิต _____  | สาขาวิชา _____                    |
| 9.  | _____ รหัสนิต _____  | สาขาวิชา _____                    |
| 10. | _____ รหัสนิต _____  | สาขาวิชา _____                    |

หมายเหตุ :

1. กรณีไม่พบนิต ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งหลังชื่อนิต
2. กรณีไม่พบพนักงานที่ปรึกษา ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน

RPU\_CO/12  
 หน้าที่ 1/3





**สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏ**  
**แบบประเมินงานนิสิตสหกิจศึกษาระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

ครั้งที่ 1  
 ครั้งที่ 2  
 ครั้งที่ 3  
 ครั้งที่ 4

(สำหรับการนิเทศทุกครั้งที่ 1 แผ่นสำหรับนิสิต 1 ราย)

ชื่อนิสิต น.ส. พิษฐ์ นรินทร์ นุเดภากรุณี นิสิต 98101120019 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

|  |  |
|--|--|
| 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด       | 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความบ้างมาก หรือเหมาะสมมาก   |
| 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความบ้างกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง          | 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความบ้างน้อย หรือเหมาะสมน้อย   |
| 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความบ้างน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด | - หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น |


| หัวข้อการประเมิน  | ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ -) |     |     |     |     |   | หมายเหตุ |
|---|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|---|----------|
|   | (5)                           | (4) | (3) | (2) | (1) | - |          |
| 1. สำหรับพนักงานที่ปรึกษา (เป็นผู้ประเมิน)  |                               |     |     |     |     |   |          |
| 1. การพัฒนาตนเอง  |                               |     |     |     |     |   |          |
| 1.1 บุคลิกภาพ   |                               | /   |     |     |     |   |          |
| 1.2 วุฒิภาวะ  |                               |     | /   |     |     |   |          |
| 1.3 การปรับตัว  |                               |     | /   |     |     |   |          |
| 1.4 การเรียนรู้   |                               |     | /   |     |     |   |          |
| 1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก   |                               |     | /   |     |     |   |          |
| 1.6 มนุษยสัมพันธ์   |                               | /   |     |     |     |   |          |
| 1.7 ทักษะคิด  |                               |     | /   |     |     |   |          |
| 2. การมีส่วนร่วมกับองค์กร   |                               |     | /   |     |     |   |          |
| 3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ<br>ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย |                               |     |     | /   |     |   |          |
| 4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ                             |                               |     | /   |     |     |   |          |
| 5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)   |                               |     | /   |     |     |   |          |
| 2. สำหรับอาจารย์นิเทศ (เป็นผู้ประเมิน)  |                               |     |     |     |     |   |          |
| 6. ความคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ   |                               |     |     |     |     |   |          |
| 6.1 ความเหมาะสมของงานที่นิสิตปฏิบัติ  |                               |     | /   |     |     |   |          |
| 6.2 ความเหมาะสมความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน   |                               |     | /   |     |     |   |          |
| 6.3 ความพร้อมของสถานประกอบการสำหรับงานสหกิจศึกษา  |                               |     | /   |     |     |   |          |
| 7. สรุปโดยรวมของนิสิต   |                               |     | /   |     |     |   |          |
|   | 0                             | 12  | 33  | 2   |     |   |          |

ความคิดเห็นเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม 47 - (คะแนนน้ำหนักประเมิน)

RPU\_CO/12 หน้าที่ 3/3



ครั้งที่ 1  
 ครั้งที่ 2  
 ครั้งที่ 3  
 ครั้งที่ 4

**สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**  
**แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา**

---

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) อัครภัทร บิรนามว่านถ้ำถ้ำหนองบัว จังหวัดขอนแก่น  
 ที่อยู่ 222 ม. 7 ต.บ้านดง อ.เมือง จังหวัด ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 42000  
 โทรศัพท์ 02-581-6756 โทรสาร \_\_\_\_\_

รายชื่อนิสิตที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ (เขียนชื่อให้เหมือนกับทุกครั้ง)

|     |                              |                       |                           |
|-----|------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1.  | น.ส. นักรัณรินทร์ บุรณาทพงษ์ | รหัสนิสิต 58101120019 | สาขาวิชา คณิตศาสตร์ธุรกิจ |
| 2.  |                              | รหัสนิสิต             | สาขาวิชา                  |
| 3.  |                              | รหัสนิสิต             | สาขาวิชา                  |
| 4.  |                              | รหัสนิสิต             | สาขาวิชา                  |
| 5.  |                              | รหัสนิสิต             | สาขาวิชา                  |
| 6.  |                              | รหัสนิสิต             | สาขาวิชา                  |
| 7.  |                              | รหัสนิสิต             | สาขาวิชา                  |
| 8.  |                              | รหัสนิสิต             | สาขาวิชา                  |
| 9.  |                              | รหัสนิสิต             | สาขาวิชา                  |
| 10. |                              | รหัสนิสิต             | สาขาวิชา                  |

**หมายเหตุ :**

1. กรณีไม่พบนิสิต ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งหลังชื่อนิสิต
2. กรณีไม่พบพนักงานที่ปรึกษา ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน


RPU\_CO/12  
 หน้าที่ 1/3

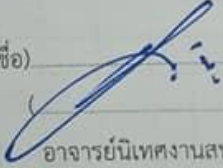
ปัญหาและอุปสรรค


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

ข้อเสนอแนะ

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

(ลงชื่อ)   
( น.ส. ศาสติ ใสทวิกรม )  
พนักงานที่ปรึกษา  
ตำแหน่ง ที่วิชาการจัดตั้งมรปส  
วันที่ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ)   
( \_\_\_\_\_ )  
อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา  
วันที่ \_\_\_\_\_  
ตั้งแต่เวลา \_\_\_\_\_ น. ถึงเวลา \_\_\_\_\_ น.



ครั้งที่ 3  
 ครั้งที่ 4

## สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

### แบบประเมินงานนิสิตสหกิจศึกษาระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(สำหรับการนิเทศทุกครั้ง 1 แผ่นสำหรับนิสิต 1 ราย)

ชื่อนิสิต น.ส. หิรัญหิมาวัฑ์ บุรณพาทย์ รหัสนิสิต 58101120019 สาขาวิชา อุตสาหกรรมศิลป์

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

|   |   |
|---|---|
| <p>5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด</p> <p>3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง</p> <p>1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด</p> | <p>4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก</p> <p>2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย</p> <p>- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น</p> |
|---|---|

| หัวข้อการประเมิน   | ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ -) |     |     |     |     |   | หมายเหตุ |
|--|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|---|----------|
|  | (5)                           | (4) | (3) | (2) | (1) | - |          |
| 1. สำหรับพนักงานที่ปรึกษา (เป็นผู้ประเมิน)   |                               |     |     |     |     |   |          |
| 1. การพัฒนาตนเอง   |                               |     |     |     |     |   |          |
| 1.1 บุคลิกภาพ  |                               | ✓   |     |     |     |   |          |
| 1.2 วุฒิภาวะ   |                               | ✓   |     |     |     |   |          |
| 1.3 การปรับตัว   |                               | ✓   |     |     |     |   |          |
| 1.4 การเรียนรู้  |                               |     | ✓   |     |     |   |          |
| 1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก  |                               |     | ✓   |     |     |   |          |
| 1.6 มนุษยสัมพันธ์  |                               | ✓   |     |     |     |   |          |
| 1.7 ทักษะคิด   |                               |     | ✓   |     |     |   |          |
| 2. การมีส่วนร่วมกับองค์กร  |                               |     | ✓   |     |     |   |          |
| 3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย |                               |     |     | ✓   |     |   |          |
| 4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ                          |                               |     | ✓   |     |     |   |          |
| 5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)  |                               | ✓   |     |     |     |   |          |
| 2. สำหรับอาจารย์นิเทศ (เป็นผู้ประเมิน)   |                               |     |     |     |     |   |          |
| 6. ความคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ  |                               |     |     |     |     |   |          |
| 6.1 ความเหมาะสมของงานที่นิสิตปฏิบัติ   |                               |     | ✓   |     |     |   |          |
| 6.2 ความเหมาะสมความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน  |                               |     | ✓   |     |     |   |          |
| 6.3 ความพร้อมของสถานประกอบการสำหรับงานสหกิจศึกษา   |                               |     | ✓   |     |     |   |          |
| 7. สรุปโดยรวมของนิสิต  |                               |     | ✓   |     |     |   |          |
|  |                               |     | 0   | 20  | 27  | 9 |          |

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม 49 - (คะแนนนำหนักประเมิน)

RPU\_CO/12 หน้าที 3/3

ภาคผนวก ข  
ประวัติผู้จัดทำ

## ประวัติผู้จัดทำ

|              |   |
|--------------|---|
| ชื่อ-สกุล    | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ<br>Mr. Nuttavut Wiset                   |
| ตำแหน่ง      | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และ<br>ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ |
| สถานที่ทำงาน | สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์                           |
| E-mail       | <a href="mailto:nuwise@rpu.ac.th">nuwise@rpu.ac.th</a>                      |

## ประวัติผู้จัดทำ

|                        |   |
|------------------------|---|
| ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)    | นางสาวอมิตรา เจริญผล                              |
| ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) | Miss Amittra Charoenpol                           |
| ตำแหน่ง                | เจ้าหน้าที่สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ          |
| สถานที่ทำงาน           | สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ |
| E-mail                 | amchar@rpu.ac.th                                  |