



คู่มือและสมุดบันทึก การปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

CO-OPERATIVE EDUCATION
FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY AND INDUSTRIAL TECHNOLOGY
NAKHONSAWAN RAJABHAT UNIVERSITY

WIL | **Work
Integrated
Learning**

industry training work-ready
professional career-ready education
workplace work integrated learning
WIL placement
job preparedness practice-based learning
employability fieldwork
experience occupational
practice vocational



ปรัชญา

สร้างองค์ความรู้ คู่งานวิจัย ใฝ่ใจบริการ
ตามความต้องการของท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านการสร้างสรรค์
เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อท้องถิ่น

พันธกิจ

พันธกิจคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- ☛ ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตอบสนองต่อความต้องการของ
ประเทศ
- ☛ ยกระดับการบูรณาการงานวิจัย การเรียนการสอนและงาน
สร้างสรรค์ เชื่อมโยงองค์ความรู้เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้ยั่งยืน
- ☛ บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีตามแนวพระราชดำริสู่
ชุมชนและท้องถิ่น
- ☛ สร้างมูลค่าเพิ่มจากศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ☛ บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

อัตลักษณ์

มีคุณธรรม ชำนาญวิชาชีพ

หลักสูตรที่เปิดสอน

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (อส.บ.) (ภาคปกติ/เทียบโอน)
สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม
- แขนงวิชาไฟฟ้าอุตสาหกรรม
- แขนงวิชาอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม



หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)
สาขาวิชาอุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
- แขนงวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช
- แขนงวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
- แขนงวิชาเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ



หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) (ภาคปกติ/เทียบโอน)
สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและหุ่นยนต์การเกษตร
สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน
สาขาวิชาการจัดการงานวิศวกรรม
- แขนงวิชาวิศวกรรมการจัดการโลจิสติกส์เพื่อสิ่งแวดล้อม
- แขนงวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อม



หลักสูตรครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต (ค.อ.บ.) (ภาคปกติ)
สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์และกราฟิกดีไซน์
หลักสูตรศิลปบัณฑิต (ศส.บ.) (ภาคปกติ)
สาขาวิชาการออกแบบสร้างสรรค์เชิงธุรกิจ



หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)
สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม
สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (2 ปี ต่อเนื่อง)

สารบัญ

ส่วนที่ 1 สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1
ความหมายของสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	2
วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3
คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4
ส่วนที่ 2 บทบาทหน้าที่	5
บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	6
บทบาทหน้าที่ของสถานประกอบการ	7
บทบาทหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ	9
ส่วนที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	10
กระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม	11
ส่วนที่ 4 บันทึกการปฏิบัติงานภาคสนาม	17
แบบแจ้งรายละเอียดงานและแผนการปฏิบัติงานภาคสนาม CWIE-02	18
แบบบันทึกการปฏิบัติงานภาคสนามประจำสัปดาห์ CWIE-03	21
ส่วนที่ 5 แบบฟอร์มต่าง ๆ	43
CWIE-01 (นศ.) แบบฟอร์มการขอปฏิบัติงานวิชาประสบการณ์ภาคสนาม	
CWIE-02 (นศ.) แบบแจ้งรายละเอียดงานและแผนการปฏิบัติงานภาคสนาม	
CWIE-03 (นศ.) แบบบันทึกการปฏิบัติงานภาคสนามประจำสัปดาห์แต่ละสัปดาห์	
CWIE-04 (สถานประกอบการ) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ	
CWIE-05 (อาจารย์นิเทศ) แบบบันทึกการนิเทศงาน	
CWIE-06 (อาจารย์นิเทศ) สรุปเกรดการประเมินผลการปฏิบัติงานภาคสนาม	

ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานภาคสนาม

แผน สหกิจศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี นับถือศาสนา.....

สาขาวิชา

E - mail

ภูมิลำเนา

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

ข้อมูลการปฏิบัติงานภาคสนาม

สถานที่ปฏิบัติงานภาคสนาม.....โทร.....

ที่อยู่.....

.....
.....

ส่วนที่ 1

สหกิจศึกษา

และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ความหมายของสหกิจศึกษา และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) คือระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในมหาวิทยาลัยร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงกับสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมืออย่างมีหลักการและเป็นระบบ ทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและเรียนรู้จากการปฏิบัติงานสามารถพัฒนาทักษะทางวิชาชีพเพื่อให้มีคุณภาพตรงตามที่ต้องการมากที่สุด โดยมีสหกิจศึกษาเป็นกลไกความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรมระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย และยังก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน **นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานแบบเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์)** และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง อันจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น และกระบวนการสหกิจศึกษาจะก่อให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการทำให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการต่าง ๆ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือการฝึกงาน (Training) หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้ความรู้ทักษะและเจตคติ ที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการสามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดย**ช่วงเวลาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะต้องไม่ต่ำกว่า 300 ชั่วโมง** โดยการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของงานที่ทำ แล้วแต่ทางสถานประกอบการเป็นผู้กำหนด

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาในการพัฒนาอาชีพ การพัฒนาตนเอง เสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมเพื่อเข้าสู่ระบบการทำงาน
2. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการจัดการและการบริหารงาน หรือพบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และสามารถหาวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพ และหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต อย่างได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
4. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่ขยายกว้างขวางยิ่งขึ้น

การจัดการเรียนการสอนในวิชาประสบการณ์ภาคสนามของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีจำนวนหน่วยกิตทั้งหมด 6 หน่วยกิต ต่อหลักสูตร โดยมีให้นักศึกษาเลือกเรียนได้สองแผน ได้แก่ แผนปกติและแผนสหกิจศึกษา โดยมีความแตกต่างกัน ดังนี้

แผนปกติ	แผนสหกิจศึกษา
ประกอบด้วยรายวิชา <ul style="list-style-type: none"> ❖ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Pre Training) จำนวน 1 หน่วยกิต ❖ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Training) จำนวน 5 หน่วยกิต ❖ ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 300 ชั่วโมง 	ประกอบด้วยรายวิชา <ul style="list-style-type: none"> ❖ เตรียมสหกิจศึกษา (Pre Co-operative Education) จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง จำนวน 0 หน่วยกิต ❖ สหกิจศึกษา (Co-operative Education) จำนวน 6 หน่วยกิต ❖ ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์) ❖ มีพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานที่ปรึกษา ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานด้วย ❖ นักศึกษาปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเสมือนพนักงานชั่วคราว ❖ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน ❖ มีค่าตอบแทนตามสมควรและให้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละสถานประกอบการ

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. จะต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่คณะกำหนด และจะต้องสอบผ่านการประกันคุณภาพภาษาอังกฤษและประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์
2. สำหรับแผนสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องผ่านการอบรมเตรียมสหกิจศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
3. มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบสูง โดยอาจารย์เป็นผู้รับรอง
4. ไม่อยู่ระหว่างถูกพักการเรียน
5. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
6. มีวุฒิภาวะและการพัฒนาตนเองได้ดีในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
7. ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสหกิจและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบถ้วน

ส่วนที่ 2

บทบาทและหน้าที่

บทบาทหน้าที่

ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. ต้องผ่านการเตรียมความพร้อม และต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่คณะและสาขาวิชากำหนดตามเงื่อนไขของสหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ต้องสอบผ่านการประกันคุณภาพภาษาอังกฤษและประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์
3. ปรึกษาและประสานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะทำและปรึกษากับอาจารย์นิเทศทุกครั้งที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานโดยทันที
4. รายงานตัวภายในและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว กรณีนักศึกษาต้องการไปปฏิบัติงานก่อนวันที่กำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างการเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงสถานประกอบการได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด พร้อมทั้งแจ้งอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำสาขาวิชาทราบ
5. ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มกำลังความสามารถ
6. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี หากมีความขัดแย้งเกิดขึ้นต้องแจ้งอาจารย์นิเทศทันที
7. ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้รายงานข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับอาจารย์นิเทศตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ตามแบบฟอร์มของคณะฯ
8. ประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษาเมื่ออาจารย์จะเข้ามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการ
9. สำหรับแผนสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องมีการแก้ไขตามที่อาจารย์นิเทศแนะนำให้เรียบร้อย

บทบาทหน้าที่ ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการที่ต้องจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานภาคสนาม เพื่อให้พนักงานที่ปรึกษา ทำหน้าที่กำกับดูแล การทำงานของนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน คอยให้คำปรึกษา ช่วยเหลือนักศึกษาในเรื่องของการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจจะมีการประเมินการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา

บทบาทหน้าที่ของสถานประกอบการ มีดังนี้

1. สถานประกอบการจะมีโอกาสได้คัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ทางสถานประกอบการจะต้องมีนโยบายที่สนับสนุนสหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. บุคลากรที่เกี่ยวข้องควรที่จะมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ตลอดจนประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานสหกิจศึกษา
4. ให้นักศึกษาได้มีโอกาสในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับต่อสถานประกอบการ
5. จัดให้มีบุคลากรที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานด้านสหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
6. สำหรับแผนสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการจัดให้นักศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา
7. สถานประกอบการ ควรที่จะมีค่าตอบแทน / สวัสดิการ ให้นักศึกษาตามความเหมาะสม
8. สถานประกอบการควรมีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา
9. สำหรับแผนสหกิจศึกษา ให้นักศึกษาปฏิบัติงานเต็มเวลา เสมือนกับนักศึกษาสหกิจเป็นพนักงานของสถานประกอบการ
10. สถานประกอบการควรมีการปฐมนิเทศ หรือการสอนงานเบื้องต้นให้กับนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาได้เห็นภาพรวมในการปฏิบัติงาน และารู้ถึงกฎระเบียบของสถานประกอบการ

11. สถานประกอบการจะมีการกำหนดภาระงาน หรือมีการมอบหมายโครงการที่ตรงตามสาขาวิชา ให้นักศึกษาปฏิบัติ
12. ควรมีการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานให้นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาได้มีโอกาสได้พัฒนาทักษะ ในการปฏิบัติงานมากขึ้น

บทบาทและหน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง)

พนักงานที่ปรึกษา คือ พนักงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาได้ปฏิบัติอยู่ในสถานประกอบการนั้น ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ที่คอยให้คำปรึกษา ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปด้วยดี หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา มีดังนี้

1. ให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจ และคอยประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
3. ตรวจสอบลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับจากสถานประกอบการ เพื่อให้งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายนั้นตรงกับสาขาวิชาชีพ
4. สำหรับแผนสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีสาขาวิชาชีพที่ใกล้เคียงหรือสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา
5. สำหรับแผนสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษาจะต้องร่วมเข้ารับฟังการบรรยายในการนำเสนอผลงานของนักศึกษาสหกิจ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของตนเอง ตามแบบฟอร์ม CWIE-04

บทบาทหน้าที่ ของอาจารย์นิเทศ

1. ให้คำแนะนำการลงทะเบียนรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และกิจกรรมสหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในทุกๆด้าน
2. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการพัฒนาความรู้เชิงวิชาการให้แก่นักศึกษาและการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างมีคุณภาพ
3. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และจัดหาแหล่งงานที่มีคุณภาพให้แก่ศึกษา
4. จัดประชุมอาจารย์ประจำสาขาวิชาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการออกนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภายหลังจากนักศึกษาจบจากการปฏิบัติงาน
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การรับรองการปฏิบัติงาน การติดตาม รวมถึงการดูแลและแก้ไขปัญหาทุกกรณีที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา
7. ติดตามผลการออกนิเทศงานประจำสาขาวิชา
8. ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการ และพนักงานที่ปรึกษา เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา
9. บันทึกการนิเทศงานส่งให้คณะฯ ตามแบบฟอร์ม CWIE-05
10. สรุปรายการประเมินผลส่งให้อาจารย์ประจำรายวิชาส่งเกรด และส่งผลสรุปรายการให้คณะฯ ตามแบบฟอร์ม CWIE-06

ส่วนที่ 3

กระบวนการและขั้นตอน สหกิจศึกษาและ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กระบวนการและขั้นตอน ปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม

การเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะออกฝึกปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) แบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ก่อนไปปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และภายหลังปฏิบัติงาน มีรายละเอียด ดังนี้

กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม

1. กิจกรรมก่อนการปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

1. ให้นักศึกษาแจ้งความจำนงที่จะไปปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) โดยให้นักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมแจ้งความประสงค์ และกรอกแบบฟอร์มการขอปฏิบัติงานวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (แบบฟอร์ม CWIE-01) โดยแนบเอกสารการสอบประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษที่สอบผ่าน
2. อาจารย์ประจำสาขาวิชาคัดเลือกนักศึกษา ตามคุณสมบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และประสานกับสถานประกอบการถึงตำแหน่งงานที่นักศึกษาจะออกฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม
3. เสนออาจารย์ประจำวิชา สหกิจศึกษา หรือ วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และส่งให้คณะ เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีพิจารณาตามลำดับ
4. คณะฯ จะดำเนินการทำหนังสือขอไปปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) แจ้งไปยังสถานประกอบการ โดยแนบหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) ส่งให้สถานประกอบการที่ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
5. เมื่อมีหนังสือตอบรับปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) จากสถานประกอบการ (แบบฟอร์มของคณะฯ) แล้ว คณะฯ จะดำเนินการแจ้งการตอบรับให้หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบ
6. นักศึกษาลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแผนการเรียนของสาขาวิชา

7. การเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) จะมีการจัดฝึกอบรม (เฉพาะแผนสหกิจศึกษา) และปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อน ซึ่งนักศึกษาที่ขาดกิจกรรมดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ปฏิบัติงาน

8. นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศโดยคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นผู้รับผิดชอบจัดขึ้น ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ ซึ่งนักศึกษาจะได้รับเอกสารเพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ต่อไปนี้

- 1) หนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) (แบบฟอร์มของคณะฯ)
- 2) สมุดบันทึกการปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)
- 3) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) (ฟอร์ม CWIE-04)
- 4) แบบส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) กลับมหาวิทยาลัย (แบบฟอร์มของคณะฯ)
- 5) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) จากสถานประกอบการ (แบบฟอร์มของสถานประกอบการ)

9. การเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนักศึกษาจะต้องรายงานตัวกับสถานประกอบการ และมอบเอกสารจากคณะฯ มอบให้พนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง) และนักศึกษาควรแต่งกายด้วยชุดนักศึกษาที่ถูกระเบียบ เรียบร้อย ถ้าในกรณีที่สถานประกอบการมีการจัดที่พักให้นักศึกษาแล้ว นักศึกษาควรจะไปรายงานตัวกับสถานประกอบการล่วงหน้า เพราะในวันแรกจะได้ปฏิบัติงานได้ทันที

2. กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้อาจารย์นิเทศในสาขาวิชา จะทำหน้าที่ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานรวมถึงการจัดส่งแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่คณะกำหนดไว้ในแต่ละสัปดาห์ รวมไปถึงการนิเทศงานนักศึกษาซึ่งจะกำหนดไว้อย่างน้อย 2 ครั้ง (สำหรับแผนสหกิจศึกษา) หรือ นิเทศ 1 ครั้ง (สำหรับแผนปกติ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

การนิเทศงาน

จัดให้มีการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศ ระหว่างที่นักศึกษาในสังกัดสาขาวิชาปฏิบัติงานภาคสนาม ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงาน ดังนี้

1. เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
3. เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน กันสถานประกอบการ
4. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการนิเทศงาน ประกอบด้วย

1. อาจารย์นิเทศเตรียมงานนิเทศ เพื่อจัดกำหนดการนิเทศงานและ ประสานงานกำหนดการกับสถานประกอบการ
2. อาจารย์นิเทศนัดหมายการนิเทศงาน
3. อาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดวันนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยอาจารย์นิเทศต้องส่ง แบบประเมินจากอาจารย์นิเทศ (ฟอร์ม CWIE-05) ให้สาขาวิชา หลังการนิเทศงาน

ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานภาคสนามนักศึกษาแต่ละแผนต้องปฏิบัติ ดังนี้

แผนปกติ	แผนสหกิจศึกษา
<ul style="list-style-type: none"> ❖ บันทึกการปฏิบัติงานภาคสนามรายวันลงในสมุดบันทึกของคุณฯ ❖ เก็บข้อมูล รายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบ การนำความรู้ไปใช้งานขณะปฏิบัติงาน เพื่อนำไปจัดทำการนำเสนอต่อสาขาวิชา เมื่อกลับมายังมหาวิทยาลัย ❖ ประสานงานการนัดหมายนิเทศระหว่างพนักงานนิเทศ และอาจารย์นิเทศ ❖ สัปดาห์สุดท้าย พนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ (ฟอร์ม CWIE-04) และส่งให้คุณฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ บันทึกการปฏิบัติงานภาคสนามรายวันลงในสมุดบันทึกของคุณฯ ❖ จัดทำรายงานสหกิจศึกษา (ใช้แบบฟอร์มตามคู่มือการพิมพ์รายงานโครงการวิจัยของคุณฯ) และนำเสนอผลงานต่อสถานประกอบการให้แล้วเสร็จ โดยพนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการตามฟอร์มที่คณะฯกำหนด (ฟอร์ม CWIE-04) ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน ❖ ประสานงานการนัดหมายนิเทศระหว่างพนักงานนิเทศ และอาจารย์นิเทศ

ภายหลังจากการปฏิบัติงานภาคสนามกับสถานประกอบการเรียบร้อยแล้วและครบกำหนดตามที่คณะฯ กำหนด อาจารย์นิเทศในสาขาวิชาจะประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอาจจะใช้กระบวนการประชุมสัมมนา รวมทั้งการส่งแบบประเมินตามที่คณะฯ กำหนดไว้

แบบฟอร์มการเขียนรายงานสหกิจศึกษา ใช้แบบเดียวกับคู่มือการพิมพ์รายงานโครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามลิงค์ http://ait.nsruc.ac.th/StuForm/pro_2.pdf



3. กิจกรรมหลังการปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

นำเสนอผลงานกับสาขาวิชา/คุณฯ

หลังจากที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการออกปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) กับสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

แผนปกติ	แผนสหกิจศึกษา
❖ ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานภาคสนามจากสถานประกอบการ (ฟอร์ม CWIE-04)	❖ ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานภาคสนามจากสถานประกอบการ (ฟอร์ม CWIE-04)
❖ ส่งแบบส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานภาคสนามกลับมหาวิทยาลัย	❖ ส่งแบบส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานภาคสนาม กลับมหาวิทยาลัย
❖ ส่งสมุดบันทึกการปฏิบัติงานภาคสนามแก่สาขาวิชา	❖ ส่งสมุดบันทึกการปฏิบัติงานภาคสนามแก่สาขาวิชา
❖ นำเสนอผลงาน โครงการที่ได้ปฏิบัติให้กับสถานประกอบการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเผยแพร่องค์ความรู้อื่น ๆ ให้นักศึกษารุ่นน้องได้ฟัง	❖ นำเสนอผลงาน โครงการที่ได้ปฏิบัติให้กับสถานประกอบการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเผยแพร่องค์ความรู้อื่น ๆ ให้นักศึกษารุ่นน้องได้ฟัง
	❖ ส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
	❖ ส่งไฟล์โปสเตอร์ แสดงผลงานขนาด 80x120 เซนติเมตร และเอกสารสรุปผลงานสหกิจศึกษาตามที่คณะฯ กำหนด <u>เพื่อใช้ในการส่งเข้าประกวดผลงานสหกิจศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป</u>

การประเมินผล

ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำคณะ/สาขาวิชา จะต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการสรุปคะแนนในส่วนต่าง ๆ เพื่อประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาตามแบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานภาคสนาม การประเมินผลกำหนดเป็นระดับคะแนน ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด

คะแนน	ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน
80 – 100	A	ดีเยี่ยม (Excellent)
75 – 79	B+	ดีมาก (Very Good)
70 – 74	B	ดี (Good)
65 – 69	C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)
60 – 64	C	พอใช้ (Fair)
55 – 59	D+	อ่อน (Poor)
50 – 54	D	อ่อนมาก (Very Poor)
ต่ำกว่า 50 คะแนน	E	ตก (Failure)

หมายเหตุ : ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่าสอบตกนักศึกษาต้องลงทะเบียนใหม่ ถ้าได้รับการประเมินรายวิชาดังกล่าว ต่ำกว่า “C” เป็นครั้งที่สองผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษา

สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกคะแนนตามแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งกำหนดคะแนนรวม 100 คะแนน ประกอบด้วย

แผนปกติ		แผนสหกิจศึกษา
❖ การประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ	50 %	❖ การประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
❖ การประเมินผลการนิเทศงานจากอาจารย์นิเทศ	20 %	❖ การประเมินผลการนิเทศงานจากอาจารย์นิเทศ
❖ การประเมินผลการนำเสนอผลงานของนักศึกษาจากอาจารย์นิเทศ	15 %	❖ การประเมินผลการนำเสนอผลงานของนักศึกษาจากอาจารย์นิเทศ
❖ การประเมินผลสมุดบันทึกและ/หรือรายงาน ของนักศึกษาจากอาจารย์นิเทศ	15 %	❖ การประเมินรายงาน ของนักศึกษาจากอาจารย์นิเทศ

การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ปรึกษา

สาขาวิชาจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้จากพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ แจ้งให้นักศึกษาทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป

การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังสถานประกอบการ

คณะฯ จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลสถานประกอบการของอาจารย์นิเทศและนักศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป และนำข้อมูลแจ้งกลับยังสถานประกอบการเพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมกันต่อไป

ส่วนที่ 4

บันทึกการปฏิบัติงาน

ทัศนนาม

**แบบฟอร์มการขอปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม
สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
กรณารอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง**

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) รหัสนักศึกษา.....

นักศึกษาสาขาวิชา..... ชั้นปีที่ ภาคปกติ ภาค กศ.บป.

อาจารย์นิเทศนักศึกษา.....

มีความประสงค์ขอเข้ารับการปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม แบบ สหกิจศึกษา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อมูลของสถานประกอบการที่ขอปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม ดังนี้

ชื่อหน่วยงานประกอบการ (หน่วยงาน/บริษัท)

ตำแหน่งหัวหน้างานที่รับหนังสือ (เช่น ผู้อำนวยการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการ/นายกเทศมนตรี)

ที่อยู่สถานประกอบการ เลขที่ หมู่..... ซอย..... ถนน

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร.....

ชื่อ-สกุล ผู้ที่นักศึกษาติดต่อประสานงาน..... โทรศัพท์.....

ลักษณะงาน (แผนก/ตำแหน่ง/รายละเอียดงาน)

ปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม

สหกิจศึกษา (ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์) ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ชั่วโมง ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... นักศึกษา

(.....)

โทรศัพท์ติดต่อ นศ.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ประจำวิชา

(.....)

ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรรณิการ์ มิ่งเมือง)

หมายเหตุ - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนามต้องไม่น้อยกว่าจำนวนสัปดาห์หรือชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด

- แบบเอกสารการสอบประเมินคุณภาพคอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษที่สอบผ่าน

- หากเลือกแบบสหกิจศึกษาต้องผ่านการอบรมเตรียมสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

“หากสอบไม่ผ่านไม่สามารถขอปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนามได้”

แบบแจ้งรายละเอียดงานและแผนการปฏิบัติงานภาคสนาม

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง เพื่อให้การประสานงานระหว่างสาขาวิชาและสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มฉบับนี้และขอได้โปรด **ส่งให้อาจารย์นิเทศพิจารณา ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของ การปฏิบัติงานของนักศึกษา**

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน พนักงานที่ปรึกษา และแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ
สถานประกอบการ (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ) เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร ประเภทของสถานประกอบการ/ผลิตภัณฑ์.....
2. หัวหน้าสถานประกอบการ และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน
ชื่อหัวหน้าสถานประกอบการ..... ตำแหน่ง โทรศัพท์ โทรสาร E - mail การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้) <input type="checkbox"/> ติดต่อกับหัวหน้าสถานประกอบการโดยตรง <input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์ โทรสาร E - mail
3. พนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (Job supervisor)
ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง แผนก โทรศัพท์ โทรสาร E - mail

4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา

สาขาวิชา.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position)

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description)

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ กรุณาแนบแผนที่หรือแชร์สถานที่แบบออนไลน์แก่คณาจารย์นิเทศ แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัวและการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย

แผนการปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

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

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน ***(ถ้ามี) ดังนี้**

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

***แผนสทกิจศึกษาต้องมีรายงานเท่านั้น**

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 1

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 2

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 3

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 4

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 5

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง

โทรศัพท์ E-Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 6

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 7

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 8

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 9

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 10

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 11

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 12

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 13

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 14

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 15

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ 16

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ ...

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่ ...

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

โทรศัพท์

E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตำแหน่ง

โทรศัพท์ E- Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา	ตำแหน่ง.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

สรุปผลการปฏิบัติงานภาคสนาม

ชื่อนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....

อาจารย์นิเทศ.....

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

ระยะเวลาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน..... ชั่วโมง

ระหว่างวันที่..... ถึง.....

1. ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานภาคสนาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานภาคสนาม

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

3. ข้อคิดและข้อเสนอแนะ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ส่วนที่ 5

แบบฟอร์มต่าง ๆ

สำหรับสหกิจศึกษา

**แบบฟอร์มการขอปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม
สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)รหัสนักศึกษา.....
นักศึกษาสาขาวิชา..... ชั้นปีที่ ภาคปกติ ภาค กศ.บป.
อาจารย์นิเทศนักศึกษา.....
มีความประสงค์ขอเข้ารับการปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม แบบ สหกิจศึกษา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ข้อมูลของสถานประกอบการที่ขอปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม ดังนี้
ชื่อหน่วยงานประกอบการ (หน่วยงาน/บริษัท)
ตำแหน่งหัวหน้างานที่รับหนังสือ (เช่น ผู้อำนวยการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการ/นายกเทศมนตรี)
.....
ที่อยู่สถานประกอบการ เลขที่ หมู่..... ซอย..... ถนน
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ที่นักศึกษาติดต่อประสานงาน..... โทรศัพท์.....
ลักษณะงาน (แผนก/ตำแหน่ง/รายละเอียดงาน)
.....
.....

ปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม

สหกิจศึกษา (ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์) ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ชั่วโมง ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... นักศึกษา

(.....)

โทรศัพท์ติดต่อ นศ.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ประจำวิชา

(.....)

ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรรณิการ์ มิ่งเมือง)

หมายเหตุ - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนามต้องไม่น้อยกว่าจำนวนสัปดาห์หรือชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด

- แนบเอกสารการสอบประเมินคุณภาพคอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษที่สอบผ่าน

- หากเลือกแบบสหกิจศึกษาต้องผ่านการอบรมเตรียมสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

“หากสอบไม่ผ่านไม่สามารถขอปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนามได้”

แบบแจ้งรายละเอียดงานและแผนการปฏิบัติงานภาคสนาม

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง เพื่อให้การประสานงานระหว่างสาขาวิชาและสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความ
 กรุณากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มฉบับนี้และขอได้โปรด ส่งให้อาจารย์นิเทศพิจารณา ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของ
นักศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน พนักงานที่ปรึกษา และแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ
สถานประกอบการ (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ) เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร ประเภทของสถานประกอบการ/ผลิตภัณฑ์.....
2. หัวหน้าสถานประกอบการ และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน
ชื่อหัวหน้าสถานประกอบการ..... ตำแหน่ง โทรศัพท์ โทรสาร E - mail การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้) <input type="checkbox"/> ติดต่อกับหัวหน้าสถานประกอบการโดยตรง <input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์ โทรสาร E - mail
3. พนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (Job supervisor)
ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง แผนก โทรศัพท์ โทรสาร E - mail

4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา

สาขาวิชา.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position)

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description)

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ กรุณาแนบแผนที่หรือแชร์สถานที่แบบออนไลน์แก่คณาจารย์นิเทศ แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัวและการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย

แผนการปฏิบัติงานภาคสนาม (สหกิจศึกษา หรือ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

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

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่

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

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

โทรศัพท์ E-Mail

วัน/เดือน/ปี	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ (.....)	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ (.....)	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		นักศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด			ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็น พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 17 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน โปรดกรอกคะแนนให้ครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 50 ของคะแนนทั้งหมด
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองแล้วลงนามกำกับบริเวณรอยปิดผนึก และนำส่งมายังหน่วยสหกิจศึกษาภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

*****การจัดส่ง** ให้นักศึกษานำมาส่งสำนักงานหรือสถานประกอบการนำส่งทางไปรษณีย์

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....แผนก.....

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติโดยย่อ (Job Description)

ผลสำเร็จของงาน

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

หัวข้อประเมิน		
1.	ปริมาณงาน ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จ ตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	20 คะแนน
2.	คุณภาพงาน ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาตามมา งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20 คะแนน

ความรู้ความสามารถ

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

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

ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

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

หัวข้อประเมิน		
10.	ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง สามารถเริ่มงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นประจำได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องรอคำสั่งตลอดจนมีการเสนอตัวเข้าช่วยงานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ประจำ โดยไม่ปล่อยเวลาว่างให้เปล่าประโยชน์	4 คะแนน
11.	ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป	4 คะแนน
12.	ความสนใจ ความอดุสาหะในการทำงาน ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอดุสาหะ ความพยายามความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค และปัญหา	4 คะแนน
13.	การตอบสนองต่อการสั่งการ ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ หรือคำตักเตือน รวมทั้งมีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง และมีความพร้อมที่จะปรับตัวให้เป็นไปตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	4 คะแนน

ลักษณะส่วนบุคคล

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

หัวข้อประเมิน		
14.	บุคลิกภาพและการวางตัว มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้อย่างเหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ อ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาง การตรงต่อเวลา และอื่นๆ	4 คะแนน
15.	มนุษยสัมพันธ์ สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ดี การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	4 คะแนน
16.	ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ขององค์กรและปฏิบัติตามโดยเต็มใจ เช่น การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการ การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ	4 คะแนน
17.	คุณธรรมและจริยธรรม มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีน้ำใจ รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	4 คะแนน

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)
 () รับ () ไม่แน่ใจ () ไม่รับ

สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาคนนี้ในระดับใด

ควรปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมด้านการปฏิบัติงานภาคสนาม (นักศึกษา หรือ หลักสูตร หรือ มหาวิทยาลัย)

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : หากคณะฯ ไม่ได้รับแบบ
 ประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

คะแนนรวม ข้อ 1 - 2	=	คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 3 - 17	=	คะแนน
รวม	=	คะแนน
คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็น 50%	=	คะแนน
ลงชื่อ			อาจารย์นิเทศ
วันที่			

แบบบันทึกการนิเทศงาน

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน.....คน

1. รหัส สาขาวิชา.....

2. รหัส สาขาวิชา.....

3. รหัส สาขาวิชา.....

4. รหัส สาขาวิชา.....

5. 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. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา 1 ชุดสำหรับ 1 สถานประกอบการ)

**ประเมินหลังจากนิเทศครั้งสุดท้ายก่อนนักศึกษาปฏิบัติงานเสร็จ เพื่อเป็นฐานข้อมูลของคณะฯ ในการคัดเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสม

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	0
1. ความเข้าใจแนวคิดของการปฏิบัติงานภาคสนาม(สหกิจศึกษาหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)						
1.1 ผู้บริหารของสถานประกอบการ						
1.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล						
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)						
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ						
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ						
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย						
3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานภาคสนาม						
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และ Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ						
3.3 มี Job Supervisor ดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้าทำงาน						
3.4 Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา						
3.5 Job Supervisor มีเวลาให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน						
3.6 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						
4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้						

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 20 ของคะแนนทั้งหมด

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศ 1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 คน)

ชื่อ-สกุล นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว

สาขาวิชา.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	0
1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่						
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ						
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่						
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้						
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ						
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน						
2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่เพิ่มเติม						
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล						
3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด						
3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย						
3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา						
3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน						
3.5 มีคุณธรรมจริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร						
3.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น						
3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยา วาจา						
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น						
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ						
4. คุณภาพโดยรวมของนักศึกษาคณะนี้						

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานภาคสนาม

(สำหรับอาจารย์นิเทศ)

สาขาวิชาภาคการศึกษาที่/.....

สถานประกอบการ

ที่	ชื่อ-สกุล	รหัสนักศึกษา	CWIE-04	CWIE-05	อาจารย์	อาจารย์	รวม	เกรด
			สถานประกอบการ	อาจารย์นิเทศ	อาจารย์นิเทศ	อาจารย์นิเทศ		
			ประเมินผลปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ	ประเมินผลการนิเทศจากอาจารย์นิเทศ	ประเมินผลรายงานและ/หรือสมุดบันทึกของนักศึกษา	ประเมินผลการนำเสนอผลงาน		
			50%	20%	15%	15%	100%	

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....