



## แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

เรียน.....

ตามที่ หน่วยงานของท่านได้เสนองานสหกิจศึกษาในตำแหน่งงาน.....  
ทางสหกิจศึกษาได้ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา เพื่อดำเนินงานตามที่ท่านได้เสนอมา  
ดังรายละเอียด ดังนี้

1. ....  
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....
2. ....  
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....
3. ....  
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....
4. ....  
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....
5. ....  
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....
6. ....  
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....
7. ....  
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



### แบบแจ้งรายชื่ออาจารย์นิเทศ

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

เรียน คณบดี

ตามที่สาขาวิชา.....คณะ.....

มีนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษาจำนวน..... คน จึงขอส่งรายชื่ออาจารย์นิเทศ เพื่อทำงานนิเทศ  
นักศึกษา ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



**แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา**

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

**คำชี้แจง** กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาจากงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อสถานปฏิบัติงาน.....  
 ชื่อผู้ประสานงาน.....  
 ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

**รายชื่อนักศึกษา**

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา	สาขาวิชา	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

โปรดทำเครื่องหมาย หน้าข้อที่ท่านมีความต้องการ

- รับนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมด ตามที่งานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เสนอมา
- มีความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม (โปรดระบุ).....
- ให้งานสหกิจศึกษา ติดต่อกลับ ทางโทรศัพท์หมายเลข.....

กรุณาส่ง แบบตอบรับกลับมายัง งานสหกิจศึกษาคณะ.....  
 ทางโทรสาร..... ภายใน 1 สัปดาห์ ด้วยจกขอบคุณยิ่ง



### หนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี ขณะนี้เป็นนักศึกษาของสาขาวิชา.....คณะ.....

รหัสนักศึกษา..... ขอให้สัญญาต่อ.....

ในการเข้าปฏิบัติงานของข้าพเจ้า ณ สถานปฏิบัติงานนี้ว่า

1. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ หรือข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งสถานปฏิบัติงานที่ข้าพเจ้าเข้าปฏิบัติงานแห่งนี้ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับคนงานหรือเจ้าหน้าที่ของสถานปฏิบัติงานนี้และสำหรับข้าพเจ้าโดยเฉพาะทุกประการ

2. ในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหากข้าพเจ้าประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย เนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่สถานปฏิบัติงานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานนี้ ข้าพเจ้าให้สัญญาว่าข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใดๆ ทั้งสิ้นรวมทั้งจะไม่ถือเป็นมูลเหตุแห่งการดำเนินคดีใดๆ กับ.....และ/หรือ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ของสถานปฏิบัติงาน ทั้งในทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งกฎหมายฉบับอื่นๆ อันอาจฟ้องร้องโดยอาศัยบทบัญญัติของกฎหมายนั้นๆ ด้วย

ข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน สำหรับสถานประกอบการยึดถือไว้ 1 ฉบับ และงานสหกิจศึกษาคณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เก็บไว้ 1 ฉบับ และลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... (นักศึกษา)

ลงชื่อ..... (ผู้มีอำนาจในนามของสถานปฏิบัติงาน)

ลงชื่อ..... (พยาน)

ลงชื่อ..... (พยาน)

**แบบแจ้งกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา**

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงสร้างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานปฏิบัติงานเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
5. ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

**ขั้นตอนการนิเทศ**

1. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่..... เวลา.....
2. ขอบพบ Job Supervisor โดยลำพัง วันที่..... เวลา.....
3. เยี่ยมชมสถานปฏิบัติงาน (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานปฏิบัติงาน)

**คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา** ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

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

สถานปฏิบัติงานได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในวันที่.....  
 เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอ  
 แจ้งให้โครงการฯ ทราบว่า

- ( ) ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
- ( ) ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้  
 วันที่.....เวลา.....น. หรือ  
 วันที่.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบแจ้งรายละเอียดระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน งานสหกิจศึกษาคณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ชื่อ - นามสกุล .....เลขรหัสประจำตัว.....

หลักสูตร.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่สถานปฏิบัติงาน ที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งสถานปฏิบัติงาน

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถ  
เข้าใจได้ง่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....



**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา**

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือพนักงานที่ปรึกษา)

**คำชี้แจง**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษา และสถานปฏิบัติงานเป็นไปโดยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ

**ขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์**

เรียน **คณบดีคณะ.....**

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

ชื่อ ที่อยู่ของสถานปฏิบัติงาน โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง ที่อยู่(เพื่อประกอบการเดินทางไปเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)
สถานปฏิบัติงาน (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ).....
เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

<b>ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน</b>
ชื่อผู้จัดการสถานปฏิบัติงาน.....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ) ขอมอบให้
( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง
( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน
ชื่อ - นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....แผนก.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....



**แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....  
 หลักสูตร.....คณะ.....  
 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานปฏิบัติงาน.....  
 ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

**แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

หัวข้องาน		เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4

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

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

โปรดส่งคืน อาจารย์นิเทศ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจกขอบคุณยิ่ง





## แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาพร้อมกับพนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานปฏิบัติงานเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจการสรุปข้อมูล หรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานปฏิบัติงานไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้ จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหา รายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ แรกของการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษาจะรวบรวมนำเสนออาจารย์ ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาหากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ ก็จะส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานักศึกษา ควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....  
 สาขาวิชา.....คณะ.....  
 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานปฏิบัติงาน).....  
 เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

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

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

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



### แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ชื่อสถานปฏิบัติงาน (ไทย หรือ อังกฤษ).....

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานปฏิบัติงานแห่งนี้

1.....JOB NO.....หลักสูตร.....

2.....JOB NO.....หลักสูตร.....

3.....JOB NO.....หลักสูตร.....

4.....JOB NO.....หลักสูตร.....

5.....JOB NO.....หลักสูตร.....

6.....JOB NO.....หลักสูตร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

รายนามอาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1.....

2.....

3.....

**คำชี้แจง** โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน

โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

## ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
<b>1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา</b>		
1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล		
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)		
<b>2. การจัดการและสนับสนุน</b>		
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานปฏิบัติงาน ระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job Supervisor		
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การรายงาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)		
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา		
<b>3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ</b>		
3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
<b>4. คุณภาพงาน</b>		
4.1 คุณลักษณะงาน (Job description)		
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา		
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา		
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ		
<b>5. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของ Supervisor</b>		
5.1 มี Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน		
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor		
5.3 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน		
5.4 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน		
5.5 ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงาน และสั่งงาน		
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของ Supervisor		
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา (พิจารณาในกรณีนักศึกษา Co-op ซึ่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวเท่านั้น)		
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน		
<b>6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานปฏิบัติงานแห่งนี้สำหรับสหกิจศึกษา</b>		

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับงานสหกิจศึกษา

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
<b>1. การพัฒนาตนเอง</b>		
1.1 บุคลิกภาพ		
1.2 วุฒิภาวะ		
1.3 การปรับตัว		
1.4 การเรียนรู้		
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
1.6 มนุษยสัมพันธ์		
1.7 ทักษะคิด		
<b>2. การแสดงความร่วมมือส่วนร่วมกับสถานปฏิบัติงาน</b>		
<b>3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของสถานปฏิบัติงาน</b> เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย		
<b>4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ</b>		
<b>5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)</b>		
<b>6. ความพึงพอใจของนักศึกษา</b>		
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ		
6.2 ต่อความเหมาะสมความปลอดภัย ของที่พัก		
6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป - กลับ		
6.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน		
<b>7. สรุปโดยรวมของนักศึกษา</b>		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

**แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา**

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาคณะที่ที่นักศึกษากลับมาวิทยาลัย

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

ชื่อ – นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....

หลักสูตร.....คณะ.....

ชื่อสถานปฏิบัติงาน.....

ชื่อ – นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

**ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement**

หัวข้อประเมิน / Items	
<b>1. ปริมาณงาน (Quantity of Work)</b> ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทุกๆ ไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">20 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<b>2. คุณภาพงาน (Quality of Work)</b> ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">20 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	
<p><b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability)</b>            นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย            (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge)</b>            ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน            ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability)</b>            เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making)</b>            ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ            อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถ            ไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>7. การจัดการและวางแผน (Organization and Planning)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)</b>            ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ            (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม            มีลำดับขั้นตอนที่ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจง            ผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Envelopment)</b> เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position)</b>            สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description            ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือ ตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้            หรือไม่เพียงใด</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / *Responsibility*

หัวข้อประเมิน / Items			
<p><b>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)</b>            ดำเนินงานให้สำเร็จคล่องโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจ ให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p><b>12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work)</b>            ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p><b>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter)</b>            เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p><b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision)</b>            ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			

ลักษณะส่วนบุคคล / *Personality*

หัวข้อประเมิน / Items			
<p><b>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</b>            มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคิด วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวางจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p><b>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills)</b>            สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			



<p><b>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมของสถานปฏิบัติงาน (Discipline and Adaptability to Formal Organization)</b></p> <p>ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมาย การรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p><b>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality)</b></p> <p>มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา /Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)

Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job ?

(    ) รับ / Yes    (    ) ไม่แน่ใจ / Not sure    (    ) ไม่รับ / No

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม /Other comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Cooperative staff only

คะแนนรวม ข้อ 1-2 = .....÷1 =.....คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 3-10 = .....÷4 = .....คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 11-14 = .....÷2 = .....คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 15-18 = .....÷2 = .....คะแนน

รวม = .....คะแนน

100

หมายเหตุ : หากไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมิน



### แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

#### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับ และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาคณะ ทันทีที่กลับมหาวิทยาลัย

#### ข้อมูลทั่วไป / Work Tern Information

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

หลักสูตร.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

#### หัวข้อรายงาน /Report title

ภาษาไทย/Thai.....

ภาษาอังกฤษ/English.....

หัวข้อประเมิน / Items	
1. วิธีการศึกษา (Method of Education) .....	10 คะแนน <input type="text"/>
2. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) .....	5 คะแนน <input type="text"/>

หัวข้อประเมิน / Items	
3. บทคัดย่อ (Abstract)	10 คะแนน <input type="text"/>
.....	
4. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	5 คะแนน <input type="text"/>
.....	
5. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน <input type="text"/>
.....	
6. ผลการศึกษา (Result)	10 คะแนน <input type="text"/>
.....	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน <input type="text"/>
.....	
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน <input type="text"/>
.....	
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5 คะแนน <input type="text"/>
.....	
10. ส่วนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning)	10 คะแนน <input type="text"/>
.....	
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน <input type="text"/>
.....	
12. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน <input type="text"/>
.....	

หัวข้อประเมิน / Items	
13. เอกสารอ้างอิง (References) .....	5 คะแนน
14. ภาคผนวก (Appendix) .....	5 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม /Other comments

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/ Cooperative staff only</p> <p>คะแนนรวมข้อ 1-14 = .....คะแนน</p> <p>รวม = .....คะแนน</p> <p>100</p>
--

หมายเหตุ : หากไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมิน



## แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา

### คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่ง รายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์ และนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนามในขณะที่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะส่งแบบแจ้งส่งรายงานฉบับนี้ ที่งานสหกิจศึกษาคณะ ภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

### เรียน คณบดี

ชื่อ – นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ชื่อสถานปฏิบัติงาน.....

ใคร่ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ).....

ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

.....

วันที่.....



## แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา หลังกลับจากสถานประกอบการ)

### คำชี้แจง

งานสหกิจศึกษาฯ ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อจัดทำเป็นหนังสือสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำภาคการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจง และนำส่งงานสหกิจศึกษาทันทีที่กลับจากสถานปฏิบัติงานถึงมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว

### เรียน คณบดี

ชื่อ – นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานปฏิบัติงาน

(ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง.....ใครขอเรียนแจ้ง รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

รายละเอียดเนื้องานที่ปฏิบัติ (Job Description) (นักศึกษาควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ก่อนเขียน เพื่อความถูกต้องทางด้านวิชาการ หรือดูตัวอย่างประกอบ)

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

### หัวข้อรายงาน (Report Topic)

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

.....

วันที่.....

## หน่วยงานที่มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ทำบันทึกตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับหน่วยงานของจังหวัดปทุมธานี ดังนี้

1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดปทุมธานี
2. ชมรมบริหารงานบุคคลนวนคร
3. ชมรมบริหารงานบุคคลชายคลอง
4. ชมรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานปทุมธานี
5. ชมรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานนวนคร