



คู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หน่วยสหกิจศึกษา

งานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

นายพัชรกร อุทธาปา

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ. 2560

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือหนึ่งในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติซึ่งมีประโยชน์ต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน และบุคคลอื่นที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในอนาคต คู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเล่มนี้ได้ระบุหลักการและเหตุผล ตลอดจนความสำคัญของงานสหกิจศึกษา รวมทั้งได้รวบรวมขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาตลอดทั้งปีการศึกษา ซึ่งผู้เขียนหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

นายพัชรากร อุทธาปา

พนักงานปฏิบัติงาน

หน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษา

และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

สารบัญ

หลักการและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
Work Flow กระบวนการ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
Gantt Chart แสดงแผนการปฏิบัติงาน	9
มาตรฐานงานและระบบติดตามประเมินผล	10
ภาคผนวก (แบบฟอร์มที่ใช้)	
แบบ สก.มช.1	13
แบบ สก.มช.2	16
แบบ สก.มช.3	18
แบบ สก.มช.4	19
แบบ สก.มช.5	20
แบบ สก.มช.6	21
แบบ สก.มช.7	23
แบบ สก.มช.8	26
แบบ สก.มช.9	30

หลักการและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างเป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพ สามารถเข้าใจหลักการ แนวคิดของงานสหกิจศึกษา ตลอดจนผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับนักศึกษาผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาในการทำงานในอนาคต

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นวิชาเอกเลือกในหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต จำนวน 6 หน่วยกิต กำหนดไว้ในแผนการเรียนของชั้นปีที่ 4 ซึ่งนักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาสหกิจศึกษาโดยเลือกสมัครกับสถานประกอบการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ในสาขาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่นักศึกษาสนใจ ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจำนวนไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยมีพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษาจากคณะเศรษฐศาสตร์ในการดูแล กำกับ นักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผลเป็น S (Satisfactory) และ U (Unsatisfactory)

สหกิจศึกษาเป็นกระบวนวิชาที่รูปแบบการเรียนการสอนสมัยใหม่ สอดคล้องกับการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21 ซึ่งสหกิจศึกษาเป็นการเรียนแบบ Work Based Learning ที่จะเป็นประโยชน์อย่างมากในการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความพร้อมเข้าสู่การทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา และเป็นช่องทางในการคัดเลือกคนเข้าทำงาน (Recruitment) ของบริษัทต่างๆ อีกช่องทางหนึ่ง

ดังนั้น คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเรียนรู้ในเรื่องตลาดแรงงาน และเข้าใจสายอาชีพ (Career path) ของบัณฑิตสาขาเศรษฐศาสตร์ และต้องมีความสามารถในการจัดหา และส่งเสริมให้นักศึกษาได้ปฏิบัติสหกิจศึกษาในหน่วยงานที่มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ ดังนั้น คู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้จึงเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ รวมถึงการจัดการเรียนการสอนตลอดทั้งปีการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะเศรษฐศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
2. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเหมาะสมในการดำเนินงานสหกิจศึกษา
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจ และดำเนินการตามกระบวนการ และขั้นตอนต่างๆ อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา ที่เกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ โดยทำงานร่วมกับสถาบันการศึกษา ได้แก่คณะเศรษฐศาสตร์ สำนักพัฒนาคุณภาพนักศึกษา นักศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการต่างๆ ที่จะรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

คำจำกัดความ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หมายถึง กระบวนการที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ โดยปฏิบัติงานเหมือนกับพนักงานในสถานประกอบการ ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่ในสถานประกอบการ และอาจารย์คณะเศรษฐศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการประเมินผลเป็นผ่านหรือไม่ผ่าน¹

คณะ หมายถึง คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สถานประกอบการ หมายถึง สถานประกอบการของเอกชน หรือหน่วยงานรัฐบาล ทุกประเภท ที่รับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

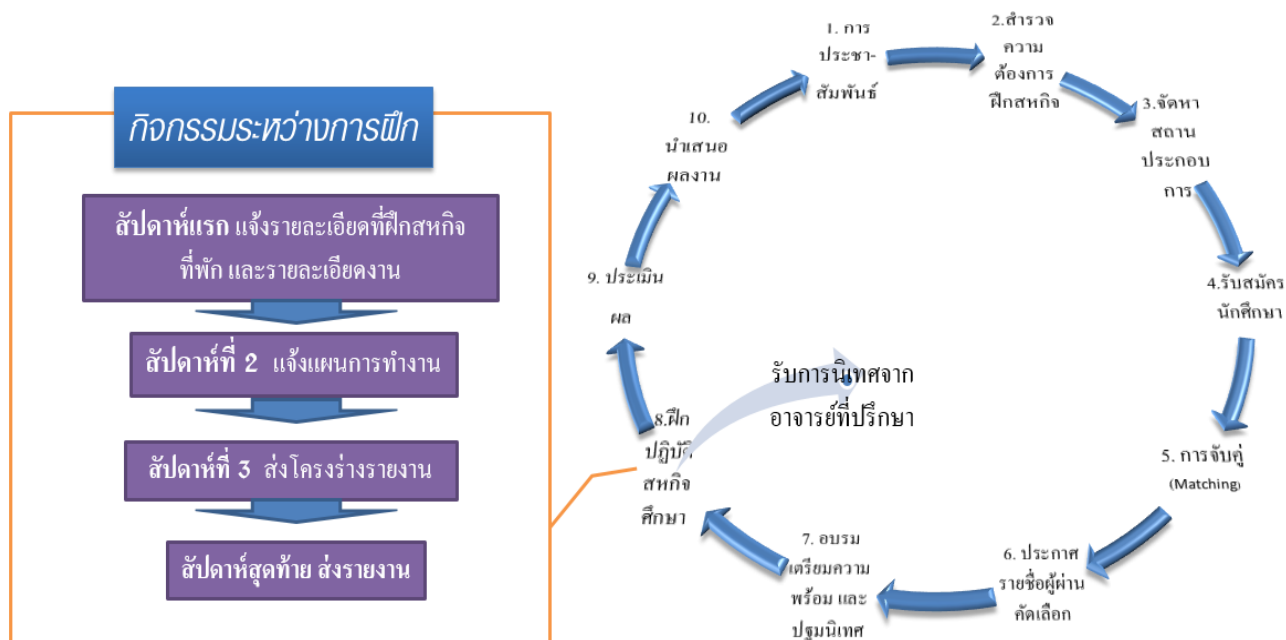
1. จัดทำโครงการ/แผน สหกิจศึกษาคณะ
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อผ่าน Social Media ให้ความรู้ความเข้าใจกับคณะอาจารย์ ผู้ปกครอง นักศึกษา และสถานประกอบการ
3. ส่งคณาจารย์เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา" ของสมาคมสหกิจศึกษาไทย
4. จัดทำหนังสือโต้ตอบ ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ตามสถานประกอบการของภาครัฐ และเอกชน
5. ให้รายละเอียดและคำแนะนำ จัดโครงการอบรมนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
6. กำหนดนัดหมายวัน และเวลาการนิเทศ จัดเตรียมแฟ้มนักศึกษาสหกิจ อำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์นิเทศ และ นักศึกษาสหกิจ
7. จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในการไปนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
8. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา และผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
9. ร่างหนังสือโต้-ตอบ ในงานสหกิจศึกษา
10. จัดเตรียมแฟ้มเอกสารประกอบการประชุมฯ
11. ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์คณะเศรษฐศาสตร์ หัวข้อสหกิจศึกษา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งประสานกับเจ้าหน้าที่ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศคณะฯ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูล
12. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานสหกิจศึกษาของหน่วยงานต่างๆ ผ่าน Facebook Fanpage
13. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสหกิจศึกษา ปีการศึกษา 2559 กับนักศึกษาระดับชั้นปีที่ 3

¹ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร 2560. จังหวัดเชียงใหม่. (ออนไลน์). แหล่งที่มา :

<https://mis.cmu.ac.th/tqf/coursepublic.aspx?courseid=751449&semester=1&year=2560>

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน และคณะฯ โดยผ่านการมอบหมายงานสหกิจศึกษาหัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

Work Flow กระบวนการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์กระบวนการวิชาสหกิจศึกษา

การประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา คณาจารย์ ผู้ปกครอง และผู้ที่สนใจทั่วไป โดยการประชาสัมพันธ์ การบรรยายให้ความรู้กับนักศึกษา ในกระบวนการวิชาที่มีนักศึกษาชั้นปีที่ 3 เรียนเป็นจำนวนมาก เช่น กระบวนการวิชา 751408 นอกจากนั้น ยังประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ผ่านเว็บไซต์สหกิจศึกษา และสื่อ Social Media Facebook Fanpage

The screenshot shows the homepage of the ECON CMU Cooperative Education website. At the top, there is a navigation bar with a 'HOME' button and several menu items: 'เกี่ยวกับสหกิจ', 'การรายงานผล', 'เอกสารเผยแพร่', 'สถานประกอบการ', and 'LANG'. The main header features the ECON CMU logo and the text 'สหกิจศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มช. (ECON CMU, Cooperative Education)'. Below the header, there is a large blue banner with the text 'คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Faculty of Economics, Chiang Mai University'. The main content area contains a paragraph describing the cooperative education program, followed by a row of six photographs showing students and staff in various settings. On the left side, there is a 'Menu' section with links to 'คู่มือสหกิจ', 'ดาวน์โหลด', and 'ทางารณ์มีเทศฯ'. In the center, there is a 'NEWS' section with four news items dated 2017. On the right side, there is a 'Activate Windows' watermark.

Website : <https://www.econ.cmu.ac.th/cooperative/>

The screenshot shows the Facebook page for 'Econ CMU Cooperative Education'. The page header includes the Facebook logo, the name 'Econ CMU Cooperative Education', and navigation icons for 'Kan', 'หน้าหลัก', and other options. Below the header, there is a 'Get More Messages' advertisement. The main content area features a large banner with the ECON CMU logo and the text 'สหกิจศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มช. (ECON CMU, Cooperative Education)'. The banner also includes a globe icon and a paragraph of text. Below the banner, there is a 'Like' button and a 'Like' count. On the left side, there is a 'หน้าหลัก' (Home) menu with various options. At the bottom, there is a 'เขียนข้อความ...' (Write a message...) section with four icons: 'แชร์รูปภาพหรือวิดีโอ', 'โฆษณาธุรกิจของคุณ', 'สร้างข้อเสนอ', and 'เริ่มวิดีโอถ่ายทอดสด'. On the right side, there is a 'การศึกษา ใน เทศบาลนครเชียงใหม่' (Education in Chiang Mai Municipality) section with a 'เคล็ดลับสำหรับเพจ' (Tips for pages) section.

Website : <https://www.facebook.com/Econ-CMU-Cooperative-Education-237850759711645/>

ทั้งนี้ ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติที่คณะได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. เป็นนักศึกษาหลักสูตรภาคปกติ หลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรภาคพิเศษ และหลักสูตรตรี-โท (สองภาษา) ชั้นปีที่ 3 เป็นต้นไป
2. มีเกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) 2.00 ขึ้นไป
3. ผ่านการเรียนกระบวนวิชาเรียนรู้ผ่านกิจกรรม 751103, 751104 หรือ 751105 อย่างน้อย 2 กระบวนวิชา
4. ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาที่คณะจัดให้
5. มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ตรง หรือ สอดคล้อง ตามลักษณะงานของหน่วยงาน/สถานประกอบการ

2. สำนวจความต้องการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

การสำวจความต้องการโดยให้นักศึกษาแจ้งความประสงค์ในแบบแจ้งความจำนงเข้าร่วมการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยสำวจจำนวนความต้องการของนักศึกษา และสถานประกอบการที่นักศึกษาต้องการจะไปปฏิบัติสหกิจ ทั้งนี้ คณะต้องจัดให้มีรายชื่อสถานประกอบการแจ้งให้กับนักศึกษาในเบื้องต้น

3. การจัดหาสถานประกอบการ

ในขั้นตอนนี้ หมายถึงการจัดหาสถานประกอบการเพิ่มเติม ตามที่นักศึกษาระบุมาในแบบแจ้งความจำนงเข้าร่วมการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยเป็นการสำวจตำแหน่งงาน จำนวนรับ ลักษณะงาน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ และข้อมูลการทำงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติสหกิจศึกษา ซึ่งใช้แบบฟอร์ม สก.มช.1 (แบบเสนองานสหกิจศึกษา) จากนั้นจึงประกาศตำแหน่งงานว่าง และข้อมูลของตำแหน่งงานให้กับนักศึกษาผู้สนใจ

4. การรับสมัครนักศึกษา

การรับสมัครนักศึกษา โดยให้นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มใบสมัคร สก.มช.2 (แบบสมัครงานสหกิจศึกษา) ยื่นที่หน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษาของคณะ โดยระบุหน่วยงานที่ต้องการสมัคร พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครต่างๆ ได้แก่

1. รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 ใบ เพื่อใช้ติดกับใบสมัคร
2. TRANSCRIPT 1 ชุด เพื่อดูกระบวนวิชาเรียน และผลการเรียน
3. RESUME 1 ใบ เพื่อใส่ประวัติโดยย่อ แนะนำความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ต่างๆ
4. สำเนาบัตรประชาชน 1 ใบ เพื่อให้สถานประกอบการใช้เป็นข้อมูลในการกรอกเข้าระบบบริหารงานบุคคล หรือการบันทึกข้อมูลนักศึกษา

ทั้งนี้ ระยะเวลาการรับสมัครขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่สถานประกอบการกำหนด แต่กระบวนการรับสมัคร รวมถึงการประกาศผลต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อน อย่างน้อย 1 เดือน ก่อนนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

5. การจับคู่ (Matching)

เมื่อได้รับใบสมัครจากนักศึกษาแล้ว คณะจะต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้กับหน่วยงานพิจารณา โดยแนบเอกสารต่างๆ ดังนี้

1. ใบสมัครสหกิจศึกษา (สก.มช.2) พร้อมเอกสารประกอบ

2. แบบตอบรับนักศึกษา

3. แบบเสนองานสหกิจศึกษา (สก.มช.1) ใช้ในกรณีที่คณะไม่ได้สำรวจข้อมูลตำแหน่งงานของบริษัทนั้นมาก่อน

4. คู่มือสหกิจศึกษา

ทั้งนี้ การจับคู่ (Matching) เป็นการจับคู่ศึกษาลงในตำแหน่งงานของสถานประกอบการ โดยสถานประกอบการอาจใช้วิธีการคัดเลือกต่างๆ เช่น การพิจารณาจากใบสมัครสหกิจศึกษา การสัมภาษณ์ (Interview) การทดสอบ (Examinations) หรือวิธีอื่นๆ ที่เหมาะสม

6. การประกาศรายชื่อนักศึกษา

การประกาศรายชื่อนักศึกษา จะประกาศอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนระยะเวลาที่กำหนดให้ไปปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยจะประกาศผ่านบอร์ด เว็บไซต์ และ Social Media

7. การจัดสรรอาจารย์ที่ปรึกษา

การจัดสรรอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษา เพื่อทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา วิธี และหลักเกณฑ์การจัดสรร ให้เป็นไปตามคณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะกำหนด

8. การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา และการปฐมนิเทศ

การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่นักศึกษาเกี่ยวกับสหกิจศึกษา และเตรียมความพร้อมทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะการใช้ชีวิตและการทำงานกับผู้อื่น ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หรือทักษะอื่นๆ ที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการของสถานประกอบการ และคณะต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษาที่คณะได้แต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษานั้นๆ

ทั้งนี้ คณะจะจัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อมอบให้กับนักศึกษา ได้แก่

1. หนังสือส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

2. แบบฟอร์ม สก.มช.3-9 และแบบฟอร์มอื่นๆ ที่นักศึกษาจะต้องใช้ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา

(รายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อแบบฟอร์มที่ใช้ในภาคผนวก)

9. การปฏิบัติสหกิจศึกษา

9.1 การปฏิบัติสหกิจศึกษานั้น กิจกรรมส่วนใหญ่ของนักศึกษาจะอยู่ในสถานประกอบการ ในตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ ซึ่งนักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์มต่างๆ รายงานกลับมายังคณะ ซึ่งสรุปตามตาราง ดังนี้

ตารางสรุปการใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษา

ช่วงเวลาในการใช้เอกสาร	เอกสารหมายเลข	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้ใช้ / ผู้กรอกข้อมูลในเอกสาร	การดำเนินการ
ก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา	1	สก.มข. 1	แบบเสนองานสหกิจศึกษา	หน่วยงาน / สถานประกอบการ	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิส่งแบบเสนองานไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อพิจารณาเป็นหน่วยฝึกสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา
ก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา	2	สก.มข. 2	แบบสมัครงานสหกิจศึกษา	นักศึกษา	นักศึกษาเขียนสมัครงานส่งไปที่หน่วยงานพิจารณาและตอบกลับมายังคณะ
ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา	3	สก.มข. 3	แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา	หน่วยงาน / สถานประกอบการ	ส่งคืนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มข. ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา
ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา	4	สก.มข. 4	แบบแจ้งรายละเอียดงานตำแหน่งงานพนักงานที่ปรึกษา	หน่วยงาน / สถานประกอบการ	ส่งคืนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มข. ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา
ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา	5	สก.มข. 5	แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	หน่วยงาน / สถานประกอบการ	ส่งคืนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มข. ภายในสัปดาห์ที่สองของการปฏิบัติงานของนักศึกษา
ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา	6	สก.มข. 6	แบบแจ้งโครงสร้างรายงานสหกิจศึกษา	นักศึกษา และ หน่วยงาน/ สถานประกอบการ (พนักงานที่ปรึกษา)	นักศึกษาคัดทำโครงสร้างรายงานตามแบบฟอร์มโดยปรึกษาพนักงานที่เลี้ยง และส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มข. ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน
ระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา	7	สก.มข. 7	แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	อาจารย์นิเทศใช้แบบฟอร์มนี้ในการนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษา
หลังเสร็จปฏิบัติสหกิจศึกษา	8	สก.มข. 8	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	หน่วยงาน / สถานประกอบการ (พนักงานที่ปรึกษา)	หน่วยงานประเมิน ได้ของ ประทับตรา ลับ และให้นักศึกษานำส่งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มข. หลังจากเสร็จสิ้นปฏิบัติสหกิจศึกษา
หลังเสร็จปฏิบัติสหกิจศึกษา	9	สก.มข. 9	แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา	หน่วยงาน / สถานประกอบการ (พนักงานที่ปรึกษา)	หน่วยงานประเมิน ได้ของ ประทับตรา ลับ และให้นักศึกษานำส่งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มข. หลังจากเสร็จสิ้นปฏิบัติสหกิจศึกษา

9.2 การนิเทศงาน

คณะได้กำหนดให้มีการนิเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง ในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยการนัดหมายวันและเวลานิเทศที่เหมาะสม จากทั้งพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษา ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของคณะต้องจัดทำแผนตารางการนิเทศงาน เพื่อให้การนิเทศงานมีประสิทธิภาพทั้งในเรื่องระยะเวลา การเดินทาง และค่าใช้จ่าย และต้องจัดทำทักขออนุมัติเดินทางให้กับผู้นิเทศงาน ในกรณีการนิเทศงานในต่างจังหวัด โดยอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา การนิเทศงานมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ การตรวจสอบ ประเมินคุณภาพของนักศึกษา พนักงานพี่เลี้ยง และหน่วยงาน/สถานประกอบการ รวมทั้งดูแลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน และตรงตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะใช้แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา (สก.มข.7)

10. การประเมินผล

คณะได้กำหนดให้ใช้เกณฑ์การประเมินดังนี้

- คะแนนจากสถานประกอบการ 70 คะแนน โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงาน (สก.มข.8) 40 คะแนน และการประเมินจากรายงานสหกิจศึกษา (สก.มข.9) 30 คะแนน

- การประเมินจากอาจารย์ที่ปรึกษา 30 คะแนน
- โดยมีการให้ลำดับชั้นดังนี้
- ระดับคะแนนตั้งแต่ 75 คะแนนขึ้นไป ได้ลำดับชั้น S (Satisfactory-เป็นที่พอใจ)
 - หากไม่ถึง 75 คะแนน ได้ลำดับชั้น U (Unsatisfactory- ไม่เป็นที่พอใจ)

11. การนำเสนอผลงาน

การนำเสนอผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ หรือข้อคิดเห็นต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอนของคณะ รวมทั้งเป็นการประชาสัมพันธ์วิชาสหกิจศึกษาให้กับผู้ที่สนใจ

1. มาตรฐานผู้ปฏิบัติงาน

1.1 คุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน

- (1) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา
- (2) มีความรู้ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (3) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในระดับดี
- (4) มีความรู้ด้านงานสารบรรณในระดับดี
- (5) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
- (6) มีทักษะในงานด้านการประชาสัมพันธ์

และเมื่อได้รับคัดเลือกให้ปฏิบัติงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการอบรมหลักสูตรบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานศึกษา ซึ่งจัดโดยสมาคมสหกิจศึกษาไทย หรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

1.2 ระบบติดตามและประเมินผล

- (1) การเข้าร่วมอบรมทุกปีงบประมาณ และการทดสอบความรู้ด้านสหกิจศึกษา โดยใช้เกณฑ์ผ่าน
- (2) การเข้าร่วมอบรมทุกปีงบประมาณ และการทดสอบความรู้ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- (3) การเข้าร่วมอบรมทุกปีงบประมาณ และการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษในการทำงาน โดยใช้เกณฑ์ผ่าน
- (4) แบบประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ เช่น นักศึกษา คณาจารย์ สถานประกอบการ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยใช้เกณฑ์ผ่านในระดับดี

2. มาตรฐานอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

2.1 คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่จะเป็นคณาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้²

- (1) คณาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสมาคมสหกิจศึกษาไทยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- (2) คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำคณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ และควรจัดระบบพี่เลี้ยงให้แก่คณาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศงาน

2.2 ระบบติดตามและประเมินผล

- (1) มีนักศึกษาในความดูแลเข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา อย่างต่อเนื่อง

² คณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2558). คู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับปรับปรุงปี 2558. (น. 15)

(2) แบบประเมินความพึงพอใจจาก นักศึกษาผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษา ที่อยู่ในความดูแล โดยใช้เกณฑ์ผ่านในระดับดี

(3) การเข้าร่วมอบรมทุกปีงบประมาณ และการทดสอบความรู้ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

3. มาตรฐานนักศึกษา

3.1 มาตรฐานนักศึกษา

(1) นักศึกษามีคุณสมบัติตามที่คณะกำหนด

3.2 ระบบติดตามและประเมินผล

(1) มีจำนวนนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษาเพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี

(2) นักศึกษาผ่านการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการในระดับดี

(3) นักศึกษา ได้รับการจ้างงานจากสถานประกอบการ เมื่อสำเร็จการศึกษา

4. มาตรฐานของงานด้านเอกสาร

4.1 มาตรฐานของงานด้านเอกสาร

(1) เอกสารมีความถูกต้อง

(2) เอกสารมีความรวดเร็ว เสร็จตามระยะเวลา

4.2 ระบบติดตามและประเมินผล

(1) ประเมินด้วยตนเอง และประเมินโดยหัวหน้างานงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

ภาคผนวก

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานประกอบการ)

แบบเสนองานสหกิจศึกษา

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ชื่อหน่วยงาน) _____ มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาเพื่อปฏิบัติ

สหกิจศึกษาและขอเสนองาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการ
สถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____ (ภาษาอังกฤษ) _____ ประเภทกิจการ/ธุรกิจ _____ เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____ Website _____
2. เจ้าของสถานประกอบการ/ ผู้จัดการ/หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน
ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ _____ ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____ การติดต่อประสานงาน <input type="checkbox"/> โดยตรงกับผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าแผนก <input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน ชื่อ - นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____ แผนก _____ โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
3. ตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา
จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมดที่ต้องการจำนวน _____ คน 3.1 ปฏิบัติในหน่วยงาน/แผนก/ฝ่าย _____ จำนวน _____ คน ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ _____ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ _____

<p>3.2 ปฏิบัติในหน่วยงาน/แผนก/ฝ่าย _____ จำนวน _____ คน ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ _____ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>								
<p>3.3 ปฏิบัติในหน่วยงาน/แผนก/ฝ่าย _____ จำนวน _____ คน ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ _____ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>								
<p>3.4 ปฏิบัติในหน่วยงาน/แผนก/ฝ่าย _____ จำนวน _____ คน ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ _____ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>								
<p>4. ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา</p>								
<p>4.1 ด้านความรู้ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)</p> <table border="0"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> ทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์</td> <td><input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์เชิงปริมาณ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ</td> <td><input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์การเงินและการคลัง</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์ทรัพยากร</td> <td><input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์การพัฒนา</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์อื่นๆ (โปรดระบุ) _____</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> ทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์	<input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์เชิงปริมาณ	<input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ	<input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์การเงินและการคลัง	<input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์ทรัพยากร	<input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์การพัฒนา	<input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์อื่นๆ (โปรดระบุ) _____	
<input type="checkbox"/> ทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์	<input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์เชิงปริมาณ							
<input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ	<input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์การเงินและการคลัง							
<input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์ทรัพยากร	<input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์การพัฒนา							
<input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์อื่นๆ (โปรดระบุ) _____								
<p>4.2 ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)</p> <table border="0"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> MS Word</td> <td><input type="checkbox"/> MS Excel</td> <td><input type="checkbox"/> MS PowerPoint</td> <td><input type="checkbox"/> MS Access</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> โปรแกรมอื่นๆ (โปรดระบุ) _____</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> MS Word	<input type="checkbox"/> MS Excel	<input type="checkbox"/> MS PowerPoint	<input type="checkbox"/> MS Access	<input type="checkbox"/> โปรแกรมอื่นๆ (โปรดระบุ) _____			
<input type="checkbox"/> MS Word	<input type="checkbox"/> MS Excel	<input type="checkbox"/> MS PowerPoint	<input type="checkbox"/> MS Access					
<input type="checkbox"/> โปรแกรมอื่นๆ (โปรดระบุ) _____								
<p>4.3 ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ (ระบุที่ต้องการ)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>								
<p>4.4 ด้านบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย (ระบุที่ต้องการ)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>								
<p>4.5 ด้านองค์ประกอบอื่นๆ ถ้ามี โปรดระบุ (เช่น ส่วนสูง น้ำหนัก สายตา ฯลฯ โปรดระบุ)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>								

5. ระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)	
<input type="checkbox"/>	ภาคการศึกษาที่ 1 (21 สิงหาคม 2560 – 8 ธันวาคม 2560)
<input type="checkbox"/>	ภาคการศึกษาที่ 2 (8 มกราคม 2561 – 27 เมษายน 2561)
6. สวัสดิการที่ให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา	
ค่าตอบแทน	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน _____ บาท ต่อ วัน / เดือน / ภาคการศึกษา
ที่พัก	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่เสียค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> นักศึกษาจ่ายเอง _____ บาท/เดือน
	<input type="checkbox"/> ไม่มี
รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ สถานศึกษา ที่พัก หรือชุมชนใกล้เคียง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่เสียค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> นักศึกษาจ่ายเอง _____ บาท/เดือน
	<input type="checkbox"/> ไม่มี
สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรตุระบุ เช่น ค่าอาหาร ค่าน้ำมัน ค่าชุดทำงาน)	

7. ข้อเสนอแนะอื่นๆเพิ่มเติมเกี่ยวกับสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ	

ลงชื่อ (ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

กรุณาโปรดส่งกลับคืนให้หน่วยสหกิจการศึกษา งานบริการการศึกษา
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ที่อยู่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200
 คุณพัชรากร อูธธาปา (ผู้ประสานงาน)
 โทรศัพท์ 081-1643689, 053-942252 โทรสาร 053-942214
 E-mail : econ.coop@cmu.ac.th  Econ CMU Cooperative Education

แบบสมัครงานสหกิจศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร _____
(Name of Employer)
ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก _____ ถึง _____
(Period of Work) (From) (To)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student Personal Data)

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ภาษาไทย _____
Name & Surname (Mr./Miss/Ms.) English _____
รหัสนักศึกษา (Student Code) _____ สาขาวิชา (Division) _____ ภาควิชา (Department) _____
นักศึกษารุ่นปี (Year) _____ อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) _____
คะแนนเฉลี่ยสะสม _____ (GPA for most recently completed semester year)
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่/บัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ _____
(Identification Card No.)
ออกให้ ณ _____ เมื่อวันที่ _____ เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ศาสนา _____
(Issued at) (Issued date) (Race) (Nationality) (Religion)
วันเดือนปีเกิด _____ อายุ _____ ปี เพศ _____ ส่วนสูง _____ เซนติเมตร น้ำหนัก _____ กิโลกรัม
(Date of Birth) (Age) (Years) (Sex) (Height) (Cm.) (Weight) (Kg.)
โรคประจำตัว (Specific Chronicle Disease) _____
ที่อยู่ในภาคการศึกษา _____
(Current Address)
โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____ โทรสาร _____ อีเมล _____
(Telephone No.) (Mobile phone No.) (Fax No.) (E-mail)

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact person)

ชื่อ - นามสกุล _____ ความเกี่ยวข้อง _____
(Name & Surname) (Relationship)
อาชีพ _____ สถานที่ทำงาน _____ ที่อยู่ _____
(Occupation) (Place of work) (Address)
โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____ โทรสาร _____
(Telephone No.) (Mobile phone No.) (Fax No.)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____ ที่อยู่ _____
(Father's name) (Age) (Years) (Occupation) (Address)
โทรศัพท์ (Telephone No.) _____
ชื่อมารดา _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____ ที่อยู่ _____
(Mother's name) (Age) (Years) (Occupation) (Address)
โทรศัพท์ (Telephone No.) _____

หน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ (053) 942252, โทรสาร (053) 942214

แบบฟอร์มที่ใช้

สภ.มช. 2

แบบสมัครงานสหกิจศึกษา (สำหรับนักศึกษา)

จำนวนพี่น้อง (รวมตัวเอง) _____ คน ตามรายละเอียดต่อไปนี้
(Number of siblings including yourself)

ลำดับ (No.)	ชื่อ - นามสกุล (Name & Surname)	อายุ (Age)	อาชีพ (Occupation)	ตำแหน่ง (Position)	ที่อยู่ (Address)
1.					
2.					
3.					

ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ (Level)	สถานศึกษา (School/College/University)	ปีเริ่ม (Year attended)	ปีจบ (Year graduated)	วิชาเอก (Major)
ประถม Primary				
มัธยมต้น (Secondary)				
มัธยมปลาย (High School)				
อาชีวศึกษา (Vocational)				
ปริญญาตรี (Bachelor)				

ความสามารถทางภาษา (Language Proficiency)

ภาษา (Languages)	ฟัง (Listening)			พูด (Speaking)			อ่าน (Reading)			เขียน (Writing)		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
อังกฤษ (English)												
จีน (Chinese)												
ญี่ปุ่น (Japanese)												
อื่นๆ (Other) ระบุ												

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

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป (Advisor's Comments)

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

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)
วันที่/...../.....

หน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ (053) 942252, โทรสาร (053) 942214

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานศึกษากรอก)

แบบแจ้งรายละเอียดงาน
ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาและ/หรือพนักงานที่ปรึกษาดูแลการปฏิบัติงานของ นักศึกษาสหกิจศึกษา จัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานตามแบบฟอร์ม สท.มช. 4 นี้

ขอได้โปรดส่งกลับคืนหน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

1. ชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการ
สถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____ (ภาษาอังกฤษ) _____ ที่อยู่ (โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเดินทางไปในเทศานักศึกษาที่ถูกต้อง) ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ _____ ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____ การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (กรณีเทศานักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้ <input type="radio"/> ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง <input type="radio"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)
ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
4. งานที่มอบหมายนักศึกษา
ชื่อนักศึกษา _____ ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) _____ ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) _____ _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิชา _____ รหัสวิชา _____

ประจำภาคการศึกษาที่ _____ ปีการศึกษา _____

คำชี้แจง

รายงานนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังคณะ **ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน**

คณะจะรวบรวมนำเสนออาจารย์เพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ สามารถส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลา นักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____ ภาคปกติ ภาค.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ) _____

เลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

หมายเลขงาน

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษาออก)

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (ครั้งที่ 1)

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยมีระดับความคิดเห็น ดังนี้

- | | | | | | |
|---|---------|------------------|------|---------|------------|
| 5 | หมายถึง | เห็นด้วย | หรือ | เหมาะสม | มากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | เห็นด้วย | หรือ | เหมาะสม | มาก |
| 3 | หมายถึง | เห็นด้วย | หรือ | เหมาะสม | ปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | เห็นด้วย | หรือ | เหมาะสม | น้อย |
| 1 | หมายถึง | เห็นด้วย | หรือ | เหมาะสม | น้อยที่สุด |
| - | หมายถึง | ไม่มีความคิดเห็น | | | |

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อสถานประกอบการ _____

1.2 สถานที่ตั้ง อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

1.3 รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน _____ คน

1.3.1 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____

1.3.2 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____

1.3.3 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____

1.3.4 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____

1.3.5 _____ ภาควิชา _____ หมายเลขงาน _____

ลงชื่อ _____
(_____)

คณาจารย์นิเทศงาน

วันที่นิเทศ _____ / _____ / _____

รายนามผู้ร่วมนิเทศงาน

1. _____

2. _____

ส่วนที่ 2 คุณภาพสถานประกอบการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา					
1.1 ผู้บริหาร					
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล					
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)					
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ					
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม					
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ					
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย					
3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และพนักงานที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
3.2 ฝ่ายบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ					
3.3 มีพนักงานที่ปรึกษาคูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน					
3.4 พนักงานที่ปรึกษามีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา					
3.5 พนักงานที่ปรึกษามีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน					
3.6 พนักงานที่ปรึกษามอบหมายงาน 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					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ส่วนที่ 3 คุณภาพนักศึกษา (1 แผ่น ต่อ นักศึกษา 1 คน)

3.1 ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา _____ 3.2 ภาควิชา _____

3.3 เอกสารที่นักศึกษาส่งกลับระหว่างปฏิบัติงาน _____ 3.4 หมายเลขงาน _____

- แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 3)
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (แบบ สก.มช. 4)
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 5)
- แบบแจ้งโครงสร้างงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 6)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่					
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ					
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน					
2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่					
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้					
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ					
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน					
2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม					
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล					
3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด					
3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย					
3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา					
3.4 มีความซื่อสัตย์ อดทน ใฝ่เรียน					
3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร					
3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์					
3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น					
3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา วุฒิภาวะ					
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น					
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ					
4. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษา					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานประกอบการ)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา

สหกิจศึกษา

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 21 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูล ให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่ง งาน/ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

เรียน คณะบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสประจำตัว/ID No. _____
 ภาควิชา/Department _____ คณะ/Faculty _____
 ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name _____
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name _____
 ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items			
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work)	ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	5 คะแนน	<input type="text"/>
2. คุณภาพงาน (Quality of Work)	ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลา หรือก่อนเวลาที่กำหนด	5 คะแนน	<input type="text"/>

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items			
3.	<p>ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)</p>	5 คะแนน	<input type="text"/>
4.	<p>ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน</p>	5 คะแนน	<input type="text"/>
5.	<p>ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ</p>	5 คะแนน	<input type="text"/>
6.	<p>วิจรณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง</p>	5 คะแนน	<input type="text"/>
7.	<p>การจัดการและวางแผน (Management and Planning) สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย</p>	5 คะแนน	<input type="text"/>
8.	<p>ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจง ผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p>	5 คะแนน	<input type="text"/>
9.	<p>การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ <i>(ประเมินเฉพาะสถานประกอบการที่มีชาวต่างชาติ หรือที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร)</i></p>	5 คะแนน	<input type="text"/>
10.	<p>ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด</p>	5 คะแนน	<input type="text"/>

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)</p> <p>ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำคัญของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น</p>	<p>5 คะแนน</p> <input type="text"/>
<p>12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work)</p> <p>ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	<p>5 คะแนน</p> <input type="text"/>
<p>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter)</p> <p>เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	<p>5 คะแนน</p> <input type="text"/>
<p>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision)</p> <p>ยินยรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์</p>	<p>5 คะแนน</p> <input type="text"/>

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</p> <p>มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวางจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ</p>	<p>5 คะแนน</p> <input type="text"/>
<p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills)</p> <p>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<p>5 คะแนน</p> <input type="text"/>
<p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization)</p> <p>ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การทำงาน ใช้งาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ</p>	<p>5 คะแนน</p> <input type="text"/>
<p>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality)</p> <p>มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจดี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<p>5 คะแนน</p> <input type="text"/>

หน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ (053) 942252 โทรสาร (053) 942202

แบบฟอร์มที่ใช้

สท.มช. 8

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student.

19. จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	20. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Weakness

21. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

ลงชื่อ/Evaluator's Signature _____

(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

วันที่/Date _____

หน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ (053) 942252 โทรสาร (053) 942202

แบบฟอร์มที่ใช้

สท.มช. 9

แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง

--	--

 ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งหน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ให้นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

เรียน **คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์**

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/ General Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสประจำตัว/Student Code _____

ภาควิชา/Department _____ คณะ/Faculty _____

ชื่อสถานประกอบการ/Employer's Name _____

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator's Name _____

ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

หัวข้อรายงาน/Report Topic

ภาษาไทย/Thai _____

ภาษาอังกฤษ/English _____

หัวข้อประเมิน/Items			
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>	5	
5			
2. บทคัดย่อ (Abstract)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>	5	
5			
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>	5	
5			
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>	5	
5			
5. วิธีการศึกษา (Methodology)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>	5	
5			
6. ผลการศึกษา (Results)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>	5	
5			

หน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ (053) 942252 โทรสาร (053) 942202

หัวข้อประเมิน/Items	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	5 คะแนน <input type="text"/>
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	5 คะแนน <input type="text"/>
9. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	5 คะแนน <input type="text"/>
10. ส่วนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Language Use)	5 คะแนน <input type="text"/>
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน <input type="text"/>
12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน <input type="text"/>
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน <input type="text"/>
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน <input type="text"/>

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op Staff Only	
คะแนนรวม ข้อ 1 - 14 =	_____
คะแนน	
รวม =	_____
คะแนน	
คิดเป็นร้อยละ _____	

ลงชื่อ/Evaluator's Signature _____
(_____)
ตำแหน่ง/Position _____
วันที่/Date _____