



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวไอนุน ยีปอง
เจ้าหน้าที่ นักวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

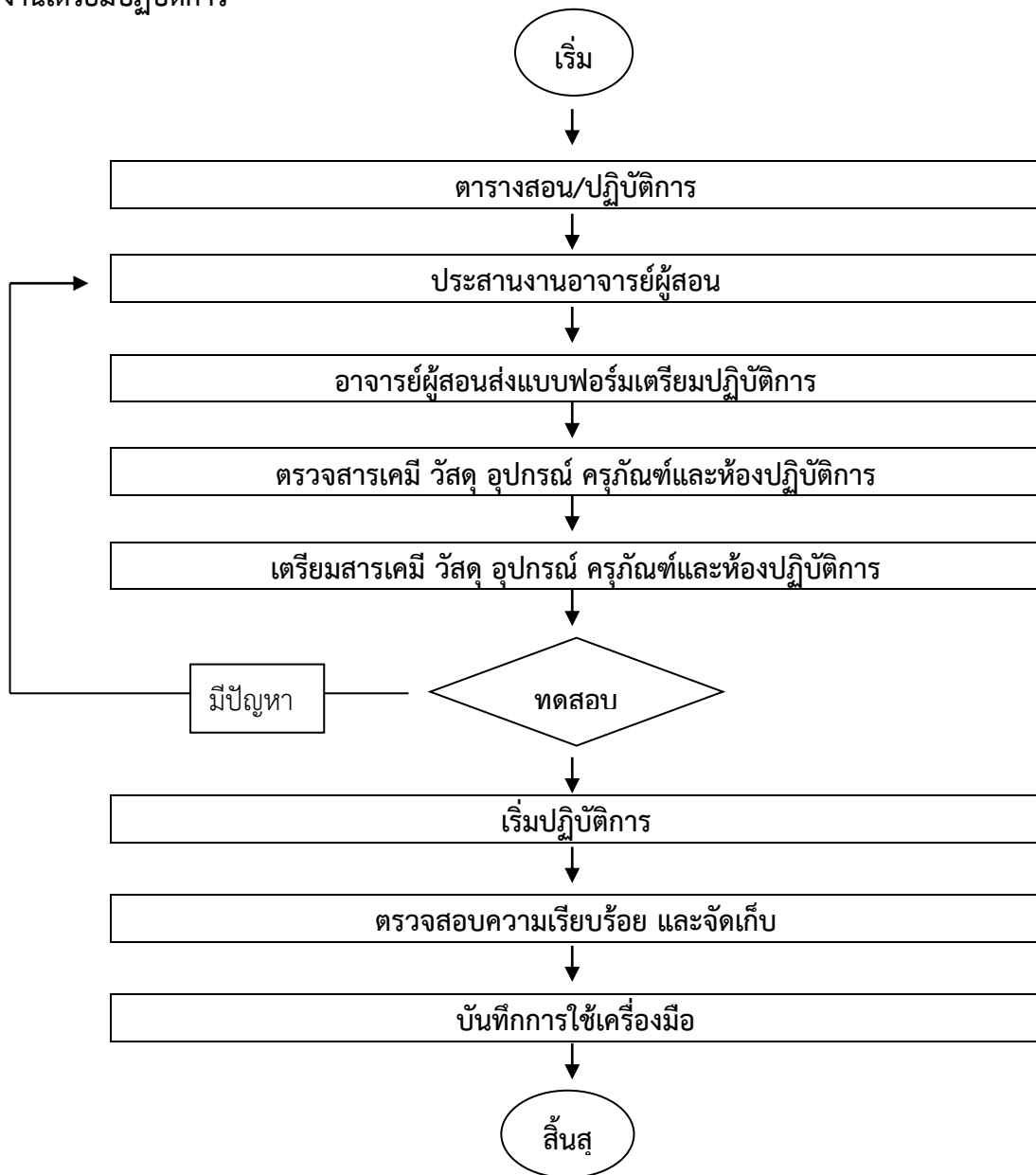
คํานา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ ทั้งในระดับวิทยาศาสตร์บัณฑิต และวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มีภารกิจในการให้บริการการเรียนการสอนแก่นักศึกษา อาจารย์ และงานวิจัยสำหรับบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของนักวิทยาศาสตร์ใช้เป็นแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน มีแบบแผน เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนแก่ผู้รับบริการ ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

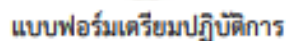
ผู้เขียนหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

1. งานเตรียมปฏิบัติการ



ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ตารางสอน/ปฏิบัติการ	- ดูตารางสอนจากงานวิชาการ ว่ามีรายวิชาปฏิบัติการทั้งหมดกี่วิชา ใช้ห้องปฏิบัติการไหนบ้าง	- ตารางเรียนของคณะ	1 ชั่วโมง
ประสานงานอาจารย์ผู้สอน	- ประสารอาจารย์ผู้สอนของรายวิชาปฏิบัติการว่าเรียนปฏิบัติการบทไหน	- แบบฟอร์มการเตรียมปฏิบัติการ	5 นาที
อาจารย์ผู้สอนส่งแบบฟอร์มเตรียมปฏิบัติการ	- อาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชาจะต้องส่งแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3—5 วันสัปดาห์ ก่อนเรียน	- แบบฟอร์มการเตรียมปฏิบัติการ	3-5 วัน
ตรวจสอบสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และห้องปฏิบัติการ	- ตรวจสอบสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการว่าเพียงพอ และใช้งานได้ปกติ	- เอกสารบทปฏิบัติการนั้นๆ	30 นาที
เตรียมสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และห้องปฏิบัติการ	- เตรียมสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อเตรียมให้นักศึกษาทำปฏิบัติการในบทปฏิบัติการนั้นๆ	- เอกสารบทปฏิบัติการนั้นๆ	30 นาที
ทดสอบ	- ลองทำทดสอบการทำปฏิบัติการว่าตรงตามที่ทฤษฎีไม่	- เอกสารบทปฏิบัติการนั้นๆ	10-20 นาที
เริ่มปฏิบัติการ	นักศึกษาเริ่มทำปฏิบัติการ	- เอกสารบทปฏิบัติการ	3 ชั่วโมง

ตรวจสอบความเรียบร้อย และจัดเก็บ	ในห้องปฏิบัติการ	อื่นๆ	
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของสารและอุปกรณ์ - ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์		20 นาที

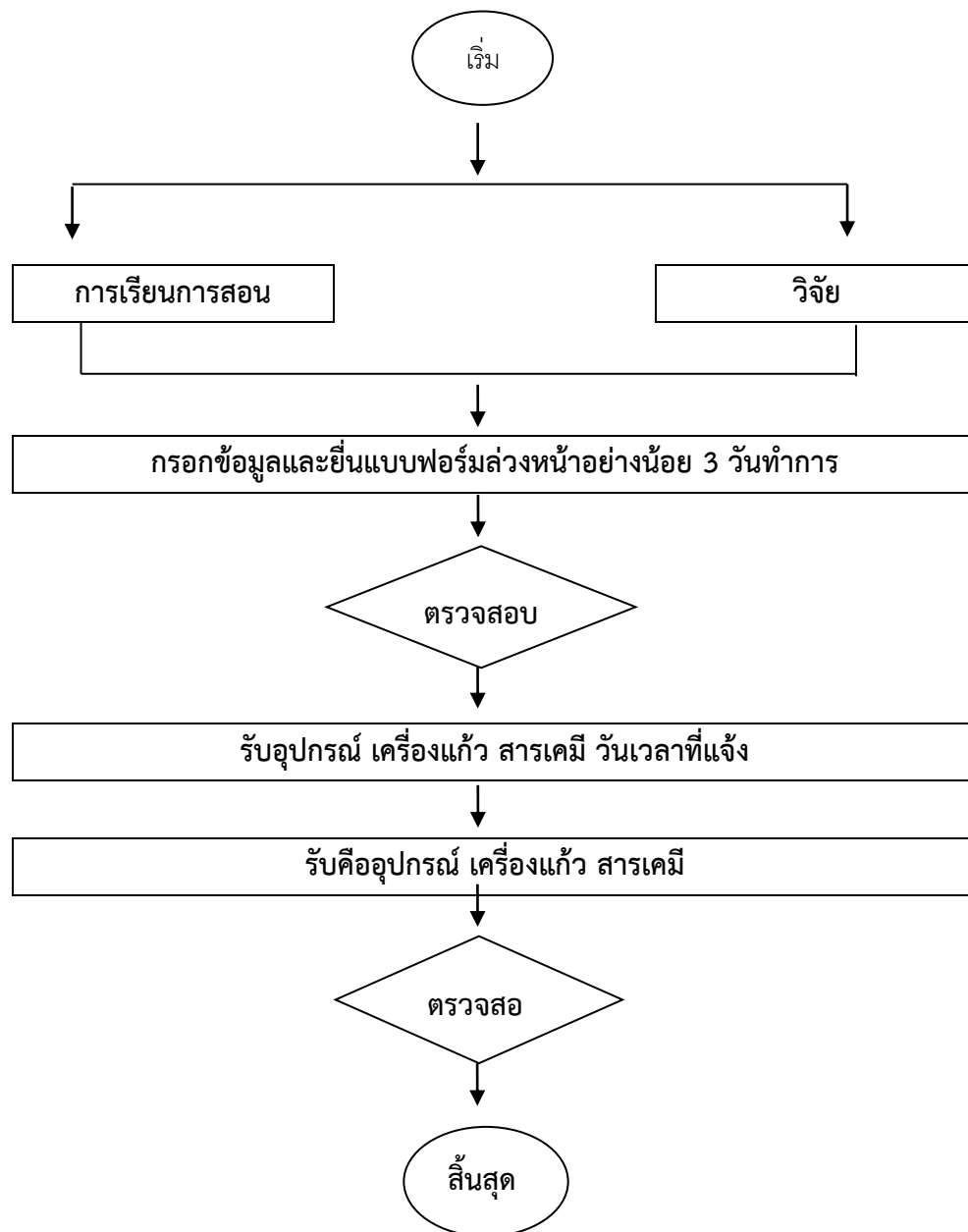
[illegible]

ลงชื่อ.....
 (.....)
 อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....
(นางสาวโสนก มีปอง)
ผู้เตรียมปฏิบัติการ

หมายเหตุ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการก่อนการเรียนการสอนอย่างน้อย ๓ สัปดาห์ (เพื่อความสะดวกในการเตรียมปฏิบัติการ)

2. การ เบิก ยืม คิน วัสดุ เครื่องแก้ว เครื่องมือ และสารเคมี



- จัดเก็บและจัดเรียงสารเคมี ทั้งสารที่เปิดใช้แล้วและสารที่ยังไม่เปิดใช้อีก
- ดูแลการเบิกจ่ายสารเคมีและตรวจสอบสารเคมีที่ใกล้จะหมดเพื่อสั่งซื้อต่อไป
- จัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ในห้องปฏิบัติการกลางให้เป็นระเบียบ
- ดูแลการเบิกจ่ายและตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อสั่งซื้อต่อไป
- จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ของห้องปฏิบัติการต่างๆ ห้อง ST202, ST203, ST303, ST313, ST411 ทำเป็น QR code ไปติดตามเครื่องมือวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล _____ รหัส _____ ชั้นปีที่ _____

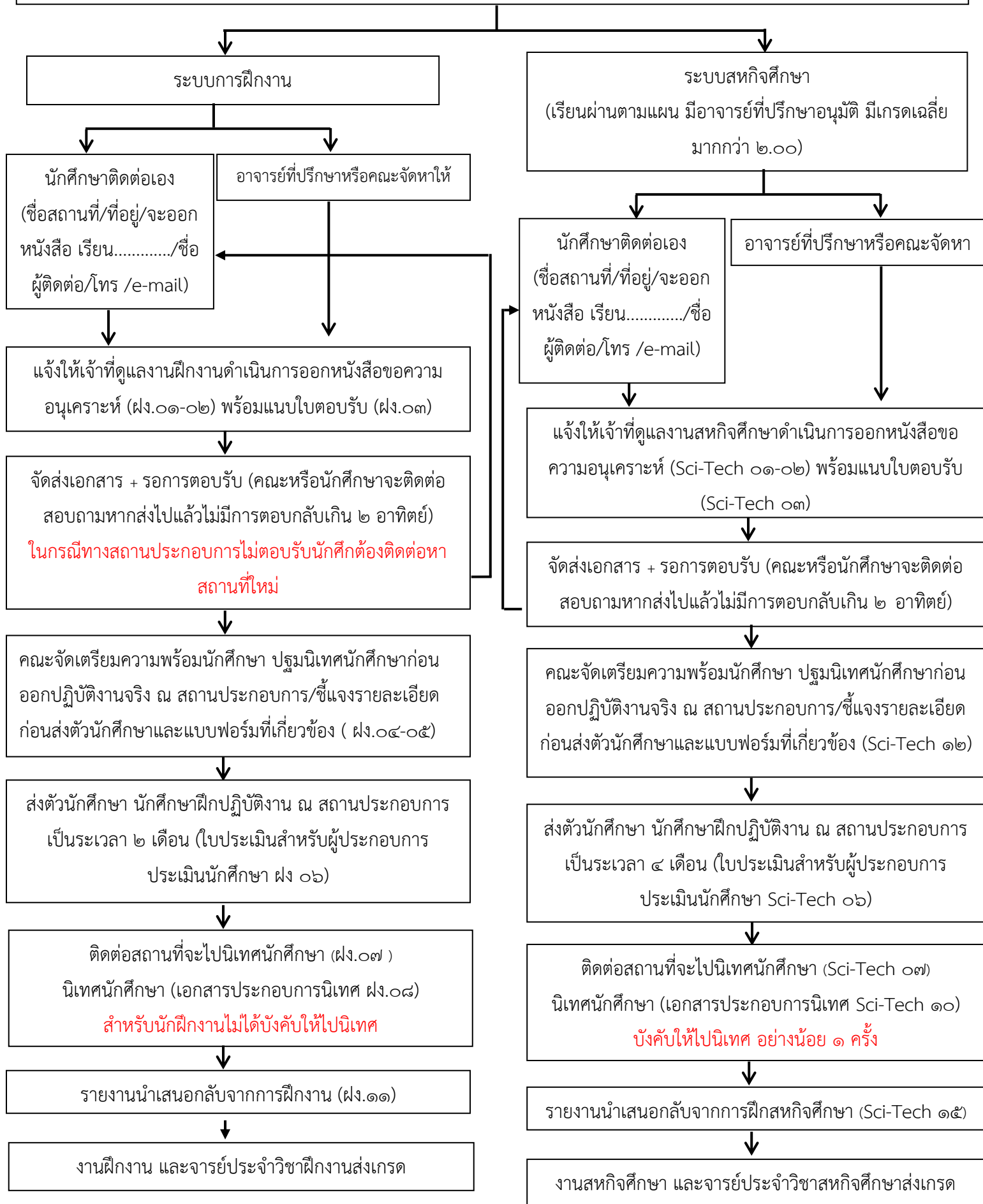
ชื่อปฏิบัติการ/โครงการวิจัยเรื่อง.....

อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษาวิจัย.....

ห้องปฏิบัติการ/วิจัย _____ เบอร์โทร _____

[illegible]

คณะผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณาและเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการอุดมศึกษา (Sci-Tech ๐๑-๐๒ และ ๐๑-๐๒) เพื่อให้บัณฑิตศึกษาเขียนรายละเอียด และเตรียมเอกสารแนบ



3. งานสหกิจศึกษา

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ประชุมชี้แจงรายละเอียด	- แจ้งกำหนดการให้นักศึกษาสมัครเข้าสหกิจศึกษา	- Sci-Tech 01 ใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา - Sci-Tech 02 แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	2-3 วัน
ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	- นักศึกษาส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา - แจ้งชื่อสถานประกอบการที่ต้องไปฝึกสหกิจศึกษา	- Sci-Tech 01 ใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา - Sci-Tech 02 แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1-2 วัน
จัดส่งเอกสาร + รอการตอบรับ ในกรณีทางสถานประกอบการไม่ตอบรับนักศึกษาต้องติดต่อหาสถานที่ใหม่	- นักศึกษามารับเอกสารหนังสือของความอนุเคราะห์ เพื่อส่งทางไปรษณีย์ไปยังอย่างสถานประกอบการ	- Sci-Tech 01 ใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา - Sci-Tech 02 แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - Sci-Tech. 03-แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา	1-2 สัปดาห์
คณะจัดเตรียมความพร้อมนักศึกษา	- ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ/ชี้แจงรายละเอียดก่อนส่งตัวนักศึกษาและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	- Sci-Tech. 11-แบบประเมินสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาสหกิจศึกษา - Sci-Tech. 12 แบบ	2 ชั่วโมง

		บันทึกรายงานการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
ส่งตัวนักศึกษาออกฝึกสหกิจ ศึกษา	- เตรียมเอกสารส่งตัว และเอกสารประเมินให้ สถานประกอบการ - นักศึกษาออกฝึก ปฏิบัติงาน ณ สถาน ประกอบการ เป็นระ เวลา 4 เดือน	- Sci-Tech. 06 ใบ ประเมินสำหรับ ผู้ประกอบการประเมิน นักศึกษา	4 เดือน
นิเทศนักศึกษา บังคับให้ไปนิเทศ อย่างน้อย 1 ครั้ง	- ติดต่อสถาน ประกอบการ เพื่อเข้า นิเทศนักศึกษาสหกิจ ศึกษา - เตรียมเอกสารนิเทศให้ อาจารย์	- Sci-Tech. 07-แบบแจ้ง ยืนยันการนิเทศสหกิจ ศึกษา - Sci-Tech. 10-แบบ บันทึกการนิเทศงาน	1-2 วัน
จัดนำเสนอ	การจัดกิจกรรมหลังจาก สถานประกอบการที่ทาง คณะ เช่น นำเสนอรายงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฯลฯ	- Sci-Tech. 13 รายงาน ตัวกลับ - Sci-Tech. 14 คำร้อง ขอสอบจบ - Sci-Tech. 15-แบบ ประเมินการนำเสนอ งานสหกิจศึกษา	3 ชั่วโมง
ส่งคะแนน	- ร่วมร่วมคะแนน ประเมินต่างๆจาก คณาจารย์ - ตัดเกรด		1 วัน

4. งานฝึกงาน

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ประชุมชี้แจงรายละเอียด	- แจ่งกำหนดการให้นักศึกษาสมัครเข้าฝึกงาน	- ผง. 01-ใบสมัครเข้าร่วมนักศึกษาฝึกงาน - ผง. 02-ใบขออนุญาตไปฝึกงาน	2-3 วัน
ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานฝึกงาน	- นักศึกษาส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ฝึกงาน - แจ่งชื่อสถานประกอบการที่ต้องไปฝึกงาน	- ผง. 01-ใบสมัครเข้าร่วมนักศึกษาฝึกงาน - ผง. 02-ใบขออนุญาตไปฝึกงาน	1-2 วัน
จัดส่งเอกสาร + รอกการตอบรับ ในกรณีทางสถานประกอบการไม่ตอบรับนักศึกษาต้องติดต่อหาสถานที่ใหม่	- นักศึกษามารับเอกสารหนังสือของความเห็นจรรยาบรรณ เพื่อส่งทางไปรษณีย์ไปยังอย่างสถานประกอบการ	- ผง. 01-ใบสมัครเข้าร่วมนักศึกษาฝึกงาน - ผง. 02-ใบขออนุญาตไปฝึกงาน - ผง. 03-แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน	1-2 สัปดาห์
คณะจัดเตรียมความพร้อมนักศึกษา	- ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ/ชี้แจงรายละเอียดก่อนส่งตัวนักศึกษาและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	- ผง. 04-แบบประเมินสถานประกอบการโดยนักศึกษาฝึกงาน - ผง. 05-แบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน	2 ชั่วโมง
ส่งตัวนักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา	- เตรียมเอกสารส่งตัวและเอกสารประเมินให้สถานประกอบการ - นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน ณ สถาน	- ผง. 06-แบบประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงาน	2 เดือน

	ประกอบการ เป็นระ เวลา 2 เดือน		
นิเทศนักศึกษา	- ติดต่อสถานประกอบการ เพื่อเข้านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา - เตรียมเอกสารนิเทศให้อาจารย์	- ผง. 07-แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน - ผง. 08-แบบบันทึกการนิเทศงาน	1-2 วัน
จัดนำเสนอ	การจัดกิจกรรมหลังจากสถานประกอบการที่ทางคณะ เช่น นำเสนอรายงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฯลฯ	- ผง.10 คำร้องขอสอบจบ - ผง. 11-แบบประเมินการนำเสนองาน	3 ชั่วโมง
ส่งคะแนน	- รวมรวมคะแนนประเมินต่างๆจากคณาจารย์ - ตัดเกรด		1 วัน



ใบสมัครเข้าร่วมนักศึกษาฝึกงาน

Application Form for Student Training Program

รูปถ่ายสี
1x1 นิ้ว
Photo

(ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา / Student Personal Data)				
1. ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา / Student Name				
รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student ID. No. สาขาวิชา / Major				
คณะ/ Faculty				
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม / GPA จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับปัจจุบัน / Total Credits หน่วยกิต / Credits				
ภาคการศึกษาที่จะออกปฏิบัติงาน / Expected semester of participation /				
E-mail				
2. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่/ Current Address ถนน / Road				
ตำบล/แขวง / Sub-District อำเภอ/เขต / District				
จังหวัด/ Province รหัสไปรษณีย์/ Postcode				
โทรศัพท์/ Telephone No โทรศัพท์มือถือ/ Mobile Phone No				
3. ที่อยู่ผู้ปกครอง ชื่อ - นามสกุล/ Current Address and names of parents or guardians				
ความสัมพันธ์กับนักศึกษา / Relation ที่อยู่เลขที่ /Address No.....				
ถนน / Road..... ตำบล/แขวง / Sub-District				
อำเภอ/ เขต / District จังหวัด/ Province				
รหัสไปรษณีย์/ Postcode โทรศัพท์/ Telephone No.				
4. ความสามารถพิเศษ (โปรดระบุความสามารถ ดีมาก/ ดี / ปานกลาง / พอใช้) / Special Abilities				
ความสามารถพิเศษ (Talent)	ระดับความสามารถ			
	ดีมาก Very Good	ดี Good	ปานกลาง Moderately	พอใช้ Poor
4.1 ความสามารถทางคอมพิวเตอร์/ Computer Ability				
1) MS.Word				
2) MS.Excel				
3) MS.PowerPoint				
4) อื่นๆ (ระบุ) /Others (identify).....				
4.2 ความสามารถทางภาษา / Language Ability				
1) ภาษาไทย/ Thai				
2) ภาษาอังกฤษ / English				
3) ภาษาจีน / Chinese				
4) ภาษามลายู/Bahasa Melayu				
5) อื่นๆ (ระบุ) /Others (identify).....				



แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปฝึกงาน
Permission Form for Student Training Program

ผู้ให้ข้อมูล : ผู้ปกครองนักศึกษา/ Information Provider : Student's Parent

1. ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา / Student Personal Data

- ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา / Student Name

รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student ID. No. สาขาวิชา / Major

คณะ/ Faculty

- ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครอง / Parent Name

มีความสัมพันธ์กับนักศึกษา/ Related with student

- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่/ Current Address.....ถนน / Road.....

ตำบล/แขวง / Sub-Districtอำเภอ/เขต / District.....

จังหวัด/ Provinceรหัสไปรษณีย์/ Postcode.....

โทรศัพท์/ Telephone No.....โทรศัพท์มือถือ/ Mobile Phone No.....

2. การตอบรับอนุญาตให้นักศึกษาไปฝึกงาน

- ☐ อนุญาตให้นักศึกษาไปปกครองไปฝึกงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ☐ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาไปปกครองไปฝึกงาน

เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

I certify that the information provided in this form is accurate.

ลงชื่อผู้ปกครอง / Parent's Signature.....

(.....)

____/____/____

โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)

Attachment : a copy of personal ID (sign on the documents to verify)



แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

Response Form for Student Training Program

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ/Information Provider : Employer)

ชื่อสถานประกอบการ/ Employer Name.....

ที่อยู่เลขที่/ Address.....ถนน / Road.....แขวง / ตำบล/ Sub-District.....

เขต /อำเภอ/ District.....จังหวัด / Province.....

รหัสไปรษณีย์/ Postcode.....โทรศัพท์/ Telephone No.....

โทรสาร/ Fax No.....E-mail address.....

ประเภทธุรกิจ / Business Type.....

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านมีความประสงค์ดังต่อไปนี้

☐ ไม่ยินดีเข้ารับนักศึกษาฝึกงาน

☐ มีความยินดีรับนักศึกษาฝึกงานเข้าปฏิบัติงานจำนวน.....คน

1. ชื่อ- นามสกุล/ Name.....รหัสประจำตัว/ ID No.....

ฝึกงานแผนก/ ฝ่าย / Department.....

2. ชื่อ- นามสกุล/ Name.....รหัสประจำตัว/ ID No.....

ฝึกงานแผนก/ ฝ่าย / Department.....

1. ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ/Job Supervisor

ชื่อ- นามสกุล/ Name.....

ตำแหน่ง / Position.....แผนก/ ฝ่าย / Department.....

โทรศัพท์ / Telephone No.....E-mail.....

2. วันและเวลาทำงานของนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

วัน - เวลาทำงาน.....จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ชั่วโมง / สัปดาห์

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

3.สวัสดิการที่ขอเสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ☐ ไม่มี ☐ มี.....บาท /วัน หรือ.....บาท / เดือน

ที่พัก ☐ ไม่มี ☐ มี

☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย

☐ นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อเดือน /วัน

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

☐ ไม่มี ☐ มี

☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย

☐ นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อเดือน /วัน

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

...../...../.....



แบบประเมินสถานประกอบการที่ไปฝึกงานโดยนักศึกษาฝึกงาน

ประจำปีการศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. ความพร้อมของสถานประกอบการ						
1.1 มีการประสานงานระหว่างสถานประกอบการกับโครงการนักศึกษาฝึกงานเป็นอย่างดี						
1.2 มีความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน (ความพร้อมด้านสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์)						
1.3 ให้การสนับสนุนด้านสวัสดิการ (ที่พัก เบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน รถรับส่ง ยูนีฟอรั่ม)						
1.4 มีการมอบหมายพนักงานที่ปรึกษาที่ชัดเจนในการดูแลนักศึกษา						
1.5 มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน						
2. งานที่ได้รับมอบหมาย						
2.1 คุณลักษณะงานตรงตามสาขาวิชา						
2.2 คุณลักษณะงานตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ						
2.3 ปริมาณงานหรือขอบเขตงานที่ได้รับมีความเหมาะสมกับระยะเวลา และระดับการศึกษา						
3. พนักงานที่ปรึกษา						
3.1 มีความรู้และประสบการณ์ในวิชาชีพ						
3.2 มีเวลาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน						
3.3 ให้ความสนใจและใส่ใจในการสอนงานและสั่งงาน						

ระดับคะแนน 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....
(.....)
นักศึกษา



แบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน
Work Report on Action of Student Trainer

ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา/Student Name.....
 รหัสนักศึกษา/ Student ID. No.....สาขาวิชา/ Major.....
 ระหว่างวันที่.....ชื่อพี่เลี้ยง/Supervisor Name.....
 ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name.....
 ที่อยู่/Address.....

วัน/เดือน/ปี D/M/Y	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน/Detail of work action	ปัญหา/Problem	วิธีการแก้ไข/Solution
วัน...../...../.....			
	หมายเหตุ		

ลงชื่อนักศึกษา/Student's Signatureลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา/Supervisor's Signature
 (.....) (.....)
/...../.....ตำแหน่ง /Position
/...../.....



แบบประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงาน
Evaluation Form for Student Training Program

(ผู้ให้ข้อมูล: สถานประกอบการ) / Information Provider

คำชี้แจง ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาฝึกงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

Instructions The person who fills out this form must be the job supervisor of a student or a person who is assigned by the workplace.

ข้อมูลทั่วไป / General Information

ชื่อ- นามสกุลนักศึกษา / Student Name..... รหัสประจำตัว/ ID No.

สาขาวิชา / Major..... คณะ/ Faculty.....

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ชื่อ- นามสกุลผู้ประเมิน / Evaluator Name.....

ตำแหน่ง / Positionแผนก / Department

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items		
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดและเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป Student was able to complete any assigned tasks in time as others students	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	20	
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดขัดตามงาน งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด Student completed any assigned tasks successfully and in time without any problems	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	20	

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items		
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ/Academic ability นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย Student has enough academic knowledge to fulfill the task successfully	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	15	
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน Student was a fast learner, able to acquire information quickly and able to apply the knowledge to work successfully	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	15	
5. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง Student had good judgment and decision making skills; she or he was trusted to make decisions on her or his own	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	15	

หัวข้อประเมิน / Items		
6. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) การลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดขอบเขตและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน Student was able to organize, prioritize and plan any assigned tasks Effectively	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
7. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ (Presentation) และการประสานงาน สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผล การปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ Student had very good communication skills including speaking, writing Presenting and coordinating. Moreover, student asked questions for clarification and understanding.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
8. ความเหมาะสมต่องานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม Student was able to make progress in his or her work in regards to the job description appropriately	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	

ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items		
9. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้/Responsibility and Dependability ขึ้นตอนในการท างานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจได้และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้ Student had shown that he or she was responsible (emphasized on work completion and accepted the work performance reasonably) and was dependable (working without any supervision)	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
10. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน/ Interest in work ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม Student was anxious to work and conscientious.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
11. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง/Initiative or self motivated เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่งความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ (Presentation) และการประสานงาน สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ Student was initiative and self-motivated—always offered help and asked for new tasks.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
12. การตอบสนองต่อการสั่งการ/Response to supervision ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ Student accepted politely to any commands, suggestions and criticisms without responding negative feedback and improved his or her behavior accordingly.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน / Items		
13. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาจาการตรงต่อเวลา และอื่น ๆ Student had good personality and behaved appropriately such as attitude, maturity, politeness, clothing ,punctuality and so on	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
14. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การท างานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้อื่น Student had good interpersonal skills, was able to work with others as a team And build good relationship in the workplace	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
15. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) และอื่นๆ Student followed the rules and regulations of the organization such as taking leaves, clocking in and out and others	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
16. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น Student had good work ethics and morality.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา /Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Needed Improvement

หากนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)

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

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

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

...../...../.....



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

Confirmation Form of Work place Supervision of Student Trainer

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน) / (Information Provider : Student Training Supervision)

ชื่อสถานประกอบการ/ Employer Name

มหาวิทยาลัยขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ให้โอกาสนักศึกษาได้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน และในโอกาสนี้ ขออนุญาตเข้านิเทศนักศึกษาฝึกงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

Faculty of Science and Technology would like to express its sincere thank to your company for giving practical training opportunity to our student at your facility. May we request for a meeting with your assigned staff who will supervise the student (Job Supervisor) for detailed discussions as follow

๑. ประเด็นพบปะเพื่อปรึกษาหารือกับ Job Supervisor เกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษา /

Issues to be discussed with the Supervisor regarding student's performance

๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน / The nature of job responsibilities to be assigned to the student and training plan throughout the program
๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา / Monitoring of student's progress
๓. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา / Problems and issues occurred during the program

๒. กำหนดการพบปะและขั้นตอนในการเยี่ยมนิเทศนักศึกษาฝึกงานที่สถานประกอบการของท่าน / Meeting agenda and related activities

๑. ขอบพบ Job Supervisor / Meeting with job supervisor และนักศึกษาฝึกงาน / Meeting with student
วันที่ / Date..... เวลา / Timeน.
๒. ประชุมร่วมกัน ๓ ฝ่าย ระหว่างอาจารย์นิเทศ Job Supervisor และนักศึกษา / Meeting among the 3 parties (Job Supervisor, Student and Student Training Supervisors)
๓. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ) / Visiting the workplace facilities (depending upon the convenient and permission of the workplace)

๓. รายชื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน/ List of Student Training Supervisors

- | | |
|------------------------------------|--------|
| ตำแหน่ง / Position ...อาจารย์..... | ๑..... |
| ตำแหน่ง / Position ...อาจารย์..... | ๒..... |
| ตำแหน่ง / Position ...อาจารย์..... | ๓..... |
| ตำแหน่ง / Position ...อาจารย์..... | ๔..... |

ลงชื่อ/ Signature.....

(.....)

อาจารย์ผู้ประสานงาน

...../...../.....

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ) / (Information Provider : Workplace)

โปรดตอบรับเพื่อแสดงการยืนยันการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน / Please complete the information below to confirm

☐ ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว / Convenient on the date and time stated below

☐ ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอปรับกำหนดวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

Not convenient with the date and time and would like to change to the most convenient time as suggested below

วันที่ / Date.....เวลา / Time.....

ลงชื่อ/ Signature.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน

Company Student Training Advisor

_____/_____/____

ขอความกรุณาส่งแบบฟอร์มยืนยันการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ฉบับนี้ที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๒-๗๐๔-๐๓๐

Please return the form to the Faculty of Science and Technology Princess of Naradhiwas

University

Fax No. ๐๙๒-๗๐๔-๐๓๐



แบบบันทึกการนิเทศงาน
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อสถานประกอบการ.....
- 1.2 สถานที่ตั้ง ตำบล/อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- 1.3 รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน คน
- 1.3.1.....สาขาวิชา.....
- 1.3.2.....สาขาวิชา.....
- 1.3.3.....สาขาวิชา.....
- 1.3.4.....สาขาวิชา.....
- 1.3.5.....สาขาวิชา.....

ส่วนที่ 2 การให้บริการของคณะ ฯ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. การนัดหมายสถานประกอบการ						
2. แผนที่สถานประกอบการ						
3. การจัดเตรียมแฟ้มประวัตินักศึกษา						

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้นิเทศงาน

รายนามผู้ร่วมนิเทศ

1.....

(.....)

2.....

(.....)

วันที่นิเทศ.....

ส่วนที่ 3 คุณภาพสถานประกอบการ (1 แผ่น ต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1.ความเข้าใจในแนวคิดสหกิจศึกษา						
1.1 ผู้บริหาร						
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)						
2.คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ						
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาเอก						
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย						
3.การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
3.1 การประสานงานภายในสถาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
3.2 มีการประชุมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่าง ๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ						
3.3 มี Job Supervisor ดูแลนักศึกษา						
3.4 Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาเอกของ นักศึกษา						
3.5 Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม						
3.6 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
3.7 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
3.8 มีจัดสวัสดิการ(ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ)						
3.9 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ						
3.10 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานนักศึกษา						
4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้						

ส่วนที่ 4 ประโยชน์ที่คณาจารย์ได้รับจากการนิเทศงานนักศึกษาโดยรวม ณ สถานประกอบการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1.ได้รับข้อมูลจากสถานประกอบการมาพัฒนารายวิชา/หลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสม						
2.ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการสร้างความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการในอนาคต						
3.คณาจารย์ได้มีโอกาสเยี่ยมสถานประกอบการทำให้ได้รับ ประสบการณ์เพิ่มเติมเป็นประโยชน์ต่อการสอนรายวิชาที่รับผิดชอบ						

ส่วนที่ 5 คุณภาพนักศึกษา (1 แผ่น ค่อนักศึกษา 1 ราย)

5.1 ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

5.2 เอกสารที่นักศึกษาส่งกลับระหว่างปฏิบัติงาน

- ☐ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติ
- ☐ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา
- ☐ แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน
- ☐ แบบแจ้งโครงร่างรายงาน

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1.ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่						
1.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย						
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ						
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
2.ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติ						
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่						
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้						
2.3 มีความชำนาญในด้านการปฏิบัติการ						
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน						
2.5 ไม่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติม						
3.คุณลักษณะส่วนบุคคล						
3.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด						
3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย						
3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา						
3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน						
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 วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ						
4. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษา						

ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ

☐ โครงการงาน

☐ งานประจำ

☐ โครงการงานและงานประจำ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : การนิเทศงานสหกิจศึกษา (Student Visiting) อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่
 นักศึกษาสังกัดจะต้องเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่
 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยอาจจะไปนิเทศงานสหกิจศึกษาในช่วงระหว่างสัปดาห์
 ที่ 5 -12 ของการปฏิบัติงาน



แบบประเมินการนำเสนองานของนักศึกษาฝึกงาน

สถานที่ฝึกงาน.....

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
	1	2	3	4	5
1. มีสไลด์ที่บอกชื่อสถานที่ฝึกงานชัดเจน (มีป้ายหรือรูปภาพประกอบ)					
2. สไลด์มีความชัดเจนของตัวอักษร รูปภาพ แผนภูมิหรือกราฟ					
3. มีการนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้ประโยชน์					
4. มีการนำเสนอถึงข้อดีของสถานที่ฝึกงาน					
5. สถานที่ฝึกงานมอบหมายงานที่ตรงสายและปริมาณงานเหมาะสม					
6. มีการแนะนำการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาในรุ่นต่อไป					
7. การตอบคำถามมีความถูกต้อง ครบคลุม ตรงประเด็นและชัดเจน					
8. มีการกล่าวขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน (สถานที่ฝึกงาน/คณะ/และครอบครัว)					
9. การรักษาเวลา (นำเสนอ 5 นาที ถาม-ตอบ 5 นาที)					
รวม					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....
(.....)กรรมการคนที่
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
...../...../.....



ใบสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา

Application Form for Cooperative Education Program

Sci-Tech. 01

รูปถ่ายสี
1x1 นิ้ว
Photo

(ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา / Student Personal Data)

1. ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา / Student Name _____
 รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student ID. No. _____ สาขาวิชา / Major _____
 คณะ/ Faculty _____
 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม / GPA _____ จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับปัจจุบัน / Total Credits _____ หน่วยกิต / Credits _____
 ภาคการศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา / Expected semester of participation _____ / _____
 E-mail _____
 2. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่/ Current Address _____ ถนน / Road _____
 ตำบล/แขวง / Sub-District _____ อำเภอ/เขต / District _____
 จังหวัด/ Province _____ รหัสไปรษณีย์/ Postcode _____
 โทรศัพท์/ Telephone No _____ โทรศัพท์มือถือ/ Mobile Phone No _____
 3. ที่อยู่ผู้ปกครอง ชื่อ - นามสกุล/ Current Address and names of parents or guardians _____
 ความสัมพันธ์กับนักศึกษา / Relation _____ ที่อยู่เลขที่ /Address No _____
 ถนน / Road _____ ตำบล/แขวง / Sub-District _____
 อำเภอ/ เขต / District _____ จังหวัด/ Province _____
 รหัสไปรษณีย์/ Postcode _____ โทรศัพท์/ Telephone No _____
 4. ความสามารถพิเศษ (โปรดระบุความสามารถ ดีมาก/ ดี / ปานกลาง / พอใช้) / Special Abilities

ความสามารถพิเศษ (Talent)	ระดับความสามารถ			
	ดีมาก Very Good	ดี Good	ปานกลาง Moderately	พอใช้ Poor
4.1 ความสามารถทางคอมพิวเตอร์/ Computer Ability				
1) MS.Word				
2) MS.Excel				
3) MS.PowerPoint				
4) อื่นๆ (ระบุ) /Others (identify).....				
4.2 ความสามารถทางภาษา / Language Ability				
1) ภาษาไทย/ Thai				
2) ภาษาอังกฤษ / English				
3) ภาษาจีน / Chinese				
4) ภาษามลายู/Bahasa Melayu				
5) อื่นๆ (ระบุ) /Others (identify).....				

5. กิจกรรม / รางวัลที่ได้รับ (Activity / Award)

ชื่อกิจกรรม / รางวัล (Name of Activity or Award)	หน่วยงานที่จัด / มอบ (Name of Host Organization/ Award given by)	วันเดือนปี ที่จัด / รับรางวัล (Date of Participation/ Award Received)

6. ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงาน / Job Position

ข้าพเจ้ายืนยันนำข้อมูลข้างต้นและหลักฐานประกอบที่แนบมาพร้อมนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าพร้อม ที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษาของคณะและสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

I certify that the information provided in this application is complete and accurate to the best of my knowledge. I have read the program announcement. I agree to abide by the provisions, requirements and selection process of the program and follow all the regulations pertaining to the Cooperative Education Program and the workplace strictly.

ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature.....

(.....)

...../...../.....

โปรดแนบสำเนาใบแสดงผลการเรียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรนักศึกษา (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)
Attachment : a copy of official transcript a copy of personal ID a copy of Student ID (sign on the documents to verify)



แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
Permission Form for Cooperative Education Program

ผู้ให้ข้อมูล : ผู้ปกครองนักศึกษา/Personal Information Giving : Student's Parent

1. ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา / Student Personal Data

• ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา / Student Name

รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student ID. No. สาขาวิชา / Major

คณะ/ Faculty

• ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครอง / Parent Name

มีความสัมพันธ์กับนักศึกษา/ Related with student

• ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่/ Current Address..... ถนน / Road.....

ตำบล/แขวง / Sub-Districtอำเภอ/เขต / District.....

จังหวัด/ Provinceรหัสไปรษณีย์/ Postcode.....

โทรศัพท์/ Telephone No.....โทรศัพท์มือถือ/ Mobile Phone No.....

2. การตอบรับอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

☐ อนุญาตให้นักศึกษาในปกครองไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

☐ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาในปกครองไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

I certify that the information provided in this form is accurate.

ลงชื่อผู้ปกครอง / Parent's Signature.....

(.....)

____/____/____

โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)

Attachment : a copy of personal ID (sign on the documents to verify)

5. ชื่อ- นามสกุล/ Name รหัสประจำตัว/ ID No.....
 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแผนก/ ฝ่าย / Department.....
 ตำแหน่ง / Position.....
 รายละเอียดงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ / Work Assignments

1. ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ/Job Supervisor
 ชื่อ- นามสกุล/ Name.....
 ตำแหน่ง / Position.....แผนก/ ฝ่าย / Department.....
 โทรศัพท์ / Telephone No.....E-mail.....

2. วันและเวลาทำงานของนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน
 วัน - เวลาทำงาน.....จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ชั่วโมง / สัปดาห์
 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

3. สวัสดิการที่ขอเสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน
 ค่าตอบแทน ☐ ไม่มี ☐ มีบาท /วัน หรือบาท / เดือน
 ที่พัก ☐ ไม่มี ☐ มี
 ☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย
 ☐ นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อเดือน /วัน
 รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง
 ☐ ไม่มี ☐ มี
 ☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย
 ☐ นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาทต่อเดือน /วัน
 สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามีโปรดระบุ.....

ลงชื่อ / Signature.....
 (.....)
 ตำแหน่ง/Position.....
/...../.....



แบบประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
Evaluation Form for Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล: สถานประกอบการ) / Information Provider

คำชี้แจง ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

Instructions The person who fills out this form must be the job supervisor of a student or a person who is assigned by the workplace.

ข้อมูลทั่วไป / General Information

ชื่อ- นามสกุลนักศึกษา / Student Name..... รหัสประจำตัว/ ID No.

สาขาวิชา / Major..... คณะ/ Faculty.....

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ชื่อ- นามสกุลผู้ประเมิน / Evaluator Name.....

ตำแหน่ง / Positionแผนก / Department

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items		
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดและเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป Student was able to complete any assigned tasks in time as others students	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	20	
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดขัดมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด Student completed any assigned tasks successfully and in time without any problems	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	20	

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items		
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ/Academic ability นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย Student has enough academic knowledge to fulfill the task successfully	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	15	
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน Student was a fast learner, able to acquire information quickly and able to apply the knowledge to work successfully	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	15	

หัวข้อประเมิน / Items		
5. วิจารณ์งานและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อน การตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง Student had good judgment and decision making skills; she or he was trusted to make decisions on her or his own	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	15	
6. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) การลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดขอบเขตและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน Student was able to organize, prioritize and plan any assigned tasks Effectively	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
7. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ (Presentation) และการประสานงาน สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผล การปฏิบัติงานและขอชี้แจงให้ทราบ Student had very good communication skills including speaking, writing Presenting and coordinating. Moreover, student asked questions for clarification and understanding.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
8. ความเหมาะสมต่องานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม Student was able to make progress in his or her work in regards to the job description appropriately	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items		
9. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้/Responsibility and Dependability ขั้นตอนในการท างานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจได้และรับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมายได้ Student had shown that he or she was responsible (emphasized on work completion and accepted the work performance reasonably) and was dependable (working without any supervision)	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	
10. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน/ Interest in work ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม Student was anxious to work and conscientious.	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
	10	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา /Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Needed Improvement

หากนักศึกษานี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)

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

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

ข้อคิดเห็นต่อโครงการสหกิจศึกษา (โปรดให้ระดับคะแนน 5 = มากที่สุด 4= มาก 3=ปานกลาง 2 = น้อย 1=น้อยที่สุด)

Opinion and feedback on the Cooperative Education Program (Rating scale: 5=Most, 4= A lot, 3=Average, 2= Moderate, 1=Fair)

ลงชื่อ / Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

...../...../.....



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา

Confirmation Form of Work place Supervision of Cooperative Education Program

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา) / (Information Provider : Cooperative Education Supervision)

ชื่อสถานประกอบการ/ Employer Name

มหาวิทยาลัยขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ให้โอกาสนักศึกษาได้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน และในโอกาสนี้ ขออนุญาติแก่นิเทศสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

Faculty of Science and Technology would like to express its sincere thank to your company for giving practical training opportunity to our student at your facility. May we request for a meeting with your assigned staff who will supervise the student (Job Supervisor) for detailed discussions as follow

๑. ประเด็นพบปะเพื่อปรึกษาหารือกับ Job Supervisor เกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษา /

Issues to be discussed with the Supervisor regarding student's performance

๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน / The nature of job responsibilities to be assigned to the student and training plan throughout the program
๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา / Monitoring of student's progress
๓. ติดตามรายงานของนักศึกษา / Follow up of Student's report
- รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา / Feedback from the workplace regarding the Cooperative Education Program and its philosophy
๔. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา / Problems and issues occurred during the program

๒. กำหนดการพบปะและขั้นตอนในการเยี่ยม นิเทศสหกิจศึกษาที่ สถานประกอบการของท่าน / Meeting agenda and related activities

๑. ขอบพบ Job Supervisor / Meeting with job supervisor วันที่ / Date..... เวลา / Timeน.
๒. ขอบพบนักศึกษาสหกิจศึกษา / Meeting with student วันที่ / Date.....เวลา / Timeน.
๓. ประชุมร่วมกัน ๓ ฝ่าย ระหว่างอาจารย์นิเทศ Job Supervisor และนักศึกษา / Meeting among the 3 parties (Job Supervisor, Student and Cooperative Education Supervisors)
๔. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ) / Visiting the workplace facilities (depending upon the convenient and permission of the workplace)

๓. รายชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา / List of Cooperative Education Supervisors

คณะ/ Faculty.....

ตำแหน่ง / Position ๑.

ตำแหน่ง / Position ๒.

ตำแหน่ง / Position ๓.

ลงชื่อ/ Signature.....
(.....)
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
Cooperative Education Supervision
...../...../.....

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ) / (Information Provider : Workplace)

โปรดตอบรับเพื่อแสดงการยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา / Please complete the information below to confirm

- ☐ ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว / Convenient on the date and time stated below
- ☐ ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอปรับกำหนดวันเวลาที่สะดวก ดังนี้
Not convenient with the date and time and would like to change to the most convenient time as suggested below

วันที่ / Date.....เวลา / Time.....

ลงชื่อ/ Signature.....
(.....)
พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
Company Cooperative Education Advisor
...../...../.....

ขอความกรุณาส่งแบบฟอร์มยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษา ฉบับนี้ที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย
นครราชสีมา นครินทร์

ทางหมายเลขโทรสาร ๐-๗๕๔๔-๖๐๒๖

Please return the form to the Faculty of Science and Technology Princess of Naradhiwas
University

Fax No. ๐-๗๕๔๔-๖๐๒๖



แบบบันทึกการนิเทศงาน
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อสถานประกอบการ.....
- 1.2 สถานที่ตั้ง ตำบล/อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
- 1.3 รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน คน
- 1.3.1.....สาขาวิชา.....
- 1.3.2.....สาขาวิชา.....
- 1.3.3.....สาขาวิชา.....
- 1.3.4.....สาขาวิชา.....
- 1.3.5.....สาขาวิชา.....

ส่วนที่ 2 การให้บริการของคณะ ฯ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. การนัดหมายสถานประกอบการ						
2. แผนที่สถานประกอบการ						
3. การจัดเตรียมแฟ้มประวัตินักศึกษา						

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้นิเทศงาน

รายนามผู้ร่วมนิเทศ

1.....

(.....)

2.....

(.....)

วันที่นิเทศ.....

ส่วนที่ 3 คุณภาพสถานประกอบการ (1 แผ่น ต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1.ความเข้าใจในแนวคิดสหกิจศึกษา						
1.1 ผู้บริหาร						
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)						
2.คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ						
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาเอก						
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย						
3.การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
3.1 การประสานงานภายในสถาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
3.2 มีการประชุม และนำกฎระเบียบต่าง ๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ						
3.3 มี Job Supervisor ดูแลนักศึกษา						
3.4 Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาเอกของ นักศึกษา						
3.5 Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม						
3.6 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
3.7 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
3.8 มีสวัสดิการ(ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ)						
3.9 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ						
3.10 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานนักศึกษา						
4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้						

ส่วนที่ 4 ประโยชน์ที่คณาจารย์ได้รับจากการนิเทศงานนักศึกษาโดยรวม ณ สถานประกอบการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1.ได้รับข้อมูลจากสถานประกอบการมาพัฒนารายวิชา / หลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสม						
2.ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการสร้างความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการในอนาคต						
3.คณาจารย์ได้มีโอกาสนิเทศสถานประกอบการทำให้ได้รับ ประสบการณ์เพิ่มเติมเป็นประโยชน์ต่อการสอนรายวิชาที่รับผิดชอบ						

ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ

☐ โครงการ ☐ งานประจำ ☐ โครงการและงานประจำ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

หมายเหตุ : การนิเทศงานสหกิจศึกษา (Student Visiting) อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่
นักศึกษาสังกัดจะต้องเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่
นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยอาจจะไปนิเทศงานสหกิจศึกษาในช่วงระหว่างสัปดาห์
ที่ 5 -12 ของการปฏิบัติงาน



แบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

Work Report on Action of Cooperative Education Program

ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา/Student Name.....
 รหัสนักศึกษา/ Student ID. No.....สาขาวิชา/ Major.....
 ระหว่างวันที่.....ชื่อที่เลี้ยง/Supervisor Name.....
 ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name.....
 ที่อยู่/Address.....

วัน/เดือน/ปี D/M/Y	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน/Detail of work action	ปัญหา/Problem	วิธีการแก้ไข/Solution
วัน...../...../.....			
	หมายเหตุ		

ลงชื่อนักศึกษา/Student's Signature ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา/Supervisor's Signature
 (.....) (.....)
/...../..... ตำแหน่ง /Position
/...../.....



แบบประเมินผลการนำเสนอผลสำเร็จของโครงการสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ/Employer Name.....

ชื่อนักศึกษา/Student's Name.....รหัสนักศึกษา/Student code.....

ชื่อโครงการ/Project's Name.....

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ความครอบคลุมของเนื้อหา และบทสรุป		
- มีหัวข้อโครงการและสถานที่ฝึกงานชัดเจน	10	
- มีการนำเสนอว่าทำไมต้องทำโครงการนี้	10	
- มีการนำเสนอขั้นตอน กระบวนการวิจัยของโครงการนี้โดยสรุปอย่างเข้าใจ	10	
- โครงการสามารถนำผลลัพธ์ไปประยุกต์ใช้ได้จริง	10	
2. ความสามารถในการนำเสนอ และการใช้สื่อ		
- มีสื่อและวิธีการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้ความคิด มีความเข้าใจ	20	
3. ความสามารถในการตอบคำถาม		
- มีการตอบคำถามได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	20	
4. การรักษาเวลา	10	
5. บุคลิกภาพโดยทั่วไป	10	
รวม		

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการคนที่
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
...../...../.....