



สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ประจำภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ติดรูปถ่าย 1 นิ้ว

ชื่อนักศึกษา.....
รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่

สาขาวิชา

คณะ มหาวิทยาลัย

มือถือ E-mail

ชื่อสถานประกอบการ

จังหวัด

พนักงานที่ปรึกษา ตำแหน่ง

โทรศัพท์ /มือถือ

ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ถึง

อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา 1.
2.
3.

ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
โทร 0 7426 0276 ต่อ 1784 โทรสาร 0 7426 0230 <http://coop.skru.ac.th>

ความสำคัญของสหกิจศึกษา

ปัจจุบันและอนาคต สังคมต้องการผู้ที่มีทักษะ รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะ และแก้ปัญหาได้ด้วยวิธีการแห่งปัญญา กาลข้างหน้าการแข่งขันในวิชาชีพจะสูงมาก โลกต้องการ “คนรู้จริง” การเตรียมคนให้มีความพร้อม ทั้งความรู้ ทักษะ และคุณธรรม จึงมีความจำเป็นที่ทุกฝ่ายต้องร่วมมือกันเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติในกาลต่อไป

การศึกษาในระดับอุดมศึกษา มุ่งเน้นให้นักศึกษาเข้าสู่วิชาชีพด้วยความมั่นใจ นักศึกษาต้องสำนึกในบทบาทหน้าที่ของตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยพยายามหมั่นศึกษาฝึกฝนตนเองอย่างจริงจัง ซ้ำซ้ำ ด้วยความขยันอดทน ให้ถึงพร้อมด้วยคุณลักษณะของผู้ที่จะเข้าสู่วิชาชีพ กล่าวคือ มีปัญญา ความรอบรู้ มีทักษะในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ และที่สำคัญจะต้องเปี่ยมไปด้วยคุณธรรม อันจะช่วยควบคุมตนให้ได้รับผลสำเร็จและเกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคม การเตรียมคุณลักษณะดังกล่าวเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง และได้กระทำตลอดเวลาในขณะกำลังศึกษาตลอดหลักสูตร ในลักษณะและรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป การฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับสถานการณ์จริง ณ สถานประกอบการ ในช่วงเวลาหนึ่งนั้น เป็นโอกาสที่นักศึกษาจะได้รับความรู้ ทักษะและทัศนคติ ที่ถูกต้องแท้จริงต่อวิชาชีพ อันจะนำไปสู่ความพร้อมและความเข้าใจในชีวิตจริงของการทำงานสำหรับนักศึกษาในอนาคต นักศึกษาจะได้ปฏิบัติงานโดยคำแนะนำช่วยเหลือจากผู้ที่มีประสบการณ์ ได้รู้จักวิธีการทำงาน การตัดสินใจ การปรับปรุงงาน และการใช้เวลาอย่างมีคุณค่า ทั้งเป็นช่วงเวลา ที่นักศึกษาจะได้ปรับบุคลิกภาพ กิริยา วาจา การวางตน การรักษามารยาท การปฏิบัติตนให้สอดคล้องเหมาะสมกับการอยู่ร่วมกับผู้อื่น เท่ากับเป็นการเรียนรู้และฝึกตนให้มีความสามารถในอาชีพและการเป็นคนดีมีคุณธรรมของสังคมไปพร้อม ๆ กันด้วย

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการจัดการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนนักศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับการสร้างเสริมประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ก่อให้เกิดจากความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษา กับสถานประกอบการผ่านนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนตัวแทนของสถาบันการศึกษาที่ช่วยกระชับความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันการศึกษา กับสถานประกอบการ เป็นการสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพ และประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นักศึกษาทุกคนจะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญ ได้แก่ เป็นผู้พร้อมที่จะฝึกปฏิบัติงานได้เสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการ มีความกระตือรือร้น รับผิดชอบ ใฝ่รู้ อยู่เสมอ มองงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความรู้สึกรักและสนุกสนานกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจึงเป็นโอกาสที่สำคัญในการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา และเป็นบททดสอบว่า นักศึกษาพร้อมที่จะเข้าสู่วิชาชีพนั้น ๆ ได้หรือไม่

สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. นักศึกษาต้องบันทึกการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการทุกวันหรือทุกสัปดาห์ในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้นควรเขียนด้วยตัวบรรจง ผ่านการเรียบเรียงให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจนและถูกต้อง
3. ต้องให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและเซ็นรับรองข้อมูลในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง
4. ต้องให้อาจารย์นิเทศก์ตรวจและเซ็นรับรองสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในการนิเทศงานทุกครั้ง
5. เมื่อเกิดปัญหาในขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้ระบุปัญหาพร้อมวิธีแก้ไขให้ชัดเจน แต่ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ก็ต้องปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้างานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะทางด้านต่างๆ ของนักศึกษา เน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก นักศึกษาจะเปรียบเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการ นักศึกษาต้องปฏิบัติตัวให้เหมาะสม ให้เป็นนักศึกษาที่ดี ทำงานเต็มเวลา อยู่ในกฎระเบียบ แต่งกายเรียบร้อย เพื่อเป็นการรักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาต่อไป

ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล.....
 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....
 รหัสประจำตัวนักศึกษา..... ชั้นปีที่.....
 สาขาวิชา..... คณะ.....
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 โทรศัพท์..... E-mail.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน.....
 ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

2. ภูมิลำเนาเดิม

บ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

3. ที่อยู่ปัจจุบันระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

4. สถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....
 ช่วงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่..... ถึง.....
 พนักงานที่ปรึกษา..... ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์ /มือถือ.....

5. บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล.....
 บ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์ /มือถือ.....

ข้อมูลของหน่วยงาน/สถานประกอบการสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่ตั้ง.....

.....

.....

.....

.....

โทร.....

ชื่อหัวหน้าของสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง.....

นักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแผนก/ฝ่าย.....

ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่รับผิดชอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

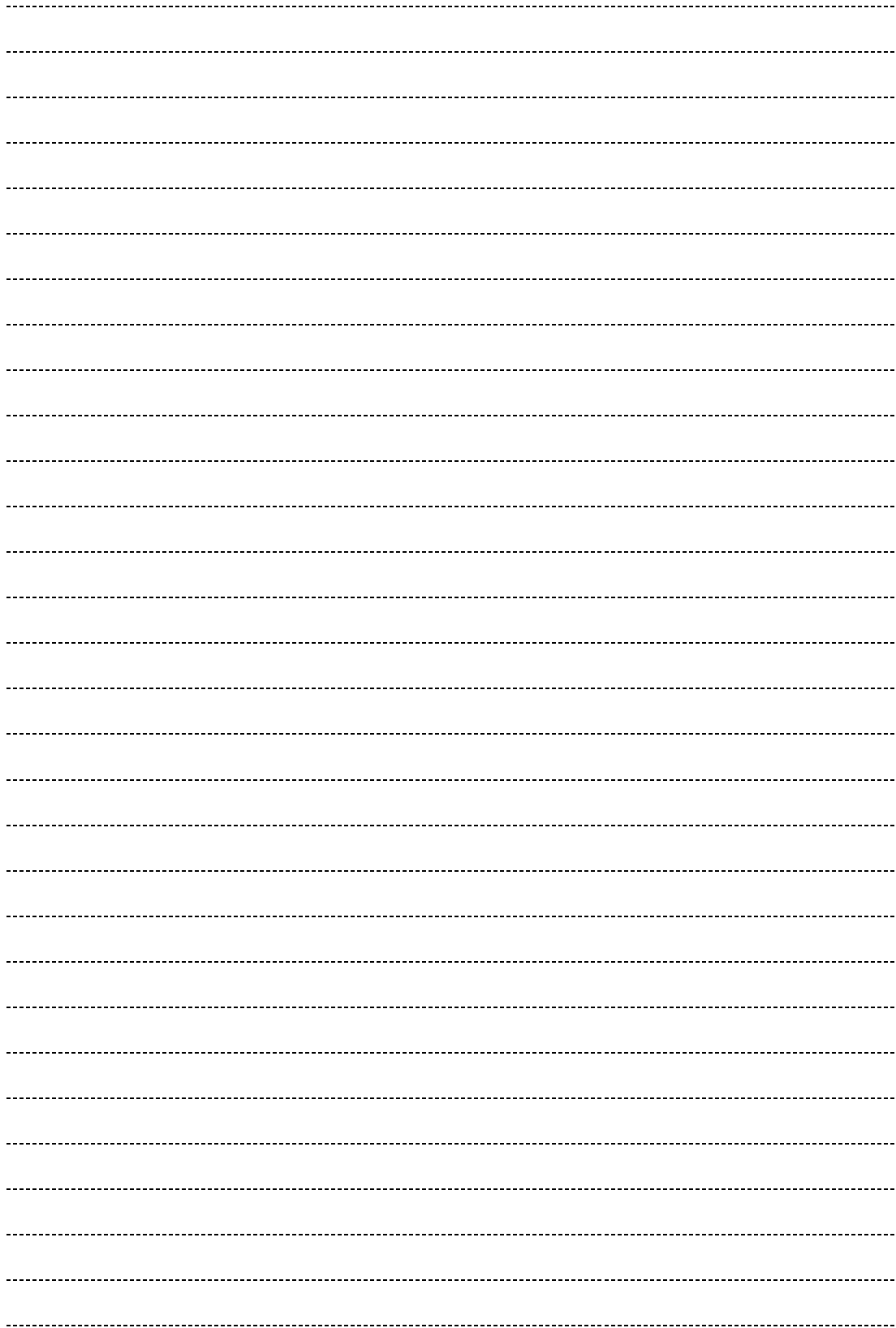
.....

.....

.....

.....

.....



แผนผังโครงสร้างของหน่วยงาน/สถานประกอบการสหกิจศึกษา

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์กรความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
 (.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
 (.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์กรความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์กรความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์กรความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์กรความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์กรความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา

(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา

(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา

(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา

(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา
 (.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา
 (.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา

(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา

(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
 (.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
 (.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์กรความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา

(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา

(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา

(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา

(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา
(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

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

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ องค์ความรู้ที่ได้รับ/ ปัญหาที่พบ/ วิธีการแก้ไข

ลงชื่อนักศึกษา

(.....)

ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา

(.....)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ควรเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 4 ตอน โปรดให้ข้อมูลทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
 - ตอนที่ 1-2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานวิชาการ และการนำเสนองานของนักศึกษา
 - ตอนที่ 3-4 เป็นการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งไม่นำไปรวมคะแนนกับของนักศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานสหกิจศึกษาต่อไป
3. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ของแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูล กรุณาใส่เครื่องหมายขีด (-) และโปรดให้ความคิดเห็นประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำเอกสารใส่ซองเอกสารปิดผนึกและส่งกลับคืนมหาวิทยาลัย โดย
เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ที่อยู่ ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
160 หมู่ 4 ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000
0 7426 0276 ต่อ 1784 โทรสาร 0 7426 0230 <http://coop.skru.ac.th>

เอกสารปิด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษาเป็นผู้ประเมิน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป (Work Term Information)

ชื่อ – สกุล นักศึกษา (Student Name)

รหัสประจำตัว (ID.No)

สาขาวิชา (Major).....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ – สกุล ผู้ประเมิน (Evaluator's Name)

ตำแหน่ง (Position).....แผนก (Department).....

โทรศัพท์ (Tel).....โทรสาร (Fax).....

E-mail.....

ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 5 หมายถึง ดีเยี่ยม (Excellence) | 4 หมายถึง ดีมาก (Good) |
| 3 หมายถึง พอใช้ (Fair) | 2 หมายถึง ปรับปรุง (Improvement) |
| 1 หมายถึง ไม่เป็นที่พอใจ (Poor) | - หมายถึง ไม่สามารถให้ความเห็นได้ |

หัวข้อการประเมิน (Items)	คะแนนที่นักศึกษาได้
ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมาทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	
ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับความเหมาะสมที่นักศึกษาจะสามารถปฏิบัติได้)	
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) ความรู้และทักษะ เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) มีระบบการจัดการและการวางแผนการทำงานก่อนลงมือปฏิบัติ	

หัวข้อการประเมิน (Items)	คะแนนที่ นักศึกษาได้
<p>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)</p> <p>ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอสามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุมมีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p>	
<p>9. การพัฒนาทักษะให้เหมาะต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Skill development for job position)</p> <p>นักศึกษามีการพัฒนาทักษะของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานและตามงานที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม</p>	
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)	
<p>10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)</p> <p>ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป มีการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์</p>	
<p>11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)</p> <p>ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	
<p>12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter)</p> <p>เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำไม่ปล่อยให้ว่างให้ล่องเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	
<p>13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</p> <p>ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>	
ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)	
<p>14. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</p> <p>มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p>	

หัวข้อการประเมิน (Items)	คะแนนที่ นักศึกษาได้
<p>15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ของ ผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	
<p>16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความ ปลอดภัยในสถานประกอบการ การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ</p>	
<p>17. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น</p>	
<p>18. การตรงต่อเวลาและการทำงาน (Punctuality and Promptness) เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย หากจำเป็นต้องลางาน มีการแจ้งให้หัวหน้างาน รับทราบ มีความขยัน อดทน และสู้งาน</p>	
<p>การจัดทำและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา (preparation and presentation of cooperative education work)</p>	
<p>19. ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) หัวข้อโครงการ/ผลงาน และการออกแบบมีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย แปลกใหม่ สามารถเชื่อมโยงความรู้ภาคทฤษฎีกับการปฏิบัติงานได้</p>	
<p>20. การวางแผน (Planning) นักศึกษามีการวางแผน ขั้นตอน/กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน รวมทั้งการเก็บและ รวบรวมข้อมูล ตามระยะเวลาและแผนงานที่กำหนด</p>	
<p>21. การประสานงาน (Coordination) มีการประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่อง พร้อมรับคำแนะนำ สนใจติดตาม ระหว่างการจัดทำผลงานสหกิจศึกษา</p>	
<p>22. คุณค่า (Value) ผลงานสหกิจศึกษาเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน เช่น พัฒนาให้เกิดสิ่งใหม่ ปรับปรุงการทำงานเดิมให้ดีขึ้น สร้างมูลค่าเพิ่ม ลดระยะเวลา ขั้นตอน และการสูญเสีย หรืออื่นๆ เป็นต้น (อย่างไรอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง)</p>	

หัวข้อการประเมิน (Items)	คะแนนที่ นักศึกษาได้
23. การนำเสนอ (Presentation) มีการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาที่จัดทำต่อผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษา หรือพนักงาน ภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ พร้อมอธิบายรายละเอียดและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน	
24. ความพึงพอใจ (Satisfaction) หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อของผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น การนำผลงาน นักศึกษาไปใช้ประโยชน์ได้จริง ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน การวิจัยปรับปรุง/ พัฒนาและต่อยอดผลงานในอนาคต	
รวมคะแนน (total score)	
ระดับการประเมิน (assessment level) (เทียบค่าจากตารางด้านล่าง)	

เกณฑ์การประเมิน Performance Level	คะแนน Rating
ดีเยี่ยม (Excellence)	101 - 120
ดีมาก (Good)	81 - 100
พอใช้ (Fair)	61 - 80
ปรับปรุง (Improvement)	41 - 60
ไม่เป็นที่พอใจ (Poor)	0 - 40

ตอนที่ 2 โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comments on the student)

จุดเด่นของนักศึกษา (Strength)	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา (Improvement)

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)

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

รับ (Yes)

ไม่แน่ใจ (Not sure)

ไม่รับ (No)

ตอนที่ 3 ประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 5 หมายถึง ดีเยี่ยม (Excellence) | 4 หมายถึง ดีมาก (Good) |
| 3 หมายถึง พอใช้ (Fair) | 2 หมายถึง ปรับปรุง (Improvement) |
| 1 หมายถึง ไม่เป็นที่พอใจ (Poor) | - หมายถึง ไม่สามารถให้ความเห็นได้ |

หัวข้อการประเมิน / Items	คะแนนที่ได้
การดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษา	
1. การสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการให้ข้อมูลต่างๆ	
2. ความสะดวกรวดเร็วในการประสานงานของศูนย์สหกิจศึกษา	
3. สัมพันธภาพด้านสหกิจศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ	
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/อาจารย์นิเทศ	
4. การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาและสถานประกอบการ	
5. การดูแล เอาใจใส่ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของนักศึกษา	
6. สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ กับสถานประกอบการ	
7. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ	
ประโยชน์ของสหกิจศึกษาต่อองค์กรของท่าน	
8. ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน	
9. มีโอกาสได้คัดเลือกพนักงานจริง	
10. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในอนาคต	

ตอนที่ 4 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

ลงชื่อ (Evaluator's Signature).....
 (.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

หนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เลขที่.....
 ชื่อหน่วยงาน.....
 ที่อยู่..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail :

ขอรับรองว่า นักศึกษา ชื่อ-สกุล.....
 ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 เป็นนักศึกษาหลักสูตร..... สาขาวิชา.....
 คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ในตำแหน่ง..... มีหน้าที่.....
 เป็นเวลา..... ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....
 เดือน..... พ.ศ.

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ประทับตราหน่วยงาน

หนังสือส่งนักศึกษากลับสถานศึกษา

เลขที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

.....
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ส่งนักศึกษากลับสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา จำนวนชุด
2. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวนชุด

ตามที่ ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายในหน่วยงาน/สถานประกอบการของท่าน นั้น บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ จึงขอส่งนักศึกษากลับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จำนวน.....คน
ดังนี้

1. ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....
2. ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....
3. ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....
4. ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....