



สมุดบันทึกการปฏิบัติ CWIE

ศูนย์การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม





สมุดบันทึก

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
เชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE)

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
เชิงบูรณาการกับการทำงาน
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สมุดบันทึก
การปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการ
กับการทำงาน (CWIE)

ติดรูปถ่าย นศ.
1 นิ้ว

ชื่อนักศึกษา (Student's Name)

รหัสนักศึกษา (Student ID No.)

สาขาวิชา (Major) โทรศัพท์ (Tel.).....

ชื่อสถานประกอบการ (Name of Employer)

ที่ตั้งเลขที่ (Address)..... หมู่ (Moo)..... ซอย/ตรอก (Soi).....

ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Sub-district)

เขต/อำเภอ (District).....จังหวัด (Province)

รหัสไปรษณีย์ (Post Code).....โทรศัพท์ (Tel.).....

อีเมล (E-mail).....เว็บไซต์ (Website).....

พี่นิเทศก์/ ที่ปรึกษา (1) (Name of Supervisor 1.) ชื่อ.....

โทรศัพท์ (Tel.).....อีเมล (E-mail)

พี่นิเทศก์/ ที่ปรึกษา (2) (Name of Supervisor 2.) ชื่อ.....

โทรศัพท์ (Tel.).....อีเมล (E-mail).....

กำหนดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

ระหว่างวันที่เริ่ม (From)...../...../.....ถึง (To)..... /...../.....

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Name(s)) 1.

2. 3.

ระเบียบข้อมูลนักศึกษาสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

ชื่อ.....นามสกุล.....

NameSurname

หมู่โลหิต (Blood Groups def.).....

โรคประจำตัว (Congenital Disease) (ถ้ามี)

ประวัติส่วนตัว (Personal Information)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ (Present Address)..... หมู่ (Moo)..... ซอย/ตรอก (Soi).....

ถนน (Road)ตำบล/แขวง (District)

เขต/อำเภอ (Amphur).....จังหวัด (Province)

รหัสไปรษณีย์ (Post Code).....โทรศัพท์ (Tel.).....

โทรศัพท์มือถือ (Smart phone).....

อีเมล (E-mail).....

ประวัติครอบครัว (Family information)

บิดาชื่อ-สกุล (Father's name-surname)

อาชีพ (Occupation).....หมายเลขโทรศัพท์ (Tel.)

โทรศัพท์มือถือ (Smart phone)

มารดาชื่อ-สกุล (Mother's name-surname)

อาชีพ (Occupation).....หมายเลขโทรศัพท์ (Tel.)

โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone no.)

ข้อมูลการศึกษา (Education)

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To	เกรดเฉลี่ย G.P.A.
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school					
ปวช. Vocational					
ปวส. Diploma					
ปริญญาตรี Bachelor degree					
อื่น ๆ Others					

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ (Person to be notified in case of emergency)

1. ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname)

เกี่ยวข้องกับนักศึกษา (Related to student as).....

ที่อยู่ (Address)

เบอร์โทรศัพท์ (Tel.).....โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone no.)

อีเมล (E-mail)

เฟซบุ๊ก (Facebook)

2. ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname)

เกี่ยวข้องกับนักศึกษา (Related to student as).....

ที่อยู่ (Address)

เบอร์โทรศัพท์ (Tel.).....โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone no.)

อีเมล (E-mail)

เฟซบุ๊ก (Facebook)

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2483 เดิมเป็น โรงเรียนฝึกหัดครูมัธยม แห่งแรกของ ประเทศไทย เพื่อรองรับการผลิตครูระดับประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม (ป.ม.) ตั้งอยู่ในเขตวังจันทรเกษม บนถนนราชดำเนิน และได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อปี พ.ศ. 2501 ปรับปรุงการเรียนการสอนจากประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ได้ย้ายจากสถานที่ตั้งเดิมมาอยู่ที่ ซอยสังฆะวัฒนะ 2 (ซอยลาดพร้าว 23) ถนนรัชดาภิเษก ซึ่งเป็นที่ตั้งปัจจุบัน และใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยครูจันทรเกษม” ในปี พ.ศ. 2534 ได้รับรางวัลพระราชทานสถาบันการศึกษาดีเด่นระดับอุดมศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้พระราชทานนามใหม่เป็น “สถาบันราชภัฏจันทรเกษม” ต่อมาได้รับการสถาปนาเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม” เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ภาคในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ และเปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษาทั้งปริญญาโท และปริญญาเอก เน้นการผลิตบัณฑิต ที่มีคุณลักษณะตรงตามความต้องการของสังคมในทุกสถานการณ์ คณาจารย์และบุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ ให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีมาตรฐานสากล ได้รับการยอมรับจากสังคมอย่างภาคภูมิใจ

ปรัชญา

วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำพัฒนา

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คู่คุณธรรม นำภูมิปัญญาพัฒนาสู่สากล

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีความรู้ คู่คุณธรรม นำภูมิปัญญา สู่มาตรฐานสากล
2. พัฒนาศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง
3. วิจัย พัฒนา และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
4. บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ตอบสนองความต้องการของสังคม
5. อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ทำนุบำรุงศาสนา และศิลปวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาระบบการจัดการผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์
2. เพิ่มช่องทางการพัฒนาบุคลากร
3. ส่งเสริมการวิจัยให้มีปริมาณและคุณภาพ
4. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ให้แก่สังคม
5. ส่งเสริมการอนุรักษ์ เผยแพร่ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสนองนโยบายตามแนวพระราชดำริ

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และเป็นที่ยอมรับจากสังคม
2. บุคลากรมีศักยภาพ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
3. มีการวิจัยและพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
4. เป็นแหล่งบริการวิชาการตามความต้องการของสังคม
5. มีการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ทำนุบำรุงศาสนา และศิลปวัฒนธรรม

สถานที่ตั้ง

คณะวิทยาศาสตร์ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

39/1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทร. 02-942-5800, 02-942-6800 ต่อ 5050-5051

โทรสาร. 02-541-7877

E-Mail <http://sci.chandra.ac.th>

คำนำ

การปฏิบัติสหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ อย่างเป็นทางการ อีกทั้งยังเป็นการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานโดยมีการร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษมกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนประสบการณ์จริงมีทักษะวิชาชีพ ที่ตรงกับสาขาวิชาที่ตนได้ศึกษามาเพื่อก่อให้เกิดความรู้ ทักษะความชำนาญ มีความคิดสร้างสรรค์ และการใช้ หลักวิธีทางวิชาชีพในการแก้ไขปัญหา ความมีระเบียบวินัย มีความอดทนและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ สิ่งสำคัญ เป็นการมุ่งเน้นให้บัณฑิตมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์เป็น เอกภาพ และมีประสิทธิภาพ ศูนย์จัดการการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานกับชุมชน คณะวิทยาศาสตร์ จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษาประกอบด้วยข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อทราบเป็นแนวปฏิบัติใน การปฏิบัติสหกิจศึกษา ของนักศึกษา โดยอาจารย์ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ของ นักศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการนิเทศนักศึกษา และเป็นสมุดบันทึกการปฏิบัติของนักศึกษา ซึ่งนักศึกษามี หน้าที่ต้องศึกษาให้เข้าใจโดยตลอดปฏิบัติตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่วางไว้เพื่อให้การปฏิบัติสหกิจศึกษาของ นักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	8
สหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	12
แนวปฏิบัติงานวิชาสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	13
แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	15
แบบประเมินการสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	26
เกณฑ์การประเมินระดับคะแนน	31

คำชี้แจง

1. นักศึกษาทุกคน ต้องกรอกข้อมูลลงในแบบบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษาโดยอย่างละเอียด
2. แบบบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษาจะเป็นหลักฐานให้มหาวิทยาลัยได้ทราบว่า ได้ปฏิบัติงานตามจริงของนักศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาเอง
3. นักศึกษาจะต้องบันทึกการลงเวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงานเป็นเวลาตามจริง
4. การจดบันทึกต้องเขียนด้วยตัวบรรจง เรียบร้อย ชัดเจน อ่านง่ายและเข้าใจง่าย
5. การบันทึกข้อมูลรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ กรณีมีปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นให้เขียนปัญหานั้นไว้ด้วย พร้อมทั้งสังเกตเพื่อให้ทราบสาเหตุดังกล่าวและเขียนสาเหตุที่เกิดขึ้นและสรุปแนวทางแก้ไขปัญหานั้นโดยเบื้องต้น (ถ้ากรณีเกินความสามารถของนักศึกษาต้องสอบถามหัวหน้าผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับการประจำหน่วยงานรวมถึงอาจารย์นิเทศก์เพื่อเป็นแนวทางช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวพร้อมทั้งจดบันทึกการแก้ปัญหานั้นๆ ไว้ด้วย)
6. นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
7. การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เรียงตามลำดับวันที่ ให้เรียบร้อย กรณีนักศึกษาป่วยให้เขียนว่าหยุด พร้อมทั้งเขียนที่หมายเหตุว่าป่วย แล้วรายงานผู้บังคับการประจำหน่วยงานหรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานทราบก่อนล่วงหน้า

ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

นักศึกษาทุกคนที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการต่างๆ จงพึงระลึกเสมอว่านักศึกษาเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงขอให้ศึกษายึดถือการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับเป็นนักศึกษาที่ดีมีคุณภาพทั้งตัวบุคคล ผลงาน เพื่อรักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยให้สืบไป

ข้อห้ามในการปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

1. ไม่ใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาเป็นเวลายาวนาน (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินเท่านั้น)
2. ไม่เล่นการพนันและไม่เสพสิ่งเสพติด
3. ไม่ดื่มสุราและของมึนเมา
4. ไม่มีความสัมพันธ์ชู้สาว
5. ไม่เปิดเผยความลับของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

1

สหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

Cooperative and Work Integrated Education (CWIE)

หลักการและเหตุผล

กระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ และสอดคล้องกับนโยบายด้านหลักการปฏิบัติงานที่ตรงกับวิชาอาชีพ ความต้องการของสังคมหลักการทำสหกิจศึกษามุ่งเน้นกระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา ระเบียบข้อบังคับ ความรู้วิชาชีพพื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงานอาชีพ การเขียนรายงานและการนำเสนอผลงาน ผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ บุคลิกภาพและระเบียบวินัย รวมทั้งทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติสหกิจศึกษาในหน่วยงานของรัฐและเอกชนนักศึกษาจะเผชิญกับสถานการณ์ ที่แตกต่างจากการศึกษา ในห้องเรียนจึงจำเป็นต้องมีการเตรียมสหกิจศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในสถานการณ์จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ นักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจหลักการ แนวคิดและกระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษา
2. เพื่อให้ นักศึกษา มีความรู้พื้นฐานและฝึกทักษะในการสมัครงาน
3. เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษา เข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงานคุณภาพในสถานประกอบการ
4. เพื่อให้ นักศึกษา มีทักษะเกี่ยวกับการเขียนรายงานวิชาการและการนำเสนอผลงาน
5. เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
6. เพื่อให้ นักศึกษา สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

นักศึกษาสหกิจศึกษา มีความพร้อมในการปฏิบัติสหกิจศึกษาสามารถนำความรู้จากการศึกษานำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม

2

แนวปฏิบัติวิชาสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

แนวปฏิบัติวิชาสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายวิชาสหกิจศึกษา และการปฏิบัติสหกิจศึกษา ของนักศึกษา มีหน่วยกิตและชั่วโมง ดังนี้

ลำดับที่	สาขาวิชา	วิชาเตรียมสหกิจศึกษา หน่วยกิต (ชั่วโมง)	วิชาปฏิบัติสหกิจศึกษา หน่วยกิต (ชั่วโมง)
1	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2(90)	6(640)
2	สาขาวิชาสถิติประยุกต์	2(90)	6(640)
3	สาขาวิชาเคมี	2(90)	6(640)
4	สาขาวิชาชีววิทยา	2(90)	6(640)
5	สาขาวิชาฟิสิกส์	2(90)	6(640)
6	สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ / สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ	2(90)	6(640)
7	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา	2(90)	6(640)
8	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ความปลอดภัย	2(90)	6(640)
9	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	2(90)	6(640)
10	สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	2(90)	6(640)
11	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	2(90)	6(640)
12	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	2(90)	6(640)
13	สาขาการจัดการเทคโนโลยี / สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต	2(90)	6(640)
14	สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา / สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมโยธา	2(90)	6(640)
15	สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	2(90)	6(640)
16	สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ / สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม	2(90)	6(640)
17	สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย	2(90)	6(640)

แนวทางปฏิบัติตามขั้นตอน

1. สาขาวิชา จัดทำแผนการเรียนรู้ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ก่อนลงทะเบียนเรียนวิชาปฏิบัติสหกิจศึกษา
2. สาขาวิชาดูแลรับผิดชอบวิชาเตรียมสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยมอบหมายให้อาจารย์ผู้ร่วมสอนในสาขาวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา
3. บันทึกชั่วโมงเตรียมสหกิจศึกษาของนักศึกษา
4. การประเมินวิชาเตรียมสหกิจศึกษาของนักศึกษา ประเมินค่าระดับคะแนนเป็น เกรด A B C D และ F จำนวน 2 หน่วยกิต
5. อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาปฏิบัติสหกิจศึกษาวัดผลและประเมินผล โดยการรวบรวมคะแนนจากผู้นิเทศก์ประจำหน่วยงาน อาจารย์นิเทศก์ ศูนย์ประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาประเมินค่าระดับคะแนน

3

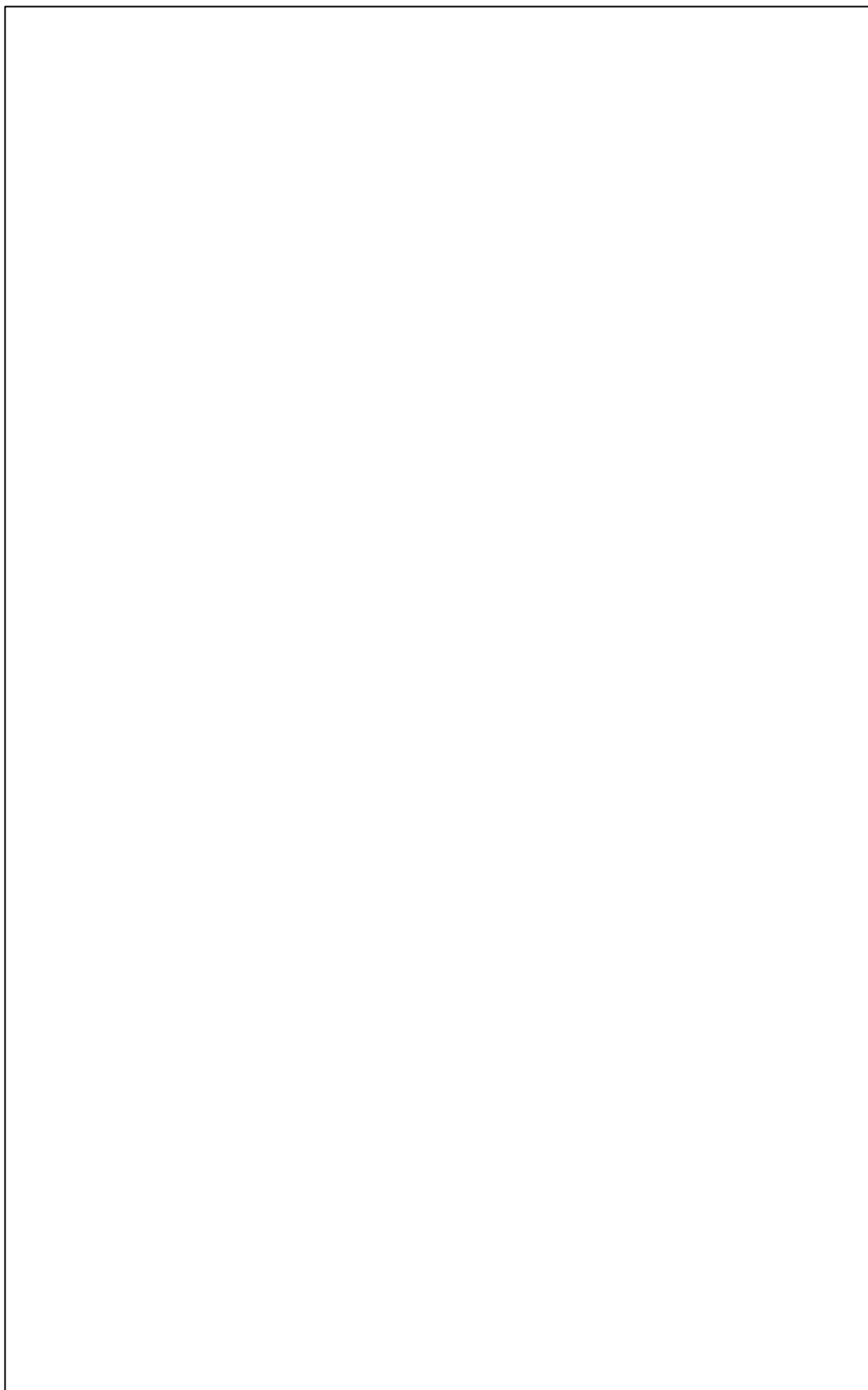
แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

ประวัติสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

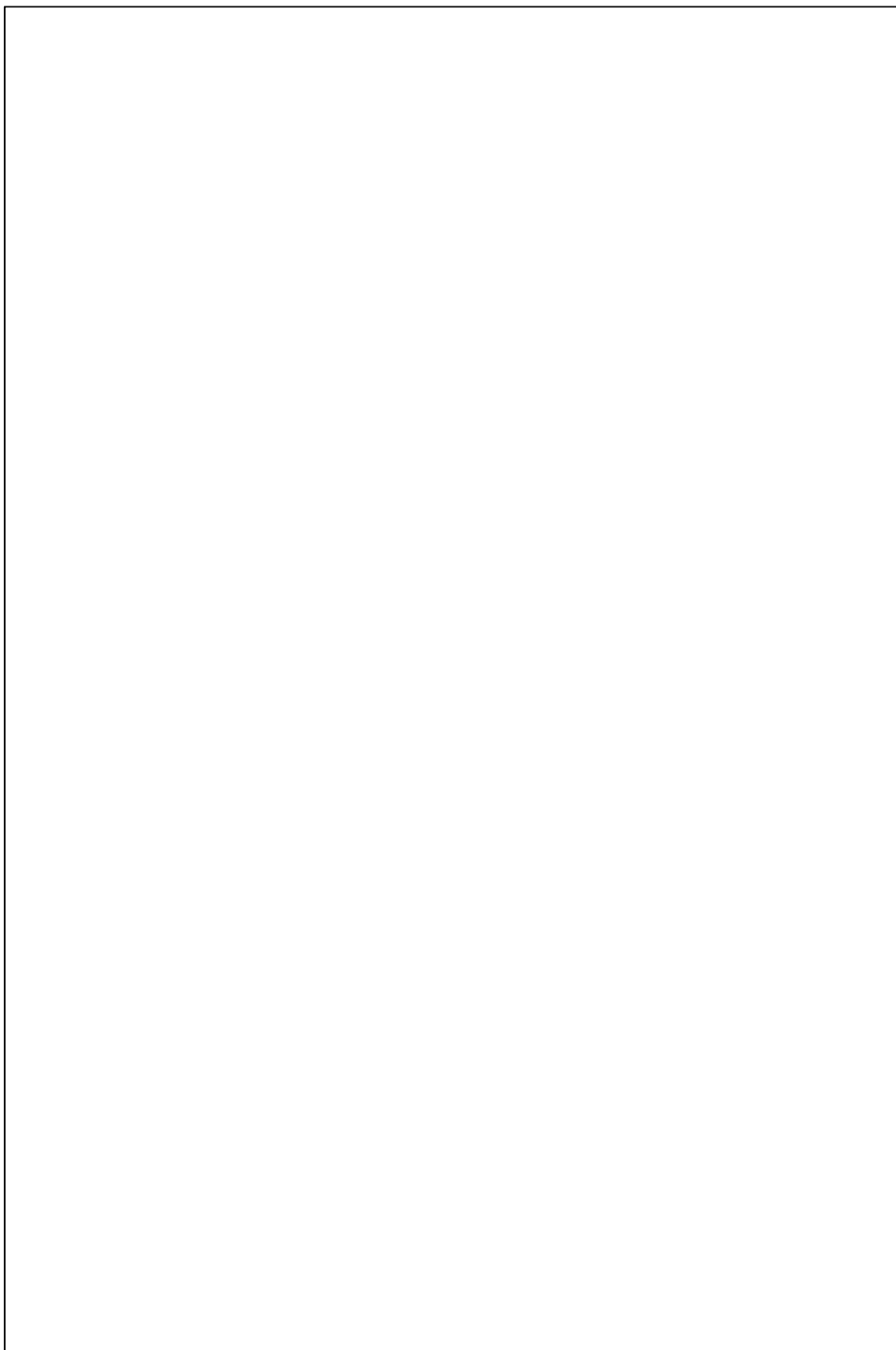
(History Locations Cooperative and Work Integrated Education)

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

แผนที่สถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน



แผนผังการบริหารงานของสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการ
กับการทำงาน



ตารางลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
(Time Records of Cooperative and Work Integrated Education)

วัน/เดือน/ปี DD/MM/YYYY	ลายเซ็น (นักศึกษา) Signature of Student	เวลามา Clock in	เวลากลับ Clock out	ลายเซ็น(ผู้แทนประจำหน่วยงาน) Signature of Supervisor	หมายเหตุ Notation
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

มาสาย.....วัน (Late.....day) กลับก่อน.....วัน (Back soon.....day) ลา.....วัน (Leave.....day)

ขาด.....วัน (Absent.....day) รวมวันที่ปฏิบัติงานจริง.....วัน (Total actual Work.....day)

รวมชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน.....ชั่วโมง (Total actual Work.....Hours)

ลงชื่อ.....ผู้แทนประจำหน่วยงาน (Signature of Supervisor)

(.....) Name and Surname

ตารางลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
(Time Records of Cooperative and Work Integrated Education)

วัน/เดือน/ปี DD/MM/YYYY	ลายเซ็น (นักศึกษา) Signature of Student	เวลามา Clock in	เวลากลับ Clock out	ลายเซ็น(ผู้แทนประจำหน่วยงาน) Signature of Supervisor	หมายเหตุ Notation
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

มาสาย.....วัน (Late.....day) กลับก่อน.....วัน (Back soon.....day) ลา.....วัน (Leave.....day)

ขาด.....วัน (Absent.....day) รวมวันที่ปฏิบัติงานจริง.....วัน (Total actual Work.....day)

รวมชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน.....ชั่วโมง (Total actual Work.....Hours)

ลงชื่อ.....ผู้แทนประจำหน่วยงาน (Signature of Supervisor)

(.....) Name and Surname

ตารางลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
(Time Records of Cooperative and Work Integrated Education)

วัน/เดือน/ปี DD/MM/YYYY	ลายเซ็น (นักศึกษา) Signature of Student	เวลามา Clock in	เวลากลับ Clock out	ลายเซ็น(ผู้นิเทศก์ประจำหน่วยงาน) Signature of Supervisor	หมายเหตุ Notation
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

มาสาย.....วัน (Late.....day) กลับก่อน.....วัน (Back soon.....day) ลา.....วัน (Leave.....day)

ขาด.....วัน (Absent.....day) รวมวันที่ปฏิบัติงานจริง.....วัน (Total actual Work.....day)

รวมชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน.....ชั่วโมง (Total actual Work.....Hours)

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน (Signature of Supervisor)

(.....) Name and Surname

ตารางลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
(Time Records of Cooperative and Work Integrated Education)

วัน/เดือน/ปี DD/MM/YYYY	ลายเซ็น (นักศึกษา) Signature of Student	เวลามา Clock in	เวลากลับ Clock out	ลายเซ็น(ผู้แทนประจำหน่วยงาน) Signature of Supervisor	หมายเหตุ Notation
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

มาสาย.....วัน (Late.....day) กลับก่อน.....วัน (Back soon.....day) ลา.....วัน (Leave.....day)

ขาด.....วัน (Absent.....day) รวมวันที่ปฏิบัติงานจริง.....วัน (Total actual Work.....day)

รวมชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน.....ชั่วโมง (Total actual Work.....Hours)

ลงชื่อ.....ผู้แทนประจำหน่วยงาน (Signature of Supervisor)

(.....) Name and Surname

แบบบันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี (DD/MM/YYYY)	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Jobs description detail)	ปัญหา (Problem)	วิธีการแก้ไข (Troubleshooting)
วัน...../...../.....			
		หมายเหตุ/สาเหตุ	☐ ปัญหาแก้ไขได้ ☐ เกินความสามารถ
วัน...../...../.....			
		หมายเหตุ/สาเหตุ	☐ ปัญหาแก้ไขได้ ☐ เกินความสามารถ

แบบบันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี (DD/MM/YYYY)	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Jobs description detail)	ปัญหา (Problem)	วิธีการแก้ไข (Troubleshooting)
วัน...../...../.....			
		หมายเหตุ/สาเหตุ	☐ ปัญหาแก้ไขได้ ☐ เกินความสามารถ
วัน...../...../.....			
		หมายเหตุ/สาเหตุ	☐ ปัญหาแก้ไขได้ ☐ เกินความสามารถ

แบบบันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี (DD/MM/YYYY)	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Jobs description detail)	ปัญหา (Problem)	วิธีการแก้ไข (Troubleshooting)
วัน...../...../.....			
		หมายเหตุ/สาเหตุ	☐ ปัญหาแก้ไขได้ ☐ เกินความสามารถ
วัน...../...../.....			
		หมายเหตุ/สาเหตุ	☐ ปัญหาแก้ไขได้ ☐ เกินความสามารถ

แบบบันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติสหกิจ

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี (DD/MM/YYYY)	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Jobs description detail)	ปัญหา (Problem)	วิธีการแก้ไข (Troubleshooting)
วัน...../...../.....			
		หมายเหตุ/สาเหตุ	☐ ปัญหาแก้ไขได้ ☐ เกินความสามารถ
วัน...../...../.....			
		หมายเหตุ/สาเหตุ	☐ ปัญหาแก้ไขได้ ☐ เกินความสามารถ

บันทึกหัวหน้างาน.....

อาจารย์นิเทศก์.....

4

แบบประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

แบบประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

Report on Action Plan of 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

รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student ID.No

สาขาวิชา / Majorคณะ / Faculty

หมู่เรียน

นักศึกษาประเภท ☐ ภาคในเวลาราชการ ☐ ภาคนอกเวลาราชการ

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

เลขที่.....หมู่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

อีเมล.....เว็บไซต์.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน / Evaluator Name.....

ตำแหน่ง/Positionแผนก / Department.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตารางแบบประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

หัวข้อการประเมิน	ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน (ประเมิน)	
	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement) 10 คะแนน		
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดและเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป Student was able to complete any assigned takes in time as others student.	5	
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด Student complete any assigned tasks successfully and in time without any problems.	5	
ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability 20 คะแนน		
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการและประยุกต์วิชาการ (Academic ability and apply knowledge) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายและเรียนรู้ได้รวดเร็วในการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน Student had enough academic knowledge to fulfill the tasks successfully and Student was a fast learner and able to apply the knowledge to work successfully.	5	
4. วิจยการณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง Student had good judgment and decision making skills; she or he was trusted To make decisions on her or his own.	5	
5. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) การลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดขอบเขตและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน Student was able to organize, prioritize and plan any assigned tasks effectively.	5	
6. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ	5	

หัวข้อการประเมิน	ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน (ประเมิน)	
	คะแนนเต็ม Full Score	คะแนนที่ได้ Received Score
(Presentation) และการประสานงาน สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ง่ายเรียบร้อย 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.		
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility 10 คะแนน		
7. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลักยอมรับผลการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุม ขั้นตอนในการทำงานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจได้และรับผิดชอบงานที่ได้รับ 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)	5	
8. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายามความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา Interest and enthusiasm for the work. With perseverance The intention is to try to accomplish. Painstaking Indefatigable obstacles and problems	5	
คุณลักษณะส่วนบุคคล /Personality 10 คะแนน		
9. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน Student had good interpersonal skills, was able to work with others as a team and build good relationship in the workplace.	5	
10. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต รู้เสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น และปฏิบัติตามกฎระเบียบบริหารบุคคล (การเข้างาน ลางาน) และอื่น ๆ Student had good work ethics and morality and adaptability to formal organization.	5	
รวม/Total	50	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Needed 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

การใช้ประโยชน์จากผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. สถานประกอบการนำผลการปฏิบัติงาน/โครงการนักศึกษาสหกิจศึกษาไปใช้ประโยชน์หรือไม่

- ☐ ใช้ (โปรดข้ามไปตอบข้อ 2)
☐ ยังไม่ใช้ประโยชน์ ณ เวลานี้ แต่คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต (โปรดข้ามไปตอบข้อ 2)
☐ ผลการปฏิบัติงาน/โครงการที่นักศึกษาสหกิจศึกษาทำไม่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

2. สถานประกอบการได้นำผลการปฏิบัติงาน/โครงการนักศึกษาสหกิจศึกษาไปใช้ประโยชน์หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตในหัวข้อใดบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ วางแผนการปฏิบัติงาน ☐ กำหนดงบประมาณ ☐ ลดต้นทุนการดำเนินงาน ☐ อบรมพนักงาน
☐ ปรับปรุงกระบวนการผลิต/ดำเนินงาน ☐ ออกแบบอุปกรณ์/เครื่องมือ
☐ อื่น ๆ (ถ้ามี).....

ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ..... (.....) ผู้แทนสหกิจประจำหน่วยงานบุคคลที่ 1	ลงชื่อ..... (.....) ผู้แทนสหกิจประจำหน่วยงานบุคคลที่ 2	ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ผู้ฝึกสอน
--	--	--

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

โปรดส่งผลการประเมินคืนศูนย์ประสานงานวิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมโดย
 ใส่ซองปิดผนึกประทับตราหน่วยงาน มอบให้นักศึกษานำกลับมาส่งศูนย์ประสานงานวิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะ
 วิทยาศาสตร์ หรือส่งผลการประเมินทางโทรสาร 02-541-7877

5

เกณฑ์การประเมินระดับคะแนน

คะแนนการประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษา แบ่งการประเมินออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ผู้ประเมิน	รายละเอียด	คะแนน	หมายเหตุ
1. ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน (สถานประกอบการ)	พี่เลี้ยงนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	50	
2. อาจารย์นิเทศ	การนิเทศนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ หน่วยงาน / สถานประกอบการ	40	
3. หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษา	การเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศก่อน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา	5	
4. กรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษา	การเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ หลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา	5	
รวมคะแนน		100	

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	ค่าระดับคะแนน	ระดับคะแนน	ความหมาย
80 – 100	4.00	A	ดีเยี่ยม (Excellent)
75 – 79	3.50	B+	ดีมาก (Very Good)
70 – 74	3.00	B	ดี (Good)
65 – 69	2.50	C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)
60 – 64	2.00	C	พอใช้ (Fair)
55 – 59	1.50	D+	อ่อน (Poor)
51 – 54	1.00	D	อ่อนมาก (Very Poor)
ต่ำกว่า 50 คะแนน	0.00	F	ตก (Failure)

ภาคผนวก

เอกสารการปฏิบัติสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการ
กับการทำงาน