



ที่ อว ๘๓๙๓(๑๗)/ อ.จร ๗๗๐

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน

อ้างถึง หนังสือที่ กษ ๐๓๒๙(ศอช.๑)/๗๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สก.มช.๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๒. สก.มช. ๙ แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๓. หนังสือตอบรับจากหน่วยงาน

ตามที่ ได้ตอบรับนักศึกษาของภาควิชาภูมิศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เข้า
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในระหว่างวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้ง
แล้ว นั้น

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกสหกิจศึกษา ณ ศูนย์อุทกวิทยา
ชลประทานภาคเหนือตอนบน จำนวน ๓ คน ได้แก่ ๑) นายกรินทร์ ชัยเลิศ รหัสนักศึกษา ๖๔๐๔๑๐๐๐๓ ๒) นางสาว
กุลธิดา สุรินตัน รหัสนักศึกษา ๖๔๐๔๑๐๐๑๒ และ ๓) นายคณพศ จันทรี รหัสนักศึกษา ๖๔๐๔๑๐๐๑๔ โดยมีผู้ช่วย
ศาสตราจารย์ ดร.ทวี ชัยพิมผลลิน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๖-๘๗๙-๙๘๘๒ และอาจารย์ ดร.ศักดิ์ดา หอมหวล
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๓-๖๒๘-๔๖๘๕ เป็นอาจารย์ผู้ประสานงานในการฝึกสหกิจศึกษา เมื่อการฝึกปฏิบัติงานสหกิจ
ศึกษาเสร็จสิ้น ขอความกรุณาท่านแจ้งผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษากลับมายังคณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.มช.๘) ภายในวันที่ ๒๗
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นักศึกษาจะส่งรายงานสหกิจศึกษาไปยังหน่วยงานของท่านในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อให้
พิจารณา และขอความกรุณาส่งแบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (สก.มช.๙) กลับภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘
ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ geography.cmu@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ประพงษ์)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ภาควิชาภูมิศาสตร์

โทร. ๐-๕๓๙๔-๓๕๐๕ , ๐-๕๓๙๔-๓๕๒๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ geography.cmu@gmail.com

หมายเลขงาน

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา

ภาควิชาภูมิศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง

คะแนน	
-------	--

 ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่ง ภาควิชาภูมิศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าภาควิชาภูมิศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/ General Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสประจำตัว/Student Code _____
 ภาควิชา/Department _____ คณะ/Faculty _____
 ชื่อสถานประกอบการ/Employer's Name _____
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator's Name _____
 ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

หัวข้อรายงาน/Report Topic

ภาษาไทย/Thai _____
 ภาษาอังกฤษ/English _____

หัวข้อประเมิน/Items		
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน	
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน	
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	5 คะแนน	
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	
5. วิธีการศึกษา (Methodology)	5 คะแนน	
6. ผลการศึกษา (Results)	5 คะแนน	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	5 คะแนน	
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	5 คะแนน	
9. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	5 คะแนน	
10. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Language Use)	5 คะแนน	
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน	

หัวข้อประเมิน/Items		
12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน	
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

คะแนนรวม ข้อ 1 - 14	=	_____	คะแนน
รวม	=	_____	คะแนน
คิดเป็นร้อยละ		_____	

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

หมายเลขงาน

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

สภ.มช.8

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ภาควิชาภูมิศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 21 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง

--	--

 ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งกลับ ภาควิชาภูมิศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่เกิน 2 อาทิตย์ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าภาควิชาภูมิศาสตร์

ขอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/ General Information

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

ภาควิชา/Department..... คณะ/Faculty.....

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name.....

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

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

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

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items		
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาปฏิบัติได้)	5 คะแนน <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	

ภาควิชาภูมิศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ 053-943505,053-943523 โทรสาร 053-943524

4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	5 คะแนน	
5. ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติการ (Practical Ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	5 คะแนน	
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	5 คะแนน	
7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning) สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย	5 คะแนน	
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนให้ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงเหตุผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	5 คะแนน	
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Culture Development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ (ประเมินเฉพาะสถานประกอบการที่มีชาวต่างชาติ หรือที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร)	5 คะแนน	
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	5 คะแนน	

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items		
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	5 คะแนน	
12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	5 คะแนน	

<p>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter) เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆไปทำ ไม่ปล่อยให้เวลาว่างล่องลอยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	<p>5 คะแนน</p>	<input type="text"/>
<p>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervisor) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>	<p>5 คะแนน</p>	<input type="text"/>

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items		
<p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ</p>	<p>5 คะแนน</p>	<input type="text"/>
<p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<p>5 คะแนน</p>	<input type="text"/>
<p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษากฎระเบียบ นโยบายต่างๆและปฏิบัติโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบ บริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ</p>	<p>5 คะแนน</p>	<input type="text"/>
<p>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจดี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<p>5 คะแนน</p>	<input type="text"/>

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comment on the student.

19.จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	20.ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Weakness

21. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Name

(.....)

ตำแหน่ง/Position

วันที่/Date