



คู่มือการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา  
 คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
 สหกิจศึกษา       ฝึกงาน  
 ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ที่อยู่.....  
 .....

ชื่อ - สกุล พนักงานที่ปรึกษา.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อ - สกุนักศึกษา.....  
 รหัสประจำตัวนักศึกษา.....  
 สาขาวิชา.....  
 โทรศัพท์.....E-mail.....

ฝึกปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง.....  
 ระยะเวลาการฝึก ระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวปฏิบัติการฝึกปฏิบัติงาน  สหกิจศึกษา  ฝึกงาน  
ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....

**ปฏิทินการฝึกปฏิบัติ**

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
	ปฐมนิเทศ	นักศึกษาต้องเข้าร่วมทุกกิจกรรม
	ฝึกปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ	
	นิเทศการฝึกปฏิบัติ	
	ปัจฉิมนิเทศ	

**การเข้าร่วมกิจกรรม**

การร่วมกิจกรรม นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกขั้นตอน ถ้าขาดกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจะไม่ผ่านการประเมินผล ซึ่งการประเมินผลมี 4 ส่วน ดังนี้

1. **ปฐมนิเทศ** จะต้องเข้าร่วมวันปฐมนิเทศ ฟังคำชี้แจง รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนออกฝึกงาน กระบวนการฝึกปฏิบัติงาน คู่มือ การทำรายงานสรุป แจงรายงานอาจารย์นิเทศ
2. **การนิเทศโดยอาจารย์นิเทศ** จะต้องรายงานความคืบหน้าของการฝึกงาน มีปัญหา และอุปสรรคในการทำงานอย่างไร มีวิธีแก้ไขปัญหอย่างไร เป็นต้น
3. **การประเมินโดยสถานประกอบการ** เป็นการประเมินโดยหัวหน้าสถานประกอบการหรือพนักงานผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน
4. **การปัจฉิมนิเทศและนำเสนอผลงานการฝึกปฏิบัติ** เป็นการสรุปผลงานเสนอเป็นครั้งสุดท้าย ซึ่งถือได้ว่าเป็นการประเมินผลครั้งสุดท้ายของการฝึกปฏิบัติ ดังนั้น จึงต้องเข้าร่วมกิจกรรมนี้ทุกคน

**กิจกรรมที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ**

1. ปฐมนิเทศการฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกงานตามที่มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการกำหนด
2. ปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานได้มอบหมาย
3. บันทึกกิจกรรมหรืองานที่ได้รับมอบหมายประจำวัน
4. ศึกษา สังเกต ระบบงานในองค์กรธุรกิจ
5. เก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานระหว่างฝึกประสบการณ์เพื่อจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนด
6. สังเกตปัญหา อุปสรรคในการทำงาน และวิธีการแก้ปัญหา
7. จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับงานในหน่วยงานที่ฝึกปฏิบัติ
8. ประชุมสรุปผลการฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน

**บันทึกการฝึกปฏิบัติและรูปเล่มรายงาน**

ตามที่หลักสูตรได้กำหนดให้นักศึกษาต้องมีประสบการณ์ในองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับความรู้ ทักษะ เจตคติและประสบการณ์ในอาชีพ โดยให้ฝึกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่เรียนมา ดังนั้น เพื่อให้ศึกษามีแนวปฏิบัติและเข้าใจในกิจกรรม นอกจากงานที่ได้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องมีบันทึกการฝึกปฏิบัติและรูปเล่มรายงาน ดังนี้

1. **บันทึกการฝึกปฏิบัติส่วนบุคคล** แต่ละคนจะต้องบันทึกเกี่ยวกับการออกไปฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ปฐมนิเทศจนถึงปัจฉิมนิเทศ การบันทึกจะเน้นการฝึกปฏิบัติงาน และการบันทึกจะสมบูรณ์ต่อเมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ตรวจงาน และให้ข้อเสนอแนะการบันทึกในแต่ละสัปดาห์ และควรบันทึกให้เป็นปัจจุบัน

2. **รายงานของแต่ละหน่วยงาน** ในแต่ละองค์กรเป็นหน่วยงาน หรือสถานประกอบการ ให้นักศึกษาจัดทำรูปเล่มรายงานเกี่ยวกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการ ตามรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**รายวิชา สหกิจศึกษา** (นักศึกษาเลือกจัดทำรายงานลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น ๆ)

1. **รายงานลักษณะโครงงาน** รายละเอียดรูปเล่มรายงาน ประกอบด้วย

1. บทนำ ประกอบด้วย

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4 ขอบเขตการศึกษา

2. แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

3. ระเบียบวิธีการศึกษา

3.1 วิธีการศึกษา

3.2 ประชากรกลุ่มตัวอย่าง

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

4. ผลการศึกษา

4.1 ผลการศึกษา

4.2 การนำผลการศึกษาไปประยุกต์ใช้กับปัญหา

4.3 ผลที่เกิดขึ้นจากการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์

5. สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา

5.2 อภิปรายผล

5.3 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

6. บรรณานุกรมและภาคผนวก

6.1 บรรณานุกรม (ใช้การเขียนบรรณานุกรมแบบ APA Style)

6.2 ภาคผนวก เช่น แบบสอบถาม สรุปข้อมูลผู้ศึกษา สรุปประวัติความเป็นมาของหน่วยงานที่ฝึกปฏิบัติงาน โครงสร้างองค์กร เป็นต้น

6.3 รูปภาพหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7. ความสมบูรณ์และความถูกต้องของรูปเล่มรายงาน (จัดพิมพ์เนื้อหา ส่วนประกอบต่างๆ และจัดรูปเล่มรายงานตามรูปแบบที่กำหนด)

## 2. รายงานลักษณะงานวิจัย รายละเอียดรูปเล่มรายงาน ประกอบด้วย

1. บทนำ ประกอบด้วย
  - 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
  - 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา
  - 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
  - 1.4 ขอบเขตการศึกษา
2. แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ระเบียบวิธีการศึกษา
  - 3.1 วิธีการศึกษา
  - 3.2 ประชากรกลุ่มตัวอย่าง
  - 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
  - 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
  - 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล
4. ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา
5. สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ
  - 5.1 สรุปผลการศึกษา
  - 5.2 อภิปรายผล
  - 5.3 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป
6. บรรณานุกรมและภาคผนวก
  - 6.1 บรรณานุกรม (ใช้การเขียนบรรณานุกรมแบบ APA Style)
  - 6.2 ภาคผนวก เช่น แบบสอบถาม สรุปข้อมูลผู้ศึกษา สรุปประวัติความเป็นมาของหน่วยงานที่ฝึกปฏิบัติงาน โครงสร้างองค์กร เป็นต้น
  - 6.3 รูปภาพหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
7. ความสมบูรณ์และความถูกต้องของรูปเล่มรายงาน (จัดพิมพ์เนื้อหา ส่วนประกอบต่างๆ และจัดรูปเล่มรายงานตามรูปแบบที่กำหนด)

## รายวิชา ฝึกงาน รายละเอียดรูปเล่มรายงาน ประกอบด้วย

1. บทนำ ประกอบด้วย
  - 1.1 ประวัติ โครงสร้าง รายละเอียดแผนก และตำแหน่งงานที่ฝึกงาน
2. แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องที่นำไปใช้ในการฝึกงาน
3. ขั้นตอนการทำงาน
  - 3.1 ตำแหน่งที่ฝึกปฏิบัติงานและรายละเอียดงานที่ฝึกปฏิบัติ
  - 3.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ฝึกงาน
4. สรุปความรู้ที่ได้จากการฝึกงาน
5. อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ
  - 5.1 อภิปรายผล (อภิปรายผลในลักษณะการอธิบายความเหมือนหรือความแตกต่างจากทฤษฎีที่เรียนมา)
  - 5.2 ข้อเสนอแนะจากนักศึกษา และข้อเสนอแนะสำหรับมหาวิทยาลัย

6. บรรณานุกรมและภาคผนวก
  - 6.1 บรรณานุกรม (ใช้การเขียนบรรณานุกรมแบบ APA Style)
  - 6.2 ภาคผนวก (ถ้ามี)
  - 6.3 รูปภาพหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
7. ความสมบูรณ์และความถูกต้องของรูปเล่มรายงาน (จัดพิมพ์เนื้อหา ส่วนประกอบต่างๆ และจัดรูปเล่มรายงานตามรูปแบบที่กำหนด)

### การจัดรูปแบบรูปเล่มรายงาน

1. จัดพิมพ์บนกระดาษมาตรฐาน A4 ขนาด 80 แกรม สีขาว โดยอาจพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
2. จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16
3. จัดพิมพ์หัวข้อเรื่องด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 18
4. จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่น่าเสนอ
5. การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้
  - ขอบบน 1.5 นิ้ว
  - ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
  - ขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (สำหรับเข้าเล่มรายงาน)
  - ขอบขวา 1.0 นิ้ว

### การประเมินรูปเล่มรายงาน

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน		คะแนนเต็ม
	สททศึกษา	ฝึกงาน	
1	บทนำ	บทนำ (ประวัติ โครงสร้าง รายละเอียดของแผนก และตำแหน่งงานที่ฝึกงาน)	10
2	แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน	15
3	ระเบียบวิธีการศึกษา	ขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียดของตำแหน่งที่ฝึกปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่ฝึก)	15
4	ผลการศึกษา	สรุปความรู้ที่ได้จากการฝึกงาน	30
5	สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (อภิปรายผลในลักษณะการอธิบายความเหมือนหรือความแตกต่างจากทฤษฎีที่เรียนมา ข้อเสนอแนะจากนักศึกษา และข้อเสนอแนะสำหรับมหาวิทยาลัย)	15
6	บรรณานุกรมและภาคผนวก รูปภาพหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	บรรณานุกรม ภาคผนวก รูปภาพหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
7	ความสมบูรณ์และความถูกต้องของรูปเล่มรายงาน	ความสมบูรณ์และความถูกต้องของรูปเล่มรายงาน	10
<b>รวมคะแนนทั้งสิ้น</b>			<b>100</b>

ตัวอย่างปกนอกรายงาน

ตัวอักษร TH SarabunPSK 36

(ให้เลือกหัวข้อตามที่ตนเองฝึกปฏิบัติ)

รายงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน  
ทางด้านบริหารธุรกิจและการบัญชี  
หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ตัวอักษร TH SarabunPSK 24

ตัวอักษร TH SarabunPSK 24

ชื่อเรื่องที่ศึกษาหรือชื่อสถานประกอบการ.....(ภาษาไทย)

ตัวอักษร TH SarabunPSK 16

โดย

นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

ตัวอักษร TH SarabunPSK 18

ตัวอักษร TH SarabunPSK 18

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา.....(ใส่ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ลงทะเบียนเรียน)

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน

### 1. ประเมินผล

- 1.1 การเข้าร่วมปฐมนิเทศก่อนฝึกปฏิบัติ
- 1.2 หัวหน้าหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานนั้น ๆ
- 1.3 อาจารย์นิเทศ
- 1.4 รูปเล่มรายงาน
- 1.5 รายงานการฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกงาน
- 1.6 บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน
- 1.7 การนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติ

### 2. เป้าหมายการประเมิน

- 2.1 บุคลิกภาพทั่วไปของนักศึกษาระหว่างฝึกงาน
- 2.2 ทักษะ ความสามารถ ความรับผิดชอบในงาน
- 2.3 มนุษยสัมพันธ์

### 3. วิธีการประเมิน

- 3.1 ประเมินผลโดยใช้แบบประเมินของคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3.2 ประเมินโดยการสังเกตจากการนิเทศ
- 3.3 ประเมินโดยการศึกษาข้อมูลจากเพื่อนร่วมงาน
- 3.4 ประเมินผลรูปเล่มและการนำเสนอการฝึกปฏิบัติงาน

### 4. เกณฑ์การประเมินผล

นักศึกษาที่ผ่านการฝึกปฏิบัติงานขั้นสมบูรณ์ จะต้องได้รับการรับรองจากอาจารย์นิเทศ และหัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานนั้น ๆ ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้มีความเหมาะสมที่จะให้ผ่านการฝึกปฏิบัติงาน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

4.1 นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมปฐมนิเทศ การนิเทศโดยอาจารย์ และสรุปผลงาน จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการประเมิน

- 4.2 นักศึกษาจะต้องมีเวลาฝึกปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด
- 4.3 ไม่สร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน สถานศึกษาและหมู่คณะ
- 4.4 สามารถฝึกปฏิบัติงานให้บรรลุจุดประสงค์ของการฝึกปฏิบัติงานได้

นักศึกษาที่ถูกหัวหน้างานระบุว่า ประพฤติตนไม่เหมาะสม เช่น ไม่รับผิดชอบงานที่มอบหมาย ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับนักศึกษา ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน อาจารย์นิเทศอาจจะพิจารณาให้ไม่ผ่านการฝึกปฏิบัติงานในครั้งนั้น และจะต้องลงทะเบียนการฝึกปฏิบัติงานใหม่

เกณฑ์การประเมิน การฝึกปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 1) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 2) ความรับผิดชอบ และ 3) ลักษณะส่วนบุคคล ตามแบบประเมินดังต่อไปนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ) Co-op 01
2. แบบประเมินผลรายงานการนิเทศนักศึกษา (สำหรับอาจารย์นิเทศ) Co-op 02
3. แบบประเมินรายงานนักศึกษา (สำหรับอาจารย์) Co-op 03
4. แบบประเมินการนำเสนอการฝึกปฏิบัติ (สำหรับอาจารย์) Co-op 04

โดยจะนำคะแนนที่ได้จากแบบประเมินมาพิจารณาและสรุปผลว่าอยู่ในเกณฑ์ใด โดยใช้เกณฑ์ต่อไปนี้

1. การปฐมนิเทศ	ร้อยละ 5
2. การประเมินจากสถานประกอบการ	ร้อยละ 60
3. การประเมินโดยอาจารย์นิเทศ	ร้อยละ 10
4. การประเมินรูปเล่มรายงาน	ร้อยละ 15
5. การประเมินผลการนำเสนอการฝึกปฏิบัติ	ร้อยละ 10
รวมทั้งสิ้น	100 %

การพิจารณาวิธีการประเมินผลการศึกษาในรายวิชา มีเกณฑ์การให้ผลการศึกษา ดังนี้

- คะแนนรวม ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป ถือว่า ผ่าน (S)

- คะแนนรวม น้อยกว่า 70 คะแนน ถือว่า ไม่ผ่าน (U)

ในกรณีได้ผลการศึกษาเป็น U นักศึกษาจะไม่ผ่านในรายวิชานี้ และต้องมีการลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะผ่านหรือได้ผลการศึกษาเป็น S





แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

สหกิจศึกษา       ฝึกงาน

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(สำหรับสถานประกอบการ)

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ - สกุล ผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลมีทั้งหมด 20 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อจะมี 5 ระดับ ดังนี้ คือ
  - 1 หมายถึง ควรปรับปรุงแก้ไข
  - 2 หมายถึง พอใช้
  - 3 หมายถึง ปานกลาง
  - 4 หมายถึง ดี
  - 5 หมายถึง ดีเยี่ยม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งอาจารย์ประจำวิชาเอก/หลักสูตร คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  
Khon Kaen Business School  
Faculty of Business Administration and Accountancy

“สถาบันการศึกษาชั้นนำและเป็นเลิศด้านบริหารธุรกิจและการบัญชี ที่ได้มาตรฐานสากล”



หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว  
ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)  
Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job?  
 รับ/Yes       ไม่แน่ใจ/Not sure       ไม่รับ/No

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน/Evaluator  
(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....



แบบประเมินผลรายงานการนิเทศนักศึกษา  
 สหกิจศึกษา     ฝึกงาน  
 คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
 (สำหรับอาจารย์นิเทศ)

ชื่อ - สกุล นักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....  
 สาขาวิชา.....  
 ชื่อสถานประกอบการ.....  
 แผนก/ตำแหน่งที่ฝึกปฏิบัติ.....  
 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติงานที่ตรงกับความเป็นจริง

หัวข้อการประเมิน	ระดับการปฏิบัติงาน				
	ดีเยี่ยม	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
	5	4	3	2	1
1. บุคลิกภาพ วุฒิภาวะ และการแต่งกาย					
2. ความประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบวินัยองค์กร					
3. ทักษะการ แสดงความคิดเห็นและการแสดงออกที่มีต่องานที่ทำ					
4. ความรับผิดชอบ					
5. การให้ความร่วมมือและมนุษยสัมพันธ์					
6. ความสามารถในการเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย					
รวมความถี่					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)



คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  
 Khon Kaen Business School  
 Faculty of Business Administration and Accountancy

“สถาบันการศึกษาชั้นนำและเป็นเลิศด้านบริหารธุรกิจและการบัญชี ที่ได้มาตรฐานสากล”



**แบบประเมินรายงานนักศึกษา**  
 สหกิจศึกษา       ฝึกงาน  
**คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น**  
*(สำหรับอาจารย์)*

ชื่อ - สกุล นักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....

ชื่อเรื่องรายงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อสถานประกอบการ.....

แผนก/ตำแหน่งที่ฝึกปฏิบัติ.....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติงานที่ตรงกับความเป็นจริง

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนน ที่ได้
	สหกิจศึกษา	ฝึกงาน		
1	บทนำ	บทนำ (ประวัติ โครงสร้าง รายละเอียดของแผนก และตำแหน่งงานที่ฝึกงาน)	10	
2	แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการ ฝึกงาน	15	
3	ระเบียบวิธีการศึกษา	ขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียดของตำแหน่งที่ฝึกปฏิบัติงาน และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่ฝึก)	15	
4	ผลการศึกษา	สรุปความรู้ที่ได้จากการฝึกงาน	30	
5	สรุป อภิปรายผลการศึกษา ข้อเสนอแนะ หรือการนำผลการศึกษาไปประยุกต์ใช้	อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (อภิปรายผลในลักษณะการอธิบาย ความ เหมือนหรือความแตกต่างจากทฤษฎี ที่เรียนมา ข้อเสนอแนะจากนักศึกษา และข้อเสนอแนะสำหรับ มหาวิทยาลัย)	15	
6	บรรณานุกรม ภาคผนวก รูปภาพ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	บรรณานุกรม ภาคผนวก รูปภาพ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5	
7	ความสมบูรณ์และความถูกต้อง ของรูปเล่มรายงาน	ความสมบูรณ์และความถูกต้อง ของรูปเล่มรายงาน	10	
<b>รวมคะแนนทั้งสิ้น (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)</b>			100	

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)



**แบบประเมินการนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติ**  
 สหกิจศึกษา       ฝึกงาน  
**คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น**  
*(สำหรับอาจารย์)*

ชื่อ - สกุล นักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....

ชื่อเรื่องรายงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อสถานประกอบการ.....

แผนก/ตำแหน่งที่ฝึกปฏิบัติ.....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติงานที่ตรงกับความเป็นจริง

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. เนื้อหาครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด	15	
2. รูปแบบของสื่อเหมาะสมกับเนื้อหาที่นำเสนอ	5	
3. ความสวยงามของสื่อที่ใช้	5	
4. การใช้ภาษาในการนำเสนอ	5	
5. การตอบคำถาม	10	
6. นำเสนอภายในเวลาที่กำหนด	5	
7. บุคลิกภาพและการแต่งกาย	5	
<b>รวมคะแนนทั้งสิ้น (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)</b>	<b>50</b>	

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)



คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี  
 Khon Kaen Business School  
 Faculty of Business Administration and Accountancy

“สถาบันการศึกษาชั้นนำและเป็นเลิศด้านบริหารธุรกิจและการบัญชี ที่ได้มาตรฐานสากล”