



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

## ภาคผนวก ก

### คู่มือการติดตั้งระบบ

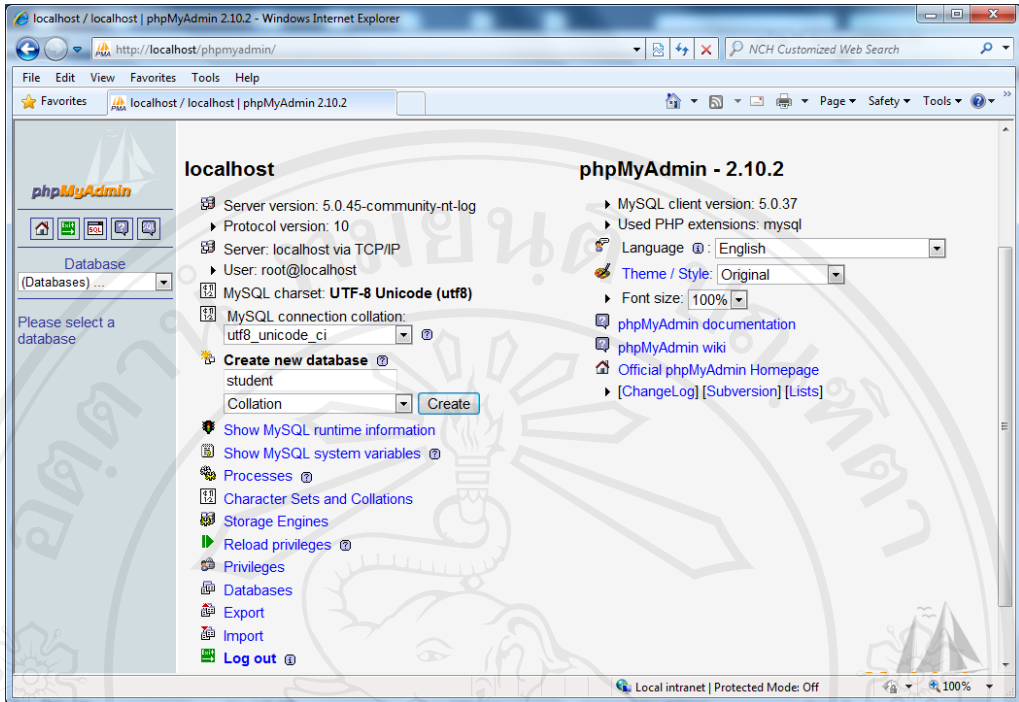
การติดตั้งระบบสารสนเทศสำหรับงานสหกิจศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในส่วนของเซิร์ฟเวอร์จำเป็นต้องมีการติดตั้งโปรแกรมระบบฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล พร้อมกับเว็บเซิร์ฟเวอร์และโปรแกรมภาษาพีเอชพี ซึ่งโปรแกรมห้ติดตั้งได้ที่เซิร์ฟเวอร์บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เรียบร้อยแล้ว โดยผู้ดูแลระบบ ซึ่งระบบจะต้องติดตั้ง appserv-win32-2.5.10 ขึ้นไป และประกอบด้วยไฟล์พื้นฐานคือ

- สคริปต์ของฐานข้อมูล เก็บไว้ในไฟล์ student.sql
- โปรแกรม ทั้งหมดเก็บไว้ใน student.rar โดยจะทำการแตกไฟล์แล้วจะพบโฟลเดอร์ (Folder) ชื่อ student ภายในจะพบแฟ้มข้อมูลระบบสารสนเทศสำหรับงานสหกิจศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยไฟล์แรกที่รันคือ ไฟล์ชื่อ index.php ในส่วนของการติดตั้งฐานข้อมูลและโปรแกรม จะมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

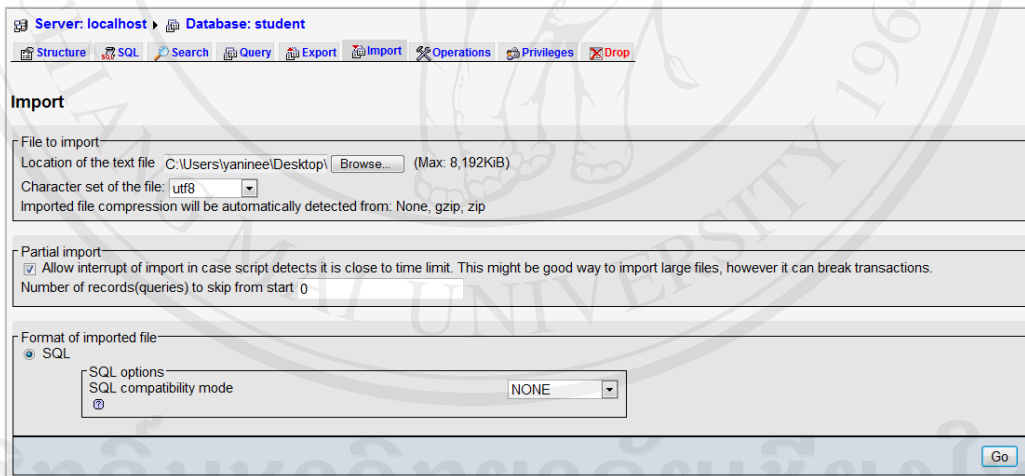
#### ก.1 การสร้างฐานข้อมูล

สร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการเก็บและเรียกใช้ข้อมูลทั้งหมด ซึ่งมีขั้นตอนในการสร้างฐานข้อมูลดังนี้

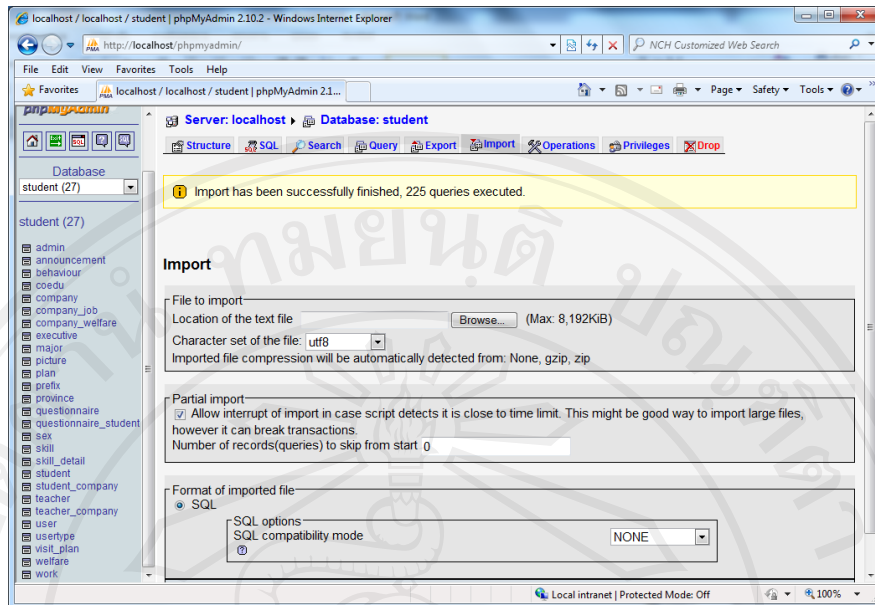
- 1) เปิดโปรแกรมที่สามารถจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอลได้ เช่น พีเอชพีมายแอดมิน (phpMyAdmin) หากใช้โปรแกรมอื่นต้องทำการเชื่อมต่อฐานข้อมูลมายเอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ให้เรียบร้อยแล้ว
- 2) ทำการสร้างฐานข้อมูล โดยเข้ารหัสแบบ UTF-8 ดังรูป ก.1 แล้วกดปุ่ม “Create”
- 3) หลังจากนั้นเลือกฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นและเลือกไฟล์ student.sql โดยกดปุ่ม Browse และเมื่อเลือกแล้วให้กดปุ่ม GO ดังรูป ก.2
- 4) หลังจากทำการสร้างฐานข้อมูลแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก.3



รูป ก.1 แสดงการใช้พีเอชพีมายเอเดมินในการสร้างฐานข้อมูล



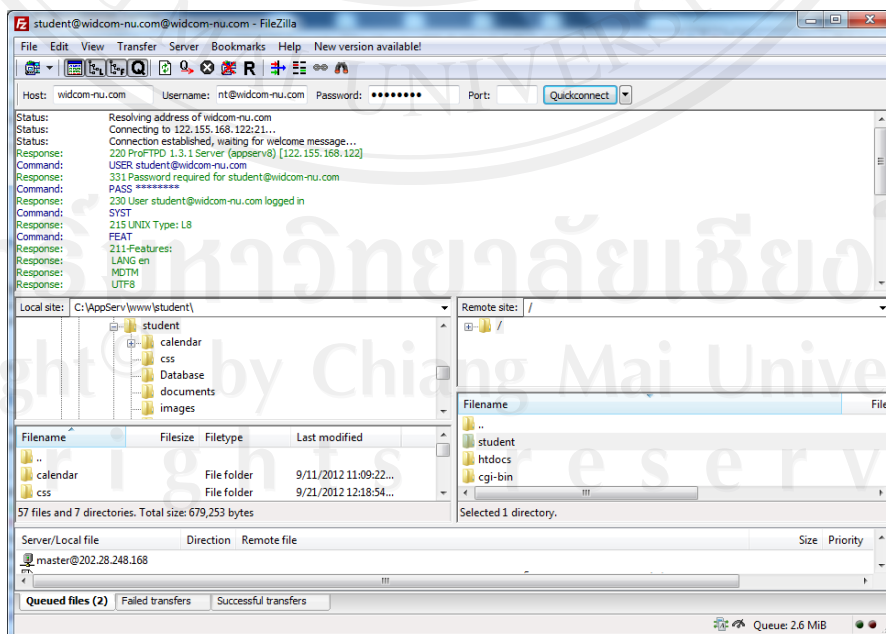
รูป ก.2 แสดงการโหลดข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล



รูป ก.3 แสดงการสร้างและการโหลดข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล

## ก.2 การติดตั้งโปรแกรม

เป็นส่วนของโปรแกรมทั้งหมดของระบบสารสนเทศสำหรับงานสหกิจศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยจะอยู่ในโฟลเดอร์ (Folder) ชื่อว่า student และทำการคัดลอกเพิ่มข้อมูลที่อยู่ภายในโฟลเดอร์ student ไปไว้ที่เซิร์ฟเวอร์ตามตำแหน่งที่เซิร์ฟเวอร์กำหนด ซึ่งผู้ศึกษาได้เลือกใช้โปรแกรม FileZilla ดังรูป ก.4



รูป ก.4 แสดงหน้าจอโปรแกรม FileZilla สำหรับการคัดลอกโปรแกรมไปยังเซิร์ฟเวอร์

```

Status:      Resolving address of widcom-nu.com
Status:      Connecting to 122.155.168.122:21...
Status:      Connection established, waiting for welcome message...
Response:    220 ProFTPD 1.3.1 Server (appserv8) [122.155.168.122]
Command:     USER student@widcom-nu.com
Response:    331 Password required for student@widcom-nu.com
Command:     PASS *****
Response:    230 User student@widcom-nu.com logged in
Command:     SYST
Response:    215 UNIX Type: L8
Command:     FEAT
Response:    211-Features:
Response:    LANG en
Response:    MDTM
Response:    UTF8
Response:    REST STREAM
Response:    SIZE
Response:    211 End
Command:     OPTS UTF8 ON
Response:    200 UTF8 set to on
Status:      Connected
Status:      Retrieving directory listing...
Command:     PWD
Response:    257 "/" is the current directory
Command:     TYPE I
Response:    200 Type set to I
Command:     PASV
Response:    227 Entering Passive Mode (122,155,168,122,219,214).
Command:     LIST
Response:    150 Opening ASCII mode data connection for file list
Response:    226 Transfer complete
Status:      Directory listing successful

```

รูป ก.5 แสดงคำสั่งที่ใช้ในการเชื่อมต่อเว็บ ไปยังเซิร์ฟเวอร์

หลังจากนั้นใช้คำสั่งการอัปโหลดไฟล์ไปยังเว็บเซอร์วิส โดยไฟล์แรกที่ทำการอัปโหลดไป  
ยังเว็บเซอร์วิส คือ add.php ดังรูป ก.6

```

Response:    220 ProFTPD 1.3.1 Server (appserv8) [122.155.168.122]
Command:     USER student@widcom-nu.com
Response:    331 Password required for student@widcom-nu.com
Command:     PASS *****
Response:    230 User student@widcom-nu.com logged in
Command:     OPTS UTF8 ON
Response:    200 UTF8 set to on
Status:      Connected
Status:      Starting upload of C:\AppServ\www\student\add.php
Command:     CWD /student
Response:    250 CWD command successful
Command:     PWD
Response:    257 "/student" is the current directory
Command:     TYPE A
Response:    200 Type set to A
Command:     PASV
Response:    227 Entering Passive Mode (122,155,168,122,196,99).
Command:     STOR add.php
Response:    150 Opening ASCII mode data connection for add.php
Response:    226 Transfer complete
Status:      File transfer successful, transferred 30,668 bytes in 1 second
Status:      Retrieving directory listing...
Command:     TYPE I
Response:    200 Type set to I
Command:     PASV
Response:    227 Entering Passive Mode (122,155,168,122,246,192).
Command:     LIST
Response:    150 Opening ASCII mode data connection for file list
Response:    226 Transfer complete
Status:      Directory listing successful

```

รูป ก.6 แสดงคำสั่งที่ใช้ในการอัปโหลดไฟล์ไปยังเว็บเซอร์วิส

เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมไปยังเซิร์ฟเวอร์ใดๆ ก็ตาม จะต้องทำการตั้งค่าต่างๆ ไฟล์ใน connectdb.php ก่อนทุกครั้ง ดังรูป ก.7

```
<?php
    $host="localhost";
    $database_user="root";//database_username
    $database_password="1234";//database_password
    $database="student";//database_name

    mysql_connect($host,$database_user,$database_password) or die("<center><b>Can't connect to server.</b></center>");
    mysql_query("SET NAMES UTF8");
    mysql_select_db($database) or die("<center><b>Can't connect to database.</b></center>");
?>
```

รูป ก.7 แสดงการตั้งค่าในไฟล์ connectdb.php สำหรับเชื่อมต่อฐานข้อมูล

จากนั้นทำการทดสอบระบบสารสนเทศสำหรับงานสหกิจศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยการเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer แล้วพิมพ์ URL ตัวอย่างเช่น “http://localhost/student/” จะปรากฏหน้าแรกของระบบ ดังรูป ก.8



รูป ก.8 แสดงหน้าจอระบบสารสนเทศสำหรับงานสหกิจศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## ภาคผนวก ข

### คู่มือการใช้งานระบบ

การใช้งานระบบระบบสารสนเทศสำหรับงานสหกิจศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบที่เว็บไซต์ <http://localhost/student/> อธิบายรายละเอียดการใช้งานระบบในแต่ละส่วน มีรายละเอียดดังนี้

- ข.1 การเข้าสู่ระบบ
- ข.2 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับผู้ดูแลระบบ
- ข.3 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานระดับอาจารย์นิเทศก์
- ข.4 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานระดับสถานประกอบการ
- ข.5 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานระดับนักศึกษา
- ข.6 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา
- ข.7 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานระดับผู้บริหาร
- ข.8 การออกจากระบบ

#### ข.1 การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานจะทำการเข้าสู่ระบบ โดยการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แสดงดังรูป ข.1

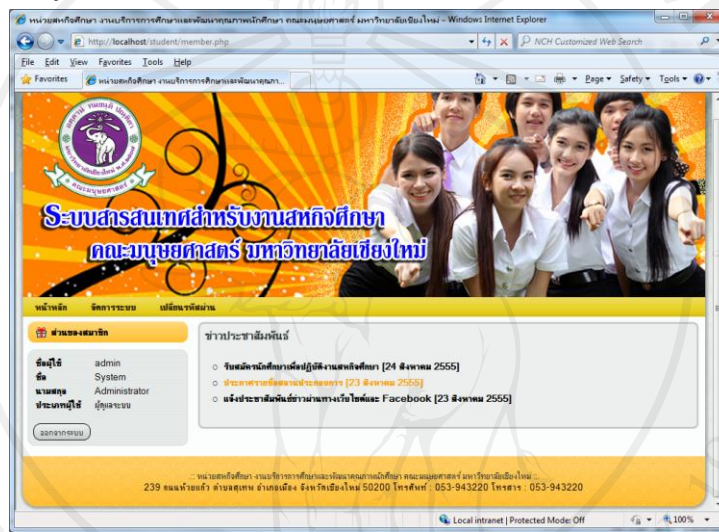


รูป ข.1 แสดงหน้าจอหลักที่ใช้เข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งานระบบ

จากรูป ข.1 เมื่อผู้ใช้งานกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิ์เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลถูกต้อง ระบบจะนำผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ ซึ่งหน้าจอแสดงผลจะแตกต่างกันไปตามสิทธิ์การใช้งาน

**ข.2 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับผู้ดูแลระบบ**

เมื่อผู้ดูแลระบบผ่านการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานแล้วระบบจะนำสถานประกอบการเข้าสู่หน้าจอหลักแสดงดังรูป ข.2



รูป ข.2 แสดงหน้าจอหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ

จากรูป ข.2 แสดงหน้าจอการทำงานสำหรับผู้ใช้ระดับผู้ดูแลระบบ มีเมนูการใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้ระบบ คือ ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลได้ทุกส่วน ประกอบด้วย ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลทั่วไป โดยเลือกตรงเมนูจัดการระบบ

#	ชื่อ - นามสกุล / ชื่อสถานประกอบการ	ประเภท	ใช้งานระบบ	การจัดการ
1	นายชัชวาล พลเจ๊ก	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	●	🔍
2	นายฤชดา บุญญารักษ์	นักศึกษา	●	🔍
3	นายศุภาน เมืองเดช	นักศึกษา	●	🔍
4	นางสาวกิตติยาภรณ์ ชำปรม	นักศึกษา	●	🔍
5	นายกันท์ เสงระกูล	นักศึกษา	●	🔍
6	นางสาวชานดา วาดอักษร	นักศึกษา	●	🔍
7	นางสาวรัฐราณี รจนกุล	นักศึกษา	●	🔍
8	นางสาวณัฐพร ใจเที่ยง	นักศึกษา	●	🔍
9	นางสาวณัฐวีร์ ด้อยน้อย	นักศึกษา	●	🔍
10	นางสาวณัฐสุดา ขันโชติ	นักศึกษา	●	🔍
11	นางสาวนพวิทย์ ศิริชัย	นักศึกษา	●	🔍
12	นางสาวรศนภา สัจจนามาลย์วรา	นักศึกษา	●	🔍
13	นายรัชชภัทร์ มณีโรจน์	นักศึกษา	●	🔍
14	นางสาวศิริภา มิตรวงษา	นักศึกษา	●	🔍
15	นายณัฐพงศ์ ธีระวงษ์	นักศึกษา	●	🔍
16	นางสาวณัฐวีร์ ศรีดอยยศ	นักศึกษา	●	🔍
17	บริษัทอลมรินทร์วีร์ จำกัด	เจ้าหน้าที่สถานประกอบการ	●	🔍
18	โรงแรมแซงกริลล่า เชียงใหม่	เจ้าหน้าที่สถานประกอบการ	●	🔍
19	บริษัทชัยพัฒน์นาขนส่งเชียงใหม่ จำกัด (Green Bus)	เจ้าหน้าที่สถานประกอบการ	●	🔍
20	บริษัท นกแอร์ จำกัด (Nak Air Co.Ltd)	เจ้าหน้าที่สถานประกอบการ	●	🔍
21	โรงแรมเลอเมอร์ดิอัน เชียงใหม่	เจ้าหน้าที่สถานประกอบการ	●	🔍
22	บริษัท ไทย เซ็นทรัล โฮเทล เทรเวิลส์ กรุ๊ป จำกัด	เจ้าหน้าที่สถานประกอบการ	●	🔍
23	โรงแรมเลอเมอร์ดิอัน เซาท์อีสต์ เอเชีย	เจ้าหน้าที่สถานประกอบการ	●	🔍
24	อาจารย์ทรงพันธ์ สันตะฤกษ์	อาจารย์พิเศษ	●	🔍
25	อาจารย์อัญญา รศประเสริฐ	อาจารย์พิเศษ	●	🔍

รูป ข.3 แสดงการปรับปรุงสถานะการใช้งานของผู้ใช้งานระบบ



จากรูป ข.3 ผู้ดูแลระบบสามารถปรับปรุงสถานะการใช้งานของผู้ใช้งานระบบได้ทุกระดับผู้ใช้งาน โดยคลิกปุ่มสีเขียวเพื่อให้สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ หรือคลิกสลับเป็นปุ่มสีแดงเพื่อจำกัดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ และหากผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกคำสั่ง ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ (Reset Password) ในกรณีผู้ใช้เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านจากค่าตั้งต้นระบบจะทำการสร้างข้อมูลรหัสผ่านของค่าตั้งต้นให้เท่านั้น



รูป ข.4 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ

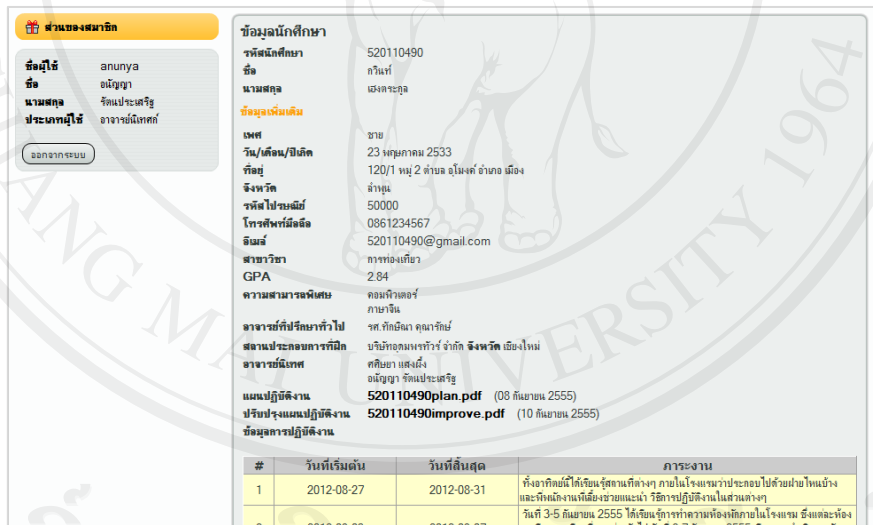
จากรูป ข.4 ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของตนเอง โดยการกรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่และกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

### ข.3 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานระดับอาจารย์นิเทศก์

เมื่ออาจารย์นิเทศก์ผ่านการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานแล้วระบบจะนำอาจารย์นิเทศก์เข้าสู่หน้าจอหลักแสดงดังรูป ข.5

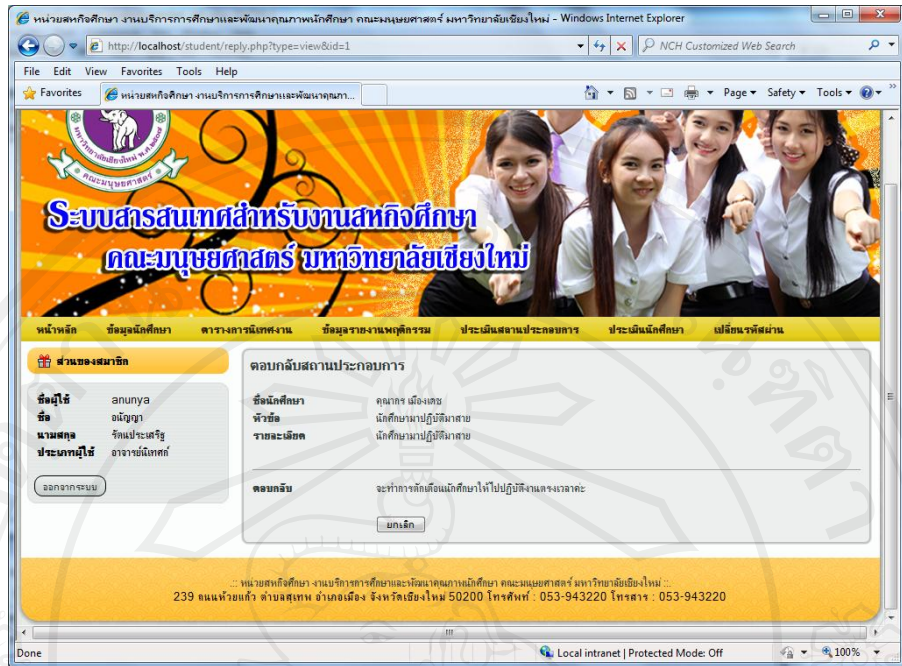


รูป ข.5 แสดงหน้าจอหลักสำหรับอาจารย์นิเทศก์



รูป ข.6 แสดงรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา

จากรูป ข.6 อาจารย์นิเทศก์สามารถเรียกดูข้อมูลนักศึกษา โดยระบบจะแสดงประวัติส่วนตัวของนักศึกษา พร้อมทั้งแผนการทำงานและข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษา



รูป ข.7 แสดงการตอบกลับการรายงานพฤติกรรม

จากรูป ข.7 อาจารย์นิเทศก็สามารถเรียกดูข้อมูล และพิมพ์ข้อความตอบกลับการรายงานพฤติกรรมของนักศึกษาจากสถานประกอบการ ซึ่งอาจจะรวมทั้งพฤติกรรมทางด้านบวกและพฤติกรรมทางด้านลบ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา					
1.1 ผู้บริหาร					
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล					
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)					
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ					
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม					
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ					
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย					
3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการประชุมที่ถี่ และนำกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ					
3.3 มี Job Supervisor ดูแลนักศึกษาในสัปดาห์แรกที่เข้างาน					
3.4 Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา					
3.5 Job Supervisor มีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน					
3.6 Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม					
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน					
3.8 มีค่าตอบแทนแก่นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน					
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา					
4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการนี้					

รูป ข.8 แสดงการประเมินสถานประกอบการ โดยอาจารย์นิเทศ

ผลการประเมินคุณภาพสถานประกอบการ บริษัทอุคมพรทัวร์ จำกัด		
ประเด็นความคิดเห็น	ผู้ประเมิน(คน)	ผลการประเมิน (%)
1. ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา		
1.1 ผู้บริหาร	2	70.00
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	2	70.00
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	2	70.00
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ		
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม	2	60.00
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ	2	70.00
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย	2	60.00
3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	2	60.00
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กร ให้นักศึกษาทราบ	2	60.00
3.3 มี Job Supervisor ดูแลนักศึกษาในสัปดาห์แรกที่เข้างาน	2	70.00
3.4 Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา	2	70.00
3.5 Job Supervisor มีเวลาให้นักศึกษาดำเนินการปฏิบัติงาน	2	60.00
3.6 Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม	2	80.00
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	2	70.00
3.8 มีคำตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม	2	70.00
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม	2	80.00
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน	2	70.00
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา	2	80.00
4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการนี้	2	60.00

รูป ข.9 แสดงผลประเมินสถานประกอบการ

จากรูป ข.8 และ ข.9 แสดงการประเมินความพึงพอใจสถานประกอบการโดยอาจารย์นิเทศก์ และผลการประเมินความพึงพอใจสถานประกอบการ ซึ่งระบบจะทำการสรุปจำนวนผู้ประเมินและสรุปผลประเมินออกมาในรูปแบบของเปอร์เซ็นต์ (%)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา (คุณากร เมืองเดช)		ระดับความคิดเห็น				
ประเด็นความคิดเห็น		5	4	3	2	1
<b>ผลสำเร็จของงาน</b>						
1. ปริมาณงาน		○	○	○	○	○
2. คุณภาพงาน		○	○	○	○	○
<b>ความรู้ความสามารถ</b>						
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ		○	○	○	○	○
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ		○	○	○	○	○
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ		○	○	○	○	○
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ		○	○	○	○	○
7. การจัดการและวางแผน		○	○	○	○	○
8. ทักษะการสื่อสาร		○	○	○	○	○
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ		○	○	○	○	○
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย		○	○	○	○	○
<b>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</b>						
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้		○	○	○	○	○
12. ความสนใจ อุทิศตนในการทำงาน		○	○	○	○	○
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง		○	○	○	○	○
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ		○	○	○	○	○
<b>ลักษณะส่วนบุคคล</b>						
15. บุคลิกภาพและการวางตัว		○	○	○	○	○
16. มนุษยสัมพันธ์		○	○	○	○	○
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร		○	○	○	○	○
18. คุณธรรมและจริยธรรม		○	○	○	○	○

รูป ข.10 แสดงการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศก์

ผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา กฤชดา บัญญารักษ์				
ผู้ประเมิน และคณะอาจารย์นิเทศก์				
ประเด็นความคิดเห็น	ผู้ประเมิน (คน)	ผลการประเมิน		รวม
		สถาประกอบการ	คณะอาจารย์นิเทศก์	
<b>ผลสำเร็จของงาน</b>				
1. ปริมาณงาน	1	0.00	60.00	60.00
2. คุณภาพงาน	1	0.00	60.00	60.00
<b>ความรู้ความสามารถ</b>				
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ	1	0.00	60.00	60.00
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ	1	0.00	60.00	60.00
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ	1	0.00	60.00	60.00
6. วิจารณ์ถนัดและการตัดสินใจ	1	0.00	60.00	60.00
7. การจัดการและวางแผน	1	0.00	60.00	60.00
8. ทักษะการสื่อสาร	1	0.00	60.00	60.00
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ	1	0.00	60.00	60.00
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย	1	0.00	60.00	60.00
<b>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</b>				
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้	1	0.00	60.00	60.00
12. ความสนใจ อดทนในการทำงาน	1	0.00	60.00	60.00
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง	1	0.00	60.00	60.00
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ	1	0.00	60.00	60.00
<b>ลักษณะส่วนบุคคล</b>				
15. บุคลิกภาพและการวางตัว	1	0.00	60.00	60.00
16. มนุษยสัมพันธ์	1	0.00	60.00	60.00
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร	1	0.00	60.00	60.00
18. คุณธรรมและจริยธรรม	1	0.00	60.00	60.00

รูป ข.11 แสดงผลการประเมินนักศึกษา

จากรูป ข.10 และ ข.11 แสดงการประเมินผลการปฏิบัติของนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศก์ และผลการประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษา ซึ่งระบบจะทำการสรุปจำนวนผู้ประเมินและสรุปผลประเมินออกมาในรูปแบบของเปอร์เซ็นต์ (%)

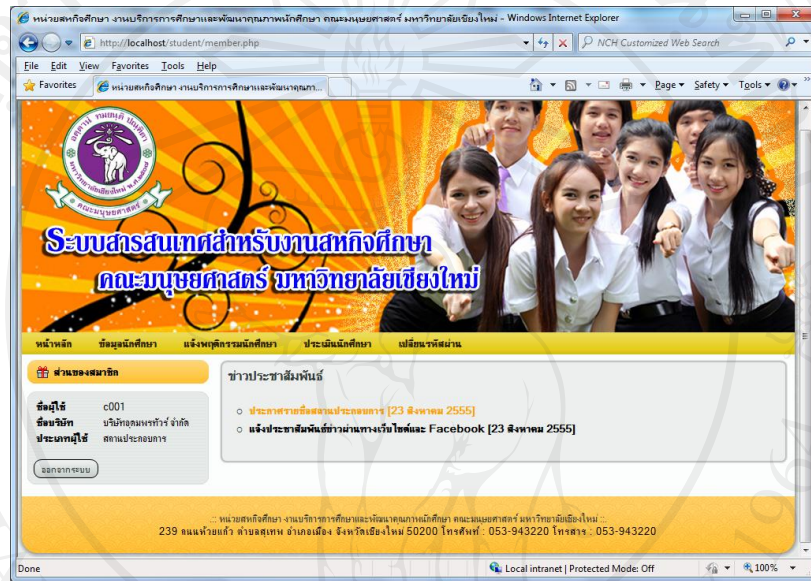


รูป ข.12 แสดงเปลี่ยนรหัสผ่านของอาจารย์นิเทศ

จากรูป ข.12 อาจารย์นี่เทศก์สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของตนเอง โดยการกรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่และกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

**ข.4 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานระดับสถานประกอบการ**

เมื่อสถานประกอบการผ่านการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานแล้วระบบจะนำสถานประกอบการเข้าสู่หน้าจอหลักแสดงดังรูป ข.13

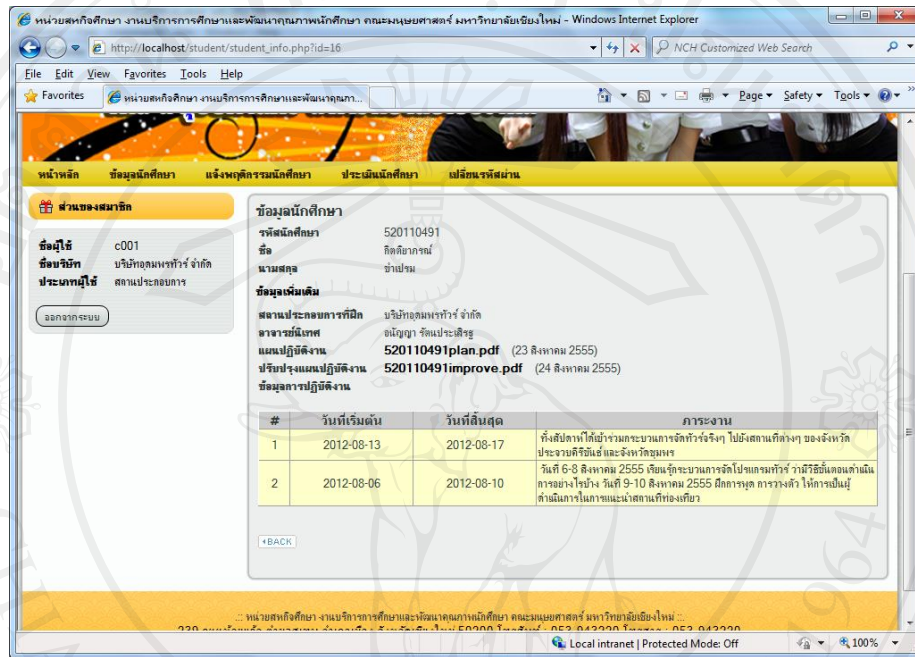


รูป ข.13 แสดงหน้าจอหลักสำหรับสถานประกอบการ

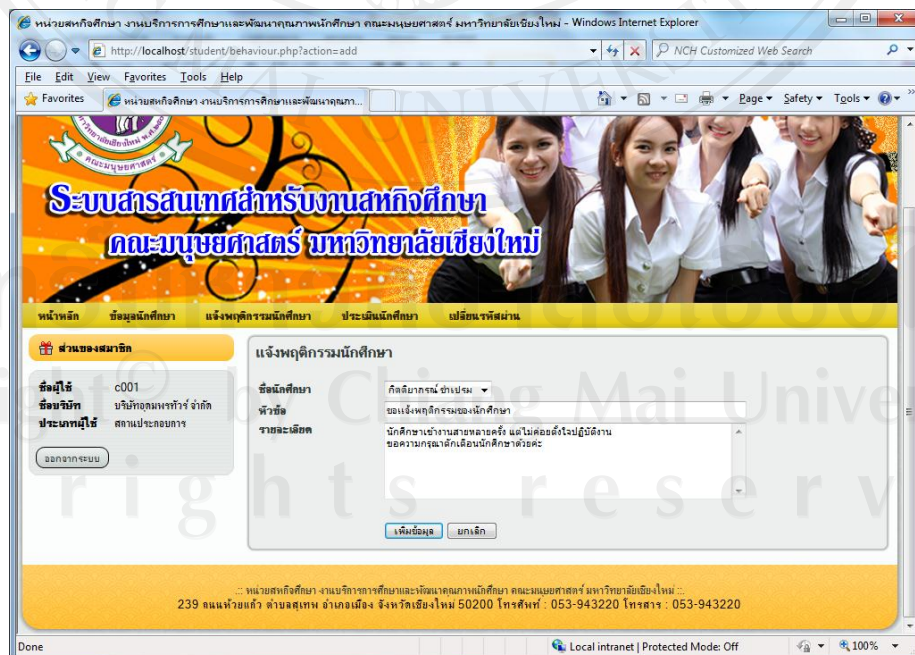


รูป ข.14 แสดงรายชื่อนักศึกษาที่เข้าฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

จากรูป ข.14 ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยจะแสดงรหัสนักศึกษา ชื่อ นามสกุล และสาขาวิชาของนักศึกษา หากสถานประกอบการ ต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมก็สามารถเรียกดูข้อมูลได้ โดยการคลิกเลือกที่รายชื่อนักศึกษา ระบบจะ แสดงรายละเอียดข้อมูลนักศึกษาดังรูป ข.15



รูป ข.15 แสดงข้อมูลนักศึกษา



รูป ข.16 แสดงการแจ้งรายงานพฤติกรรมนักศึกษา

จากรูป ข.16 สถานประกอบการสามารถแจ้งรายงานพฤติกรรมของนักศึกษาให้อาจารย์  
 นิเทศก์รับทราบได้ หากนักศึกษามีพฤติกรรมไม่เหมาะสมในระหว่างการฝึกสหกิจศึกษา

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>ผลสำเร็จของงาน</b>					
1. ปริมาณงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. คุณภาพงาน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>ความรู้ความสามารถ</b>					
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. วิจารณ์งานและการตัดสินใจ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. การจัดการและวางแผน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. ทักษะการสื่อสาร	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</b>					
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. ความสนใจ อดทนในการทำงาน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>ลักษณะส่วนบุคคล</b>					
15. บุคลิกภาพและการวางตัว	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. มนุษยสัมพันธ์	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. คุณธรรมและจริยธรรม	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

รูป ข.17 แสดงการประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษา

จากรูป ข.17 แสดงการประเมินผลการปฏิบัติของนักศึกษาโดยสถานประกอบการ



รูป ข.18 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน



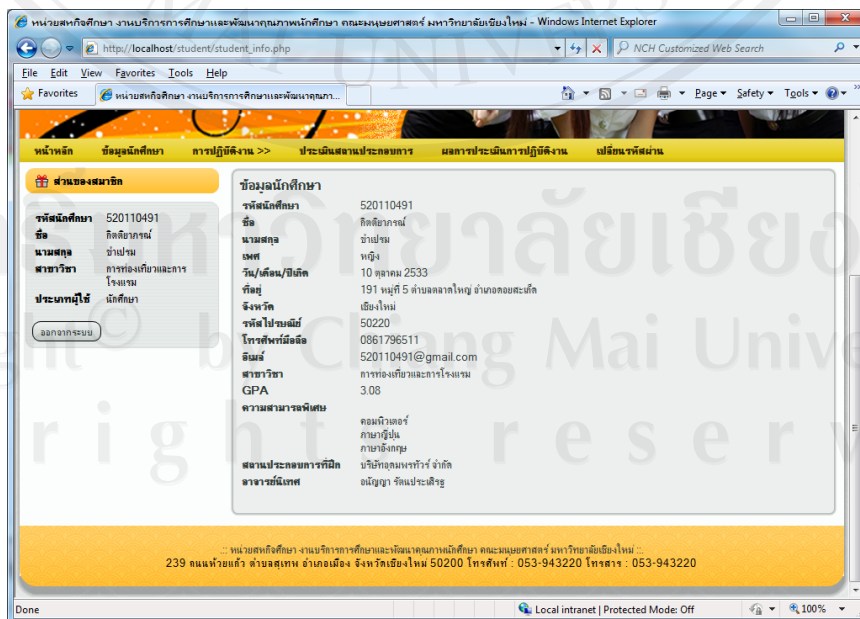
จากรูป ข.18 สถานประกอบการสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของตนเอง โดยการกรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่และกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

**ข.5 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานระดับนักศึกษา**

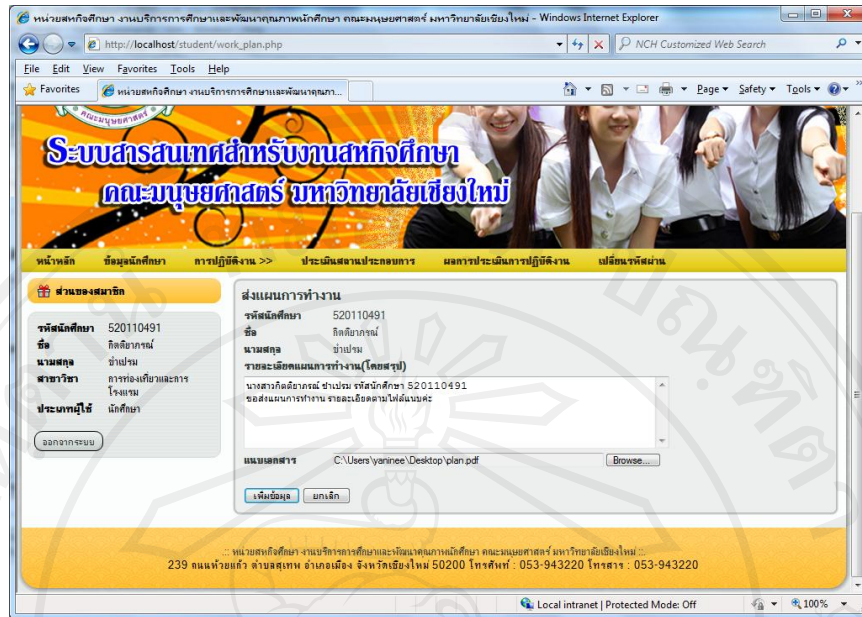
เมื่อนักศึกษาผ่านการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานแล้วระบบจะนำนักศึกษาเข้าสู่หน้าจอหลักแสดงดังรูป ข.19



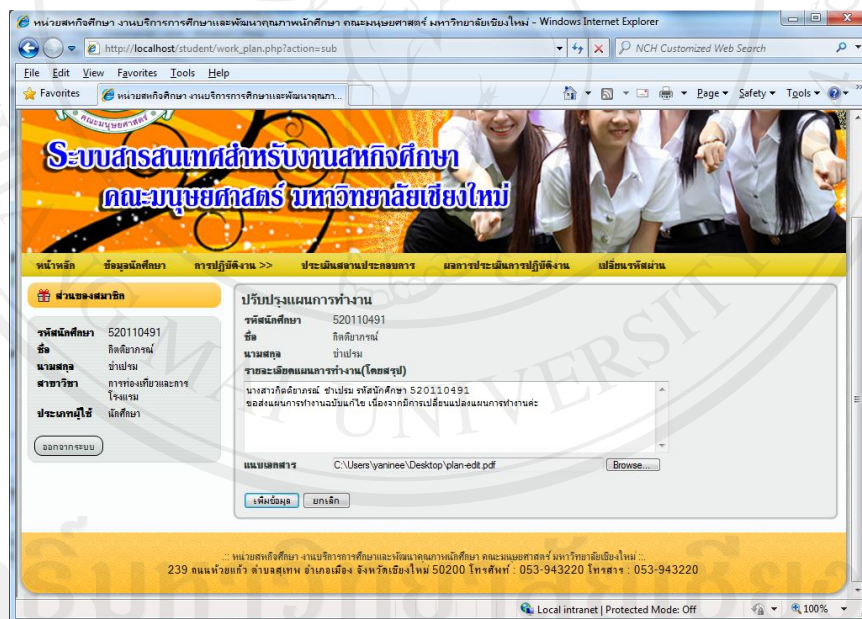
รูป ข.19 แสดงหน้าจอหลักสำหรับนักศึกษา



รูป ข.20 แสดงรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา

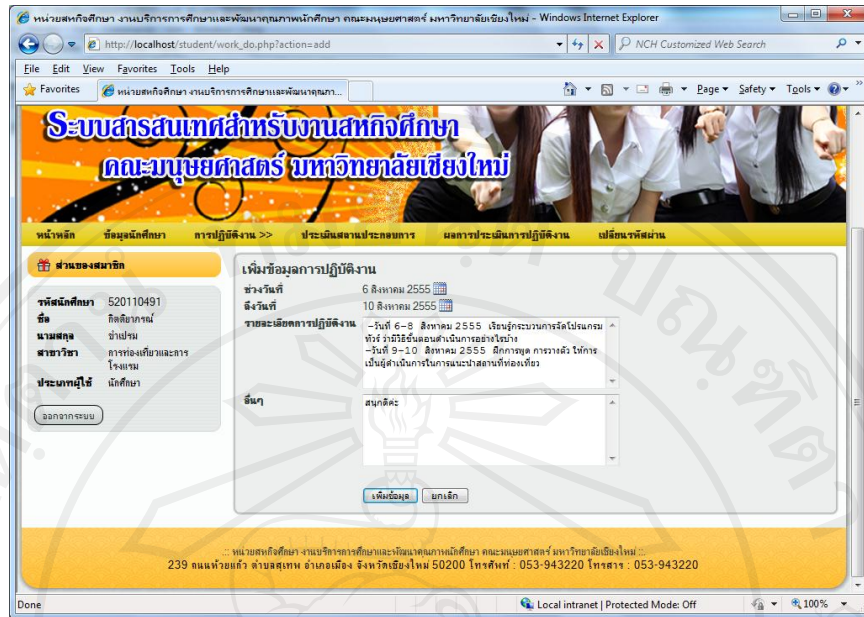


รูป ข.21 แสดงการส่งแผนการทำงาน



รูป ข.22 แสดงการส่งการปรับปรุงแผนการทำงาน

จากรูป ข.21 นักศึกษาส่งแผนการทำงาน โดยการกรอกข้อมูลลงในช่องที่ระบบได้เตรียมไว้และทำการอัปโหลดไฟล์แผนการทำงานลงไปในระบบ ซึ่งแผนการทำงานสามารถส่งได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากนักศึกษาต้องการปรับปรุงแผนการทำงาน ให้นักศึกษาคลิกเลือกเมนูปรับปรุงแผนการทำงาน ซึ่งการปรับปรุงแผนการทำงานนักศึกษาสามารถส่งได้หลายครั้ง ดังรูป ข.22



รูป ข.23 แสดงการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

จากรูป ข.23 แสดงการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน โดยนักศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงสัปดาห์ และสามารถแก้ไข ปรับปรุง หรือทำการลบข้อมูลการปฏิบัติงานของตนเองได้

ประเด็นสถานประกอบการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>1. ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา</b>					
1.1 ผู้บริหาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ</b>					
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>					
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการปฐมพยาบาล และนำส่งโรงพยาบาลขององค์กรให้นักศึกษาทราบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3 มี Job Supervisor ดูแลนักศึกษาในสัปดาห์แรกที่เข้างาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.4 Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.5 Job Supervisor มีเวลาให้แก่นักศึกษาดำเนินการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.6 Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.8 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการนี้</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

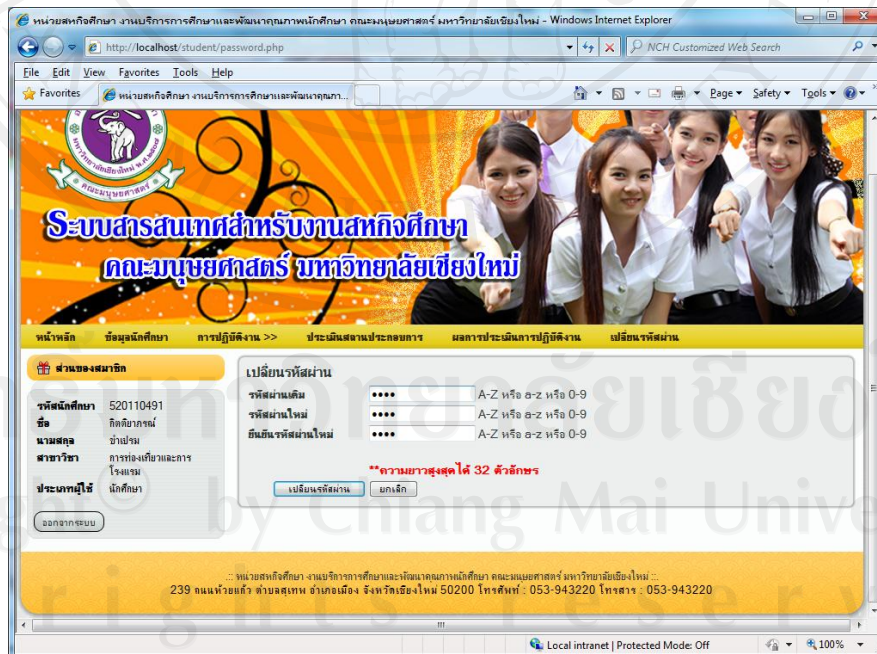
รูป ข.24 แสดงการประเมินสถานประกอบการ โดยนักศึกษา

จากรูป ข.24 แสดงการประเมินความพึงพอใจสถานประกอบการ โดยนักศึกษา

ผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา กิตติยาภรณ์ ขำเปรม		
ผู้ประเมิน บริษัทอุดมพรทิวร์ จำกัด		
ประเด็นความคิดเห็น	ผู้ประเมิน(คน)	ผลการประเมิน
<b>ผลสำเร็จของงาน</b>		
1. ปริมาณงาน	1	100.00
2. คุณภาพงาน	1	80.00
<b>ความรู้ความสามารถ</b>		
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ	1	80.00
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ	1	80.00
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติงาน	1	80.00
6. วิเคราะห์แผนและการตัดสินใจ	1	100.00
7. การจัดการและวางแผน	1	60.00
8. ทักษะการสื่อสาร	1	80.00
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ	1	60.00
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย	1	100.00
<b>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</b>		
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้	1	100.00
12. ความสนใจ อดทนในการทำงาน	1	100.00
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง	1	100.00
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ	1	80.00
<b>ลักษณะส่วนบุคคล</b>		
15. บุคลิกภาพและการวางตัว	1	80.00
16. มนุษยสัมพันธ์	1	80.00
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร	1	80.00
18. คุณธรรมและจริยธรรม	1	60.00

รูป ข.25 แสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา

จากรูป ข.25 แสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษา ซึ่งระบบจะทำการสรุปจำนวนผู้ประเมินและสรุปผลประเมินออกมาในรูปแบบของเปอร์เซ็นต์ (%)



รูป ข.26 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

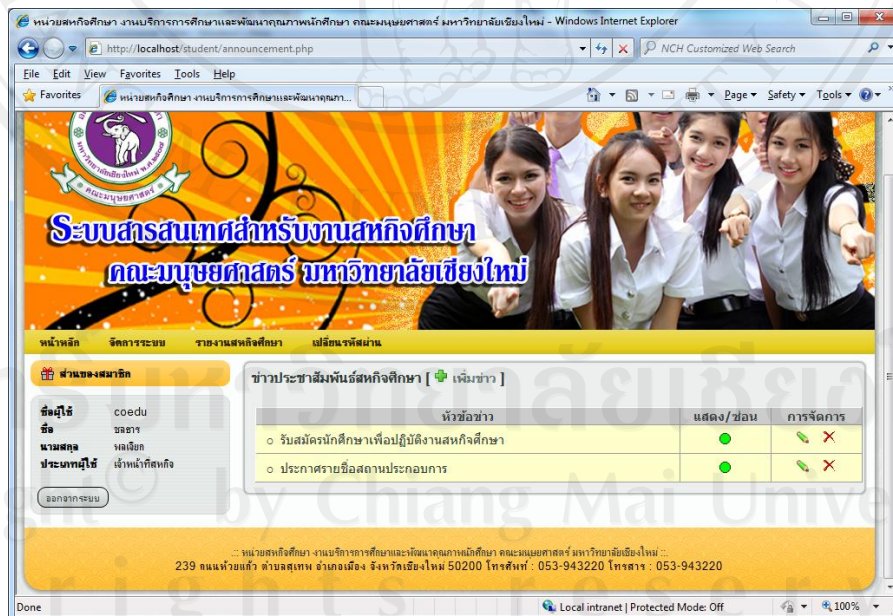
จากรูป ข.26 นักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของตนเอง โดยการกรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่และกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

**ข.6 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา**

เมื่อเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาผ่านการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานแล้วระบบจะนำเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเข้าสู่หน้าจอหลักแสดงดังรูป ข.27



รูป ข.27 แสดงหน้าจอหลักสำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา



รูป ข.28 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์

จากรูป ข.28 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ โดยเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสหกิจศึกษาได้ และทำการเลือก

แสดงหรือซ่อนข้อความบนหน้าเว็บไซต์ได้ โดยการคลิกปุ่มสีเขียวเพื่อแสดงข้อความบนหน้าเว็บไซต์ หรือคลิกกลับเป็นปุ่มสีแดง หากไม่ต้องการแสดงข่าวนั้นบนหน้าเว็บไซต์

**คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

หน้าหลัก | จัดการระบบ | รายงานสถิติศึกษา | เปลี่ยนรหัสผ่าน

**ส่วนของผู้บริหาร**

ชื่อผู้ใช้: coedu  
ชื่อ: ชลธาร  
นามสกุล: หละเอียด  
ประเภทผู้ใช้: เจ้าหน้าที่สหกิจ  
ออกจากระบบ

**ข้อมูลนักศึกษา [ + เพิ่มข้อมูลนักศึกษา ]**

#	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สาขาวิชา	การจัดการ
1	520110489	นายฤชดา มัญญาภิรักษ์	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	
2	520110490	นายกรินทร์ เสงตรากุล	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	
3	520110491	นางสาวกิตติยาภรณ์ ป่าเปรม	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	
4	520110492	นายคุณากร เมืองเดช	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	
5	520110495	นางสาวจันทาต วาดอักษร	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	
6	520110496	นางสาววิรุฬห์ รจนากุล	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	
7	520110497	นางสาวนัฐพร ใจเที่ยง	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	
8	520110498	นางสาวนัฐวีร์ คัญน้อย	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	
9	520110499	นางสาวรัฐสุดา โนนไฉดี	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	
10	520110500	นางสาวหวิพร ศรีชัย	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	
11	520110522	นางสาวรสนา อัจจมาลย์วรา	บ้านและชุมชน	
12	520110524	นายรัชวัฒน์ มะโนเมือง	บ้านและชุมชน	
13	520110526	นางสาวศิริภา มิตรวงษา	บ้านและชุมชน	
14	520110535	นายอภิพงศ์ วีระระเวท	ภาษาจีน	
15	520110537	นางสาวอัญชลี ศรีลงยศ	ภาษาจีน	

หน้าข้อมูลจำนวน 15 รายการ

รูป ข.29 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลนักศึกษา

จากรูป ข.29 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลของนักศึกษาได้ ซึ่งการเพิ่มข้อมูลนักศึกษาแสดงดังรูป ข.30

**ส่วนของผู้บริหาร**

ชื่อผู้ใช้: coedu  
ชื่อ: ชลธาร  
นามสกุล: หละเอียด  
ประเภทผู้ใช้: เจ้าหน้าที่สหกิจ  
ออกจากระบบ

**เพิ่มข้อมูลนักศึกษา**

รหัสนักศึกษา: 520110491  
รหัสผ่าน: 1234  
ตำแหน่ง: นางสาว  
ชื่อ: กิตติยาภรณ์  
นามสกุล: ช่างเปรม  
เพศ:  ชาย  หญิง  
วัน/เดือน/ปีเกิด: 10 ตุลาคม 2533  
ที่อยู่: 191 หมู่ที่ 5 ตำบลลาดใหญ่ อำเภอคลองสะแก  
จังหวัด: เชียงใหม่  
รหัสไปรษณีย์: 50220  
โทรศัพท์มือถือ: 0861796511  
อีเมล: 520110491@gmail.com  
สาขาวิชา: การท่องเที่ยว  
อาจารย์ที่ปรึกษา: จศ สักนิษา คุณาภิรักษ์  
GPA: 3.08  
ความสามารถพิเศษ:  คอมพิวเตอร์  ภาษาจีน  ภาษาญี่ปุ่น  ภาษาฝรั่งเศส  ภาษาอังกฤษ  
ปุ่ม: เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

รูป ข.30 แสดงการเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

ระบบสารสนเทศสำหรับงานสหกิจศึกษา  
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน้าหลัก    จัดการระบบ    รายงานสหกิจศึกษา    เปลี่ยนรหัสผ่าน

ส่วนของสมาชิก

ชื่อผู้ใช้: coedu  
ชื่อ: ชลชาฯ  
นามสกุล: พลเจียก  
ประเภทผู้ใช้: เจ้าหน้าที่สหกิจ

Logoutจากระบบ

ข้อมูลสถานประกอบการ [ + เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ ]

#	ชื่อสถานประกอบการ	จังหวัด	การจัดการ
1	บริษัท นกแอร์ จำกัด (Nok Air Co.Ltd)	เชียงใหม่	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	บริษัท ไทย เซ็นทรัล ไชนิส เทเลวิชั่น กรุ๊ป จำกัด	กรุงเทพมหานคร	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	บริษัท ขีัยพัฒนาขนส่งเชียงใหม่ จำกัด (Green Bus)	เชียงใหม่	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4	บริษัท ลอดมพรทัวร์ จำกัด	เชียงใหม่	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5	โรงแรมเลอเมอร์เดียน เขาหลัก บีช แอนด์ สปา รีสอร์ท	พังงา	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
6	โรงแรมเลอเมอร์เดียน เชียงใหม่	เชียงใหม่	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
7	โรงแรมแซงกรีล่า เชียงใหม่	เชียงใหม่	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

หมายเหตุจำนวน 7 รายการ

รูป ข.31 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลสถานประกอบการ

จากรูป ข.31 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลสถานประกอบการ โดยเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลของสถานประกอบการได้ ซึ่งการเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการและข้อมูลความต้องการของสถานประกอบการแสดงดังรูป ข.32 และ ข.33

ส่วนของสมาชิก

ชื่อผู้ใช้: coedu  
ชื่อ: ชลชาฯ  
นามสกุล: พลเจียก  
ประเภทผู้ใช้: เจ้าหน้าที่สหกิจ

Logoutจากระบบ

เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อผู้ใช้: c001  
รหัสผ่าน: 1234  
ชื่อสถานประกอบการ: บริษัท ลอดมพรทัวร์ จำกัด  
ผู้รับผิดชอบงานสหกิจ: ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
ที่ตั้ง: 330/12 ต.ช้างกลาง อ.ช้างกลาง อ.เมือง

จังหวัด: เชียงใหม่  
รหัสไปรษณีย์: 50100  
หมายเลขโทรศัพท์: 053123456  
แฟกซ์: 053123455  
อีเมล: c001@gmail.com

สวัสดิการ

ค่าตอบแทน  
 ชุดกลางวัน  
 สิ่งของค่าตอบแทน  
 อาหาร 1 มื้อ  
 อาหาร 2 มื้อ  
 อาหาร 3 มื้อ

เพิ่มข้อมูล    ยกเลิก

รูป ข.32 แสดงการเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

🎁
ส่วนของสมาชิก

**ชื่อผู้ใช้** coedu

**ชื่อ** ชลชาฯ

**นามสกุล** พลเจียก

**ประเภทผู้ใช้** เจ้าหน้าที่สหกิจ

ออกจากระบบ

**ความต้องการของสถานประกอบการ**

**สาขาวิชาที่ต้องการ**

**จำนวน**

**ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติงาน**

Assistant Tour guide, Operation Tour, Tour Reservation

**ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ**

ดูแลลูกค้า, ทำโปรแกรมทัวร์, จองโปรแกรมทัวร์, พัฒนาโปรแกรมทัวร์

**ช่วงเวลาที่ยอมรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน**

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2555 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

รูป ข.33 แสดงการเพิ่มข้อมูลความต้องการของสถานประกอบการ

🎁
ส่วนของสมาชิก

**ชื่อผู้ใช้** coedu

**ชื่อ** ชลชาฯ

**นามสกุล** พลเจียก

**ประเภทผู้ใช้** เจ้าหน้าที่สหกิจ

ออกจากระบบ

**ข้อมูลอาจารย์นิเทศก์** + - เพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศก์

#	ชื่อ - นามสกุล	สาขาวิชา	การจัดการ
1	อาจารย์อัญญา รัตนประเสริฐ	การท่องเที่ยว	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
2	อาจารย์มานิตานัน คิวจันทร์น	การท่องเที่ยว	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
3	รองศาสตราจารย์พลอยศรี ปรุภานานนท์	การท่องเที่ยว	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
4	อาจารย์ ดร.ศศิขยา แสงตั้ง	การท่องเที่ยว	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
5	รองศาสตราจารย์ทักษิณา คุณารักษ์	การท่องเที่ยว	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
6	อาจารย์บุษราคมรณ์ กอบกิจพานิชผล	การท่องเที่ยว	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
7	อาจารย์ณัทพร วิตะกุล	บ้านและชุมชน	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
8	อาจารย์ณรงค์ ดิษฐ์รัมย์	บ้านและชุมชน	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา วงศ์ทิพย์	บ้านและชุมชน	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
10	อาจารย์ทรงพันธ์ ดันตระกูล	บ้านและชุมชน	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
11	อาจารย์ปานธิวา บุตรราช	ภาษาจีน	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
12	อาจารย์อรชพร พวงทอง	ภาษาจีน	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
13	อาจารย์พิมพ์วิรินทร์ ศิริศรีสุตากุล	ภาษาจีน	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>

พบข้อมูลจำนวน 13 รายการ

รูป ข.34 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลอาจารย์นิเทศก์

จากรูป ข.34 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลอาจารย์นิเทศก์ โดยเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลของอาจารย์นิเทศก์ได้ ซึ่งการเพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศก์แสดงดังรูป ข.35



**ส่วนของผู้ใช้**

ชื่อผู้ใช้: coedu  
ชื่อ: ชลธาร  
นามสกุล: พลเจ๊ก  
ประเภทผู้ใช้: เจ้าหน้าที่ศึกษา

**เพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศก์**

ชื่อผู้ใช้: manisa  
รหัสผ่าน: 1234  
ตำแหน่ง: อาจารย์  
ชื่อ: มาติศา  
นามสกุล: ผิวจันทร์  
สาขาวิชา: การท่องเที่ยว  
โทรศัพท์มือถือ: 0867234655  
อีเมล: manisa@gmail.com

รูป ข.35 แสดงการเพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศก์

**ระบบสารสนเทศสำหรับงานสหกิจศึกษา**  
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน้าหลัก | จัดการระบบ | รายงานสหกิจศึกษา | เติมนรรหัสผ่าน

**ส่วนของผู้ใช้**

ชื่อผู้ใช้: coedu  
ชื่อ: ชลธาร  
นามสกุล: พลเจ๊ก  
ประเภทผู้ใช้: เจ้าหน้าที่ศึกษา

**ข้อมูลผู้บริหาร [  ]**

#	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งทางบริหาร	การจัดการ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุมาลี สวัสดิ์ศรีพงษ์ศ	คณบดี	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรวรรณ ชีระพงษ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	รองศาสตราจารย์อัญชลี เสริมสงสวัสดิ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

หมายเหตุ: หมายเหตุจำนวน 3 รายการ

รูป ข.36 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลผู้บริหาร

จากรูป ข.36 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลผู้บริหาร โดยเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลของผู้บริหารได้ ซึ่งการเพิ่มข้อมูลผู้บริหารแสดงดังรูป ข.37

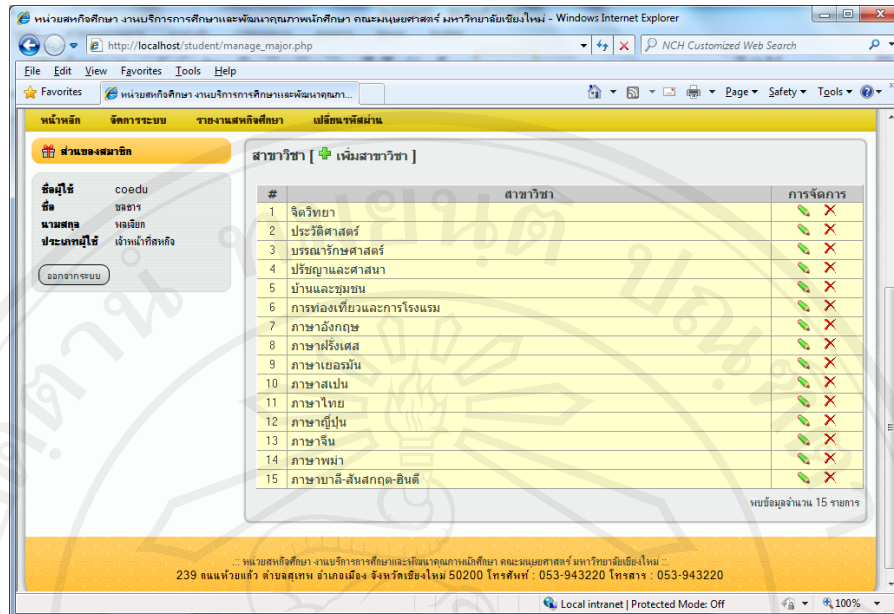
**ส่วนของผู้ใช้**

ชื่อผู้ใช้: coedu  
ชื่อ: ชลธาร  
นามสกุล: พลเจ๊ก  
ประเภทผู้ใช้: เจ้าหน้าที่ศึกษา

**เพิ่มข้อมูลผู้บริหาร**

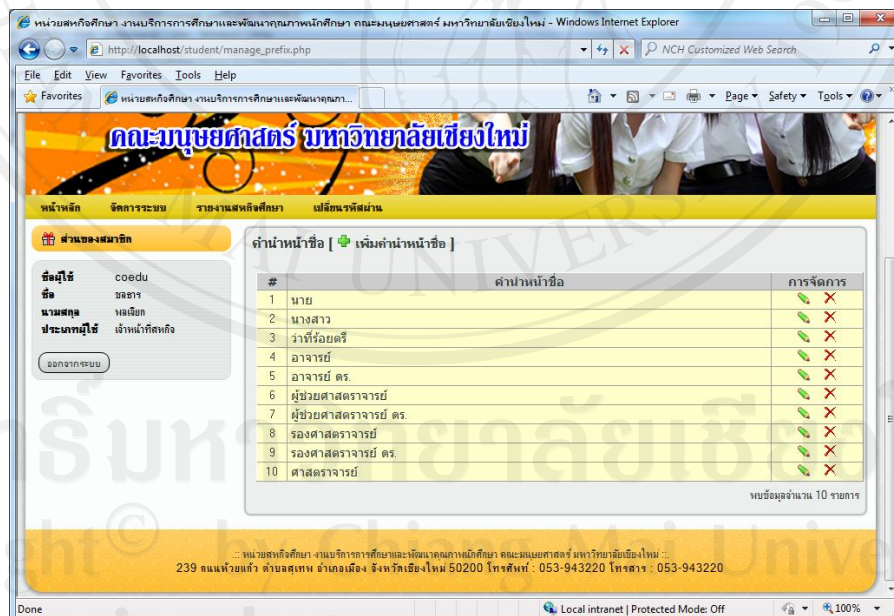
ชื่อผู้ใช้: teerawan  
รหัสผ่าน: 1234  
ตำแหน่ง: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.  
ชื่อ: ธีระวรรณ  
นามสกุล: ชีระพงษ์  
ตำแหน่งทางบริหาร: ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ  
โทรศัพท์มือถือ: 0861565422  
อีเมล: teerawan@gmail.com

รูป ข.37 แสดงการเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร



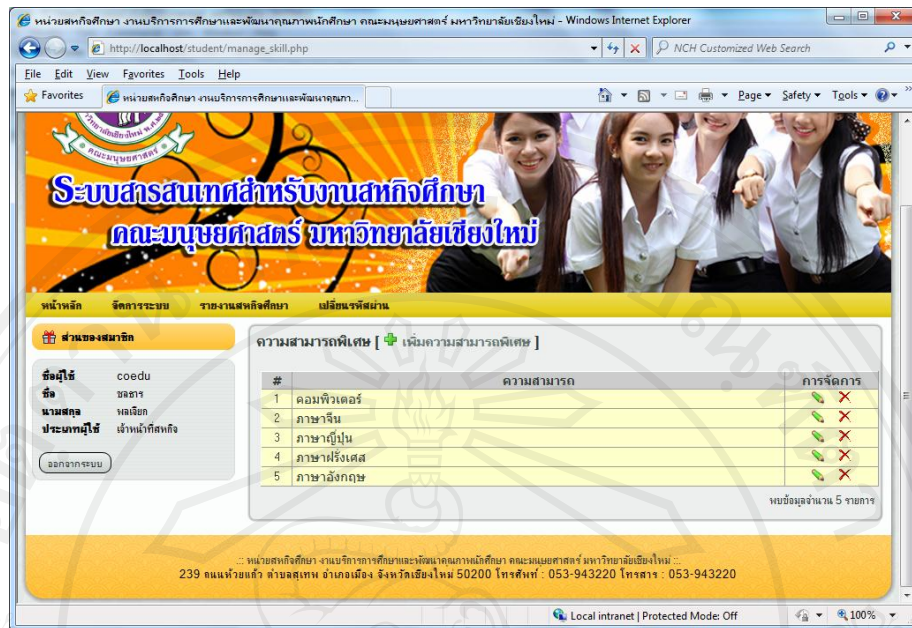
รูป ข.38 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลสาขาวิชา

จากรูป ข.38 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลสาขาวิชา โดยเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลของสาขาวิชาได้



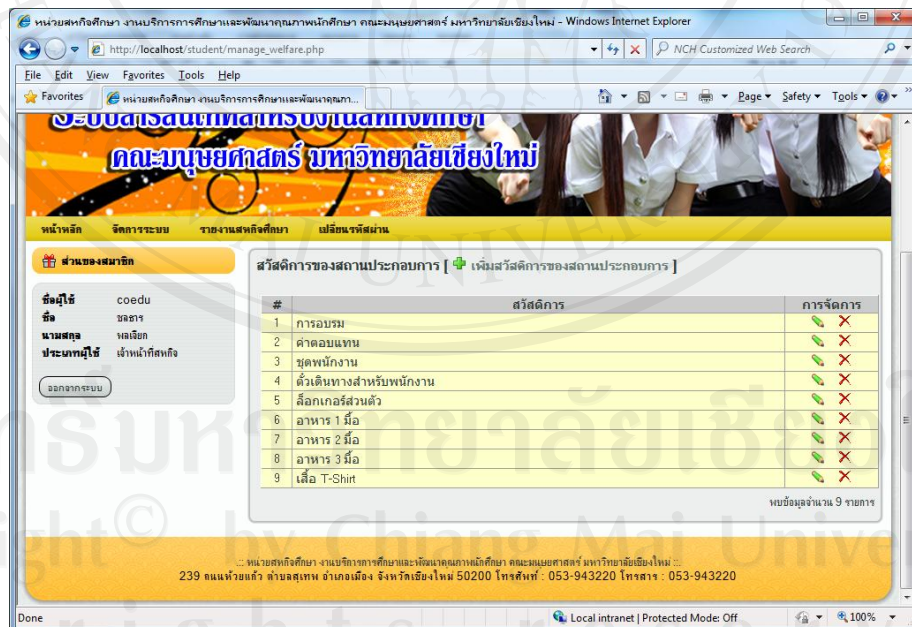
รูป ข.39 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลคำนำหน้าชื่อ

จากรูป ข.39 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลคำนำหน้าชื่อ โดยเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลคำนำหน้าชื่อได้



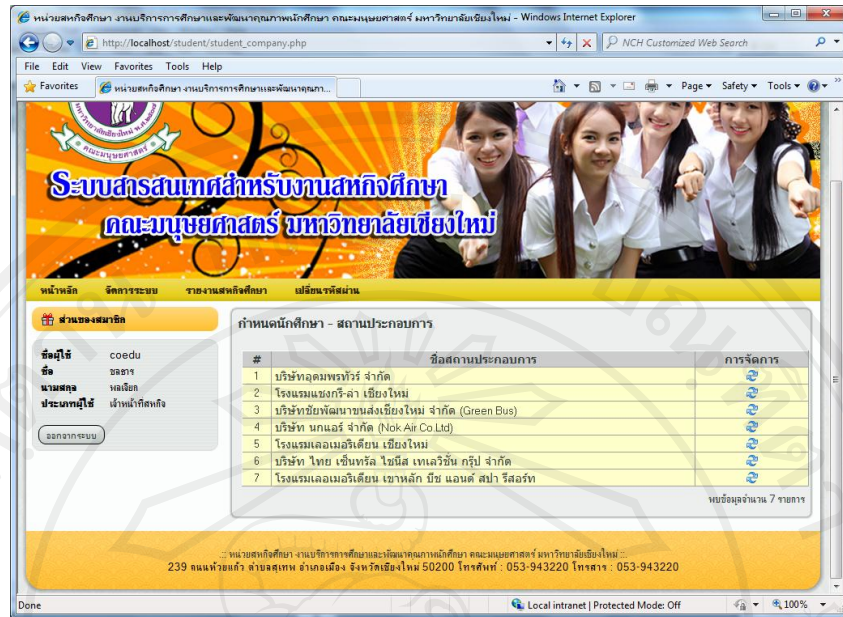
รูป ข.40 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลความสามารถพิเศษ

จากรูป ข.40 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลความสามารถพิเศษ โดยเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลความสามารถพิเศษได้



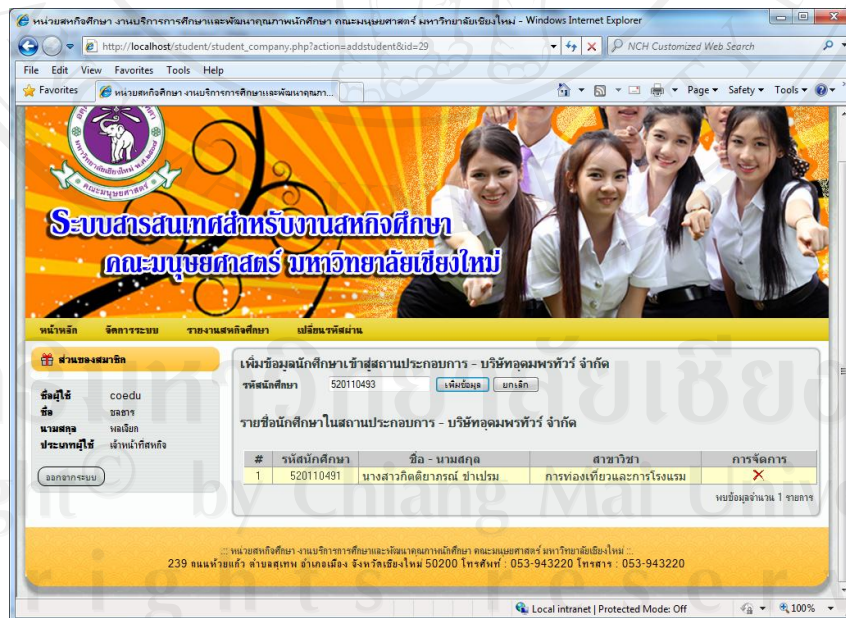
รูป ข.41 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลสวัสดิการของสถานประกอบการ

จากรูป ข.41 แสดงหน้าจอส่วนการจัดการข้อมูลสวัสดิการของสถานประกอบการ โดยเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลสวัสดิการของสถานประกอบการได้



รูป ข.42 แสดงการกำหนดนักศึกษาเข้าฝึก ณ สถานประกอบการ

จากรูป ข.42 แสดงการกำหนดนักศึกษาเข้าฝึก ณ สถานประกอบการ โดยเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทำการเลือกสถานประกอบการ แล้วเพิ่มข้อมูลนักศึกษาลงไป โดยการกรอกรหัสนักศึกษา จากนั้นนักศึกษาจะถูกกำหนดให้เข้าฝึกสหกิจศึกษาตามสถานประกอบที่ได้กำหนดไว้ ดังรูป ข.43

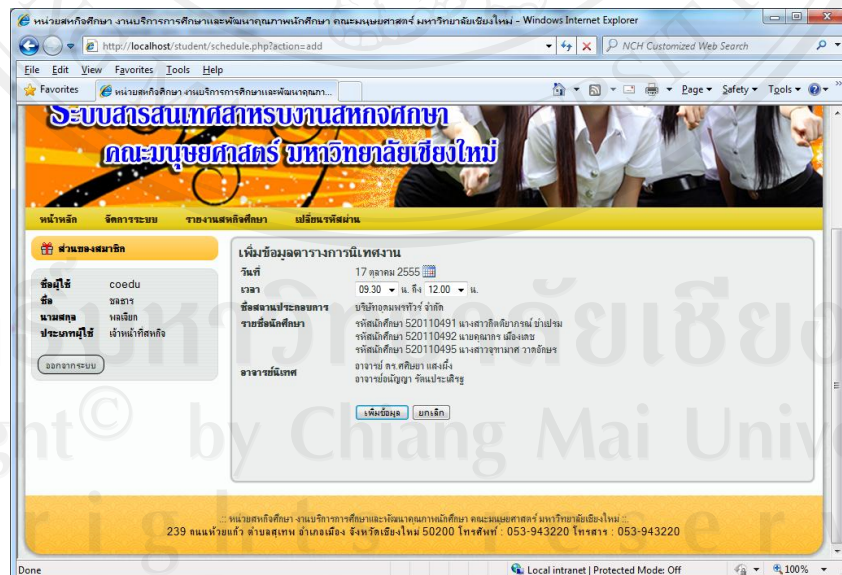


รูป ข.43 แสดงผลการกำหนดนักศึกษาเข้าฝึก ณ สถานประกอบการ



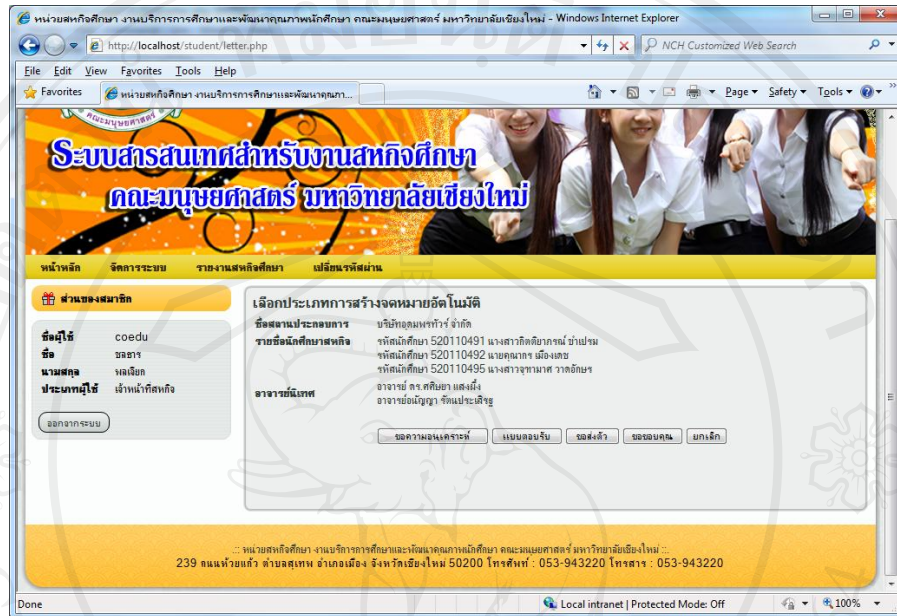
รูป ข.44 แสดงการกำหนดอาจารย์เข้านิเทศงาน ณ สถานประกอบการ

จากรูป ข.44 แสดงการกำหนดอาจารย์เข้านิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยเจ้าหน้าที่ สหกิจศึกษาทำการเลือกสถานประกอบการ แล้วเพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศลงไป โดยการเลือกชื่อ อาจารย์นิเทศ จากนั้นอาจารย์นิเทศก็จะถูกกำหนดให้เข้านิเทศงานตามสถานประกอบที่ได้กำหนดไว้



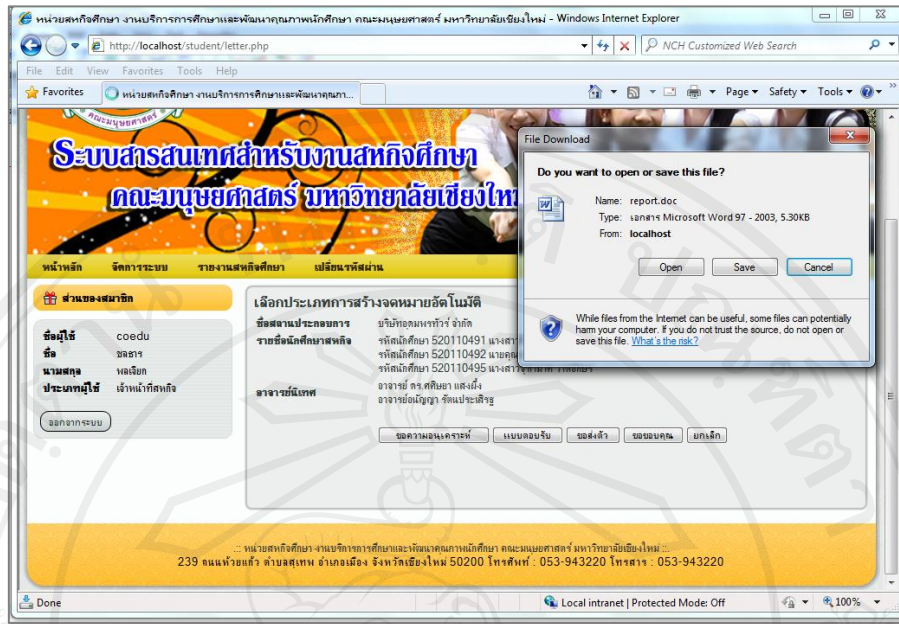
รูป ข.45 แสดงการเพิ่มข้อมูลตารางงานนิเทศงาน

จากรูป ข.45 แสดงการเพิ่มข้อมูลตารางการนิเทศก์งาน ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาและรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ออกมาโดยอัตโนมัติ จากนั้นเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทำการเลือกสถานประกอบการ และระบุวันที่และระยะเวลาในการนิเทศก์งาน

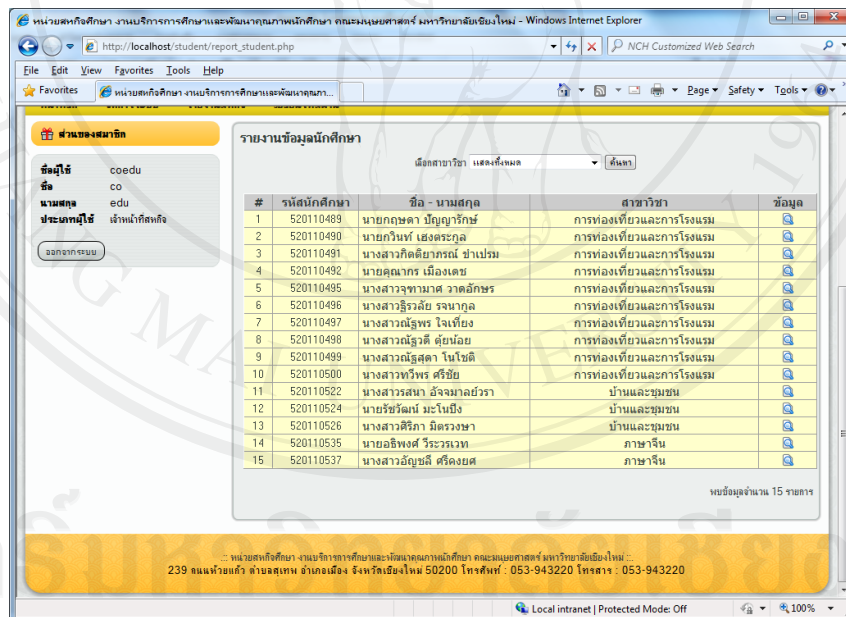


รูป ข.46 แสดงการทำจดหมายอัตโนมัติ

จากรูป ข.46 แสดงการทำจดหมายอัตโนมัติ โดยระบบสามารถทำจดหมายขอความอนุเคราะห์การฝึกสหกิจศึกษา แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกสหกิจศึกษา จดหมายส่งตัวนักศึกษา และจดหมายขอขอบคุณสถานประกอบการได้อย่างรวดเร็วและข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถบันทึกข้อมูลจดหมายจดหมายดังกล่าวให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้ (Microsoft Word) ดังรูป ข.47



รูป ข.47 แสดงการบันทึกไฟล์จัดหมายอัตโนมัติ



รูป ข.48 แสดงรายงานข้อมูลนักศึกษา

จากรูป ข.48 แสดงรายงานข้อมูลนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถแสดงข้อมูลนักศึกษาได้ทั้งหมด หรือเลือกแสดงแต่ละสาขาวิชา และยังสามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาได้ โดยการคลิกเลือกรายชื่อนักศึกษา

#	ชื่อสถานประกอบการ	จังหวัด	ข้อมูล
1	บริษัท นกแอร์ จำกัด (Nok Air Co Ltd)	เชียงใหม่	
2	บริษัท ไทย เซ็นทรัล ไชริศ เบลูริชิ่ง กรุ๊ป จำกัด	กรุงเทพมหานคร	
3	บริษัทชัยพัฒนาขนส่งเชียงใหม่ จำกัด (Green Bus)	เชียงใหม่	
4	บริษัทอุตมพรทัวร์ จำกัด	เชียงใหม่	
5	โรงแรมเลอเมอร์เดียน เชียงใหม่	พียง	
6	โรงแรมเลอเมอร์เดียน เชียงใหม่	เชียงใหม่	
7	โรงแรมแซงกรีล่า เชียงใหม่	เชียงใหม่	

รูป ข.49 แสดงรายงานข้อมูลสถานประกอบการ

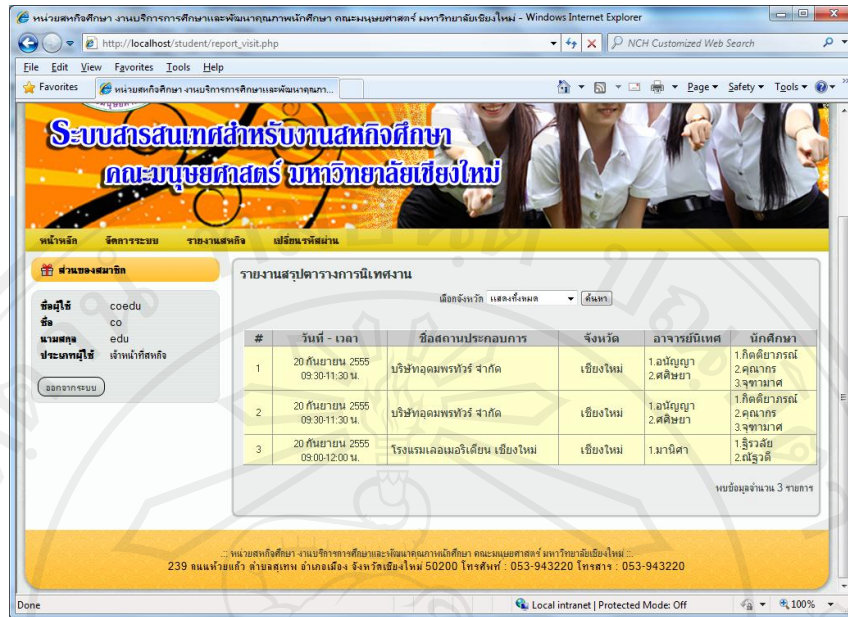
จากรูป ข.49 แสดงรายงานข้อมูลสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถแสดงข้อมูลสถานประกอบการได้ทั้งหมด หรือเลือกแสดงแต่ละจังหวัด และยังสามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดของสถานประกอบการได้ โดยการคลิกเลือกรายชื่อสถานประกอบการ

#	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สาขาวิชา	สถานประกอบการฝึก	จังหวัด
1	520110491	นางสาวกัญดาพรณัฒน์ ขำแปรม	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	บริษัทอุตมพรทัวร์ จำกัด	เชียงใหม่
2	520110492	นายสุภากร เมืองเดชะ	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	บริษัทอุตมพรทัวร์ จำกัด	เชียงใหม่
3	520110495	นางสาวจันทาศ วาดอักษร	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	บริษัทอุตมพรทัวร์ จำกัด	เชียงใหม่
4	520110496	นางสาววิมลวีร์ รวงษาอุล	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	โรงแรมเลอเมอร์เดียน เชียงใหม่	เชียงใหม่
5	520110498	นางสาวณัฐวิดี คัยน้อย	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	โรงแรมเลอเมอร์เดียน เชียงใหม่	เชียงใหม่

รูป ข.50 แสดงรายงานข้อมูลการฝึกสหกิจศึกษา

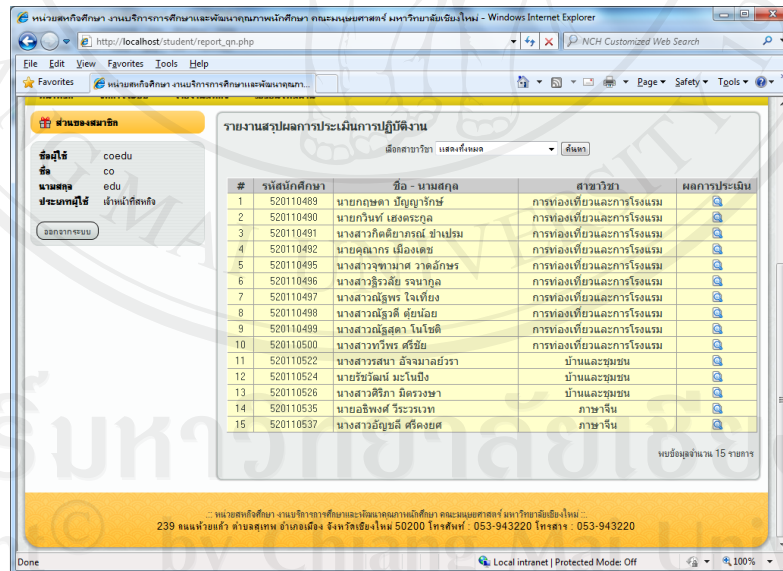
จากรูป ข.50 แสดงรายงานข้อมูลฝึกสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถแสดงข้อมูลการฝึกสหกิจศึกษาได้ทั้งหมด หรือเลือกแสดงแต่ละสาขาวิชา





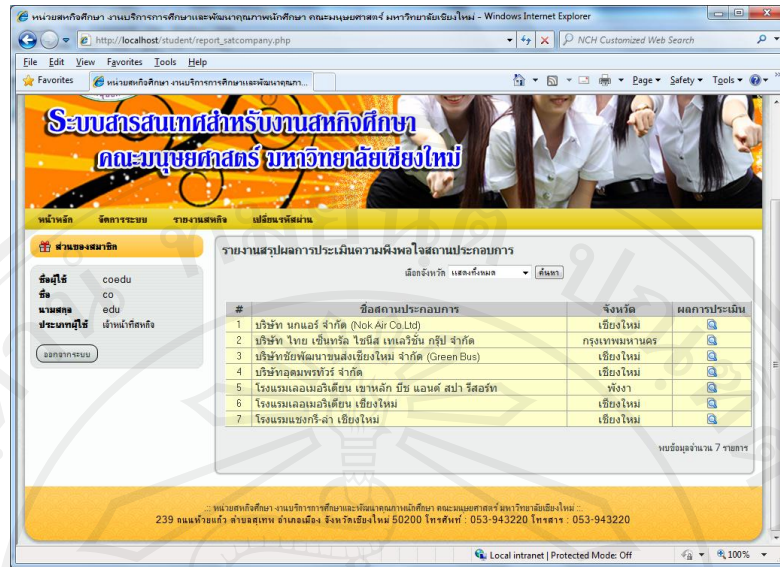
รูป ข.51 แสดงรายงานสรุปตารางการนิเทศก์งาน

จากรูป ข.51 แสดงรายงานสรุปตารางการนิเทศก์งาน เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถเรียกดูรายงานสรุปตารางการนิเทศก์งาน ได้ทั้งหมด หรือเลือกแสดงแต่ละจังหวัด



รูป ข.52 แสดงรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

จากรูป ข.52 แสดงรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถเรียกดูคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยการคลิกเลือกรายชื่อนักศึกษาแต่ละคน

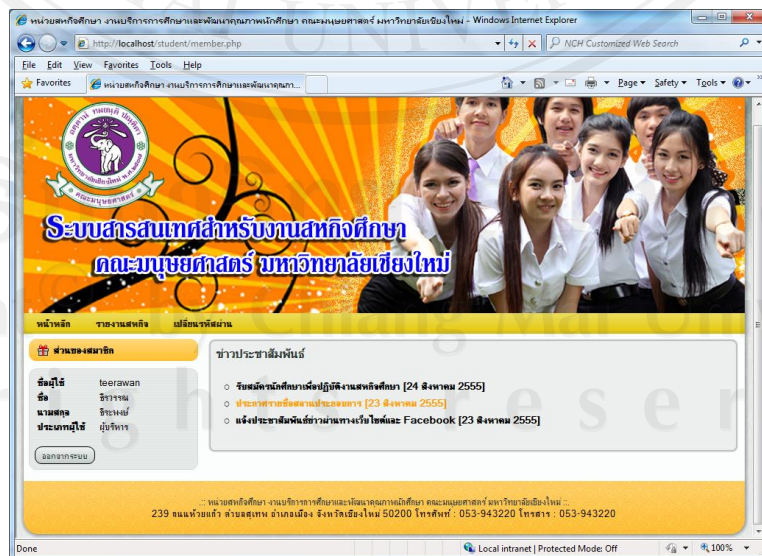


รูป ข.53 แสดงรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจสถานประกอบการ

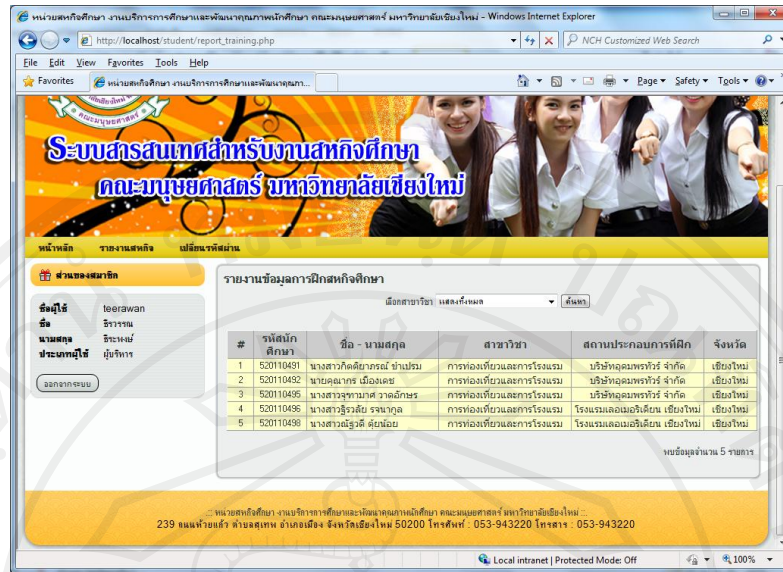
จากรูป ข.53 แสดงรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาสามารถเรียกดูคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจสถานประกอบการ โดยการคลิกเลือกรายชื่อแต่ละสถานประกอบการ

**ข.7 การใช้งานระบบของผู้ใช้งานระดับผู้บริหาร**

เมื่อผู้บริหารผ่านการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานแล้วระบบจะนำผู้บริหารเข้าสู่หน้าจอหลัก แสดงดังรูป ข.54

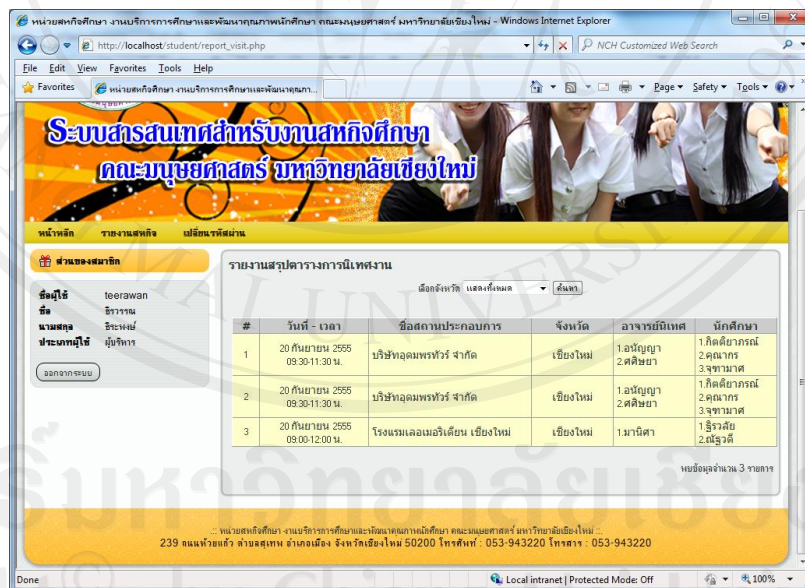


รูป ข.54 แสดงหน้าจอหลักสำหรับผู้บริหาร



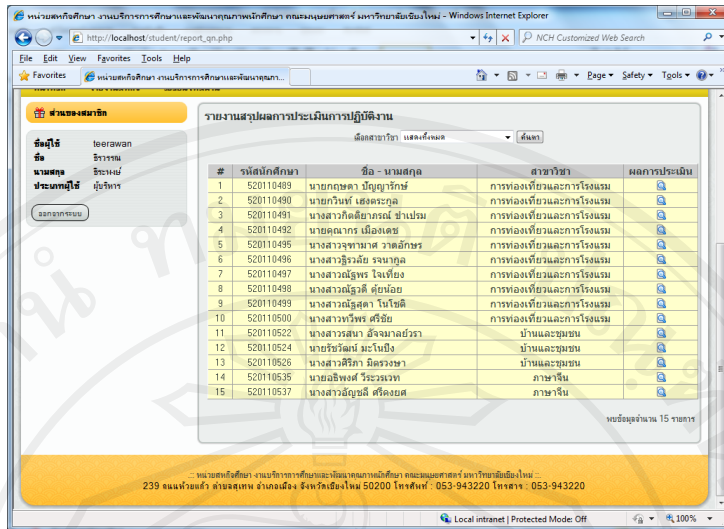
รูป ข.55 แสดงรายงานข้อมูลการฝึกสหกิจศึกษา

จากรูป ข.55 แสดงรายงานข้อมูลฝึกสหกิจศึกษา ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลการฝึกสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา หรือเรียกดูทุกสาขาวิชาได้



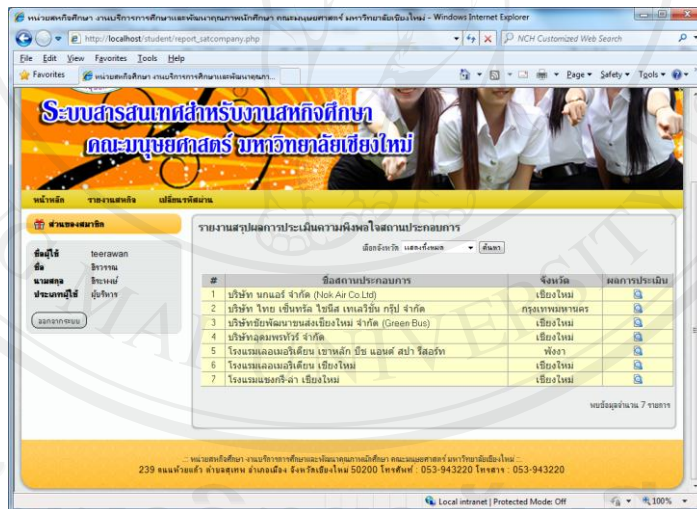
รูป ข.56 แสดงรายงานสรุปตารางการนิเทศงาน

จากรูป ข.56 แสดงรายงานสรุปตารางการนิเทศงาน ผู้บริหารสามารถเรียกดูรายงานสรุปตารางการนิเทศงานได้ทั้งหมด หรือเลือกแสดงแต่ละจังหวัดได้



รูป ข.57 แสดงรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

จากรูป ข.57 แสดงรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ผู้บริหารสามารถเรียกดูคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยการคลิกเลือกรายชื่อนักศึกษาแต่ละคน



รูป ข.58 แสดงรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจสถานประกอบการ

จากรูป ข.58 แสดงรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจสถานประกอบการ ผู้บริหารสามารถเรียกดูคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจสถานประกอบการ โดยการคลิกเลือกรายชื่อแต่ละสถานประกอบการ

**ข.8 การออกจากระบบ**

การออกจากระบบของผู้ใช้งานทุกระดับให้ ให้คลิกที่ข้อความ “ออกจากระบบ” จะปรากฏหน้าจอหลักที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งานระบบ

## ภาคผนวก ก

### ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสหกิจศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่ มีเอกสารแบบฟอร์มสหกิจศึกษาที่ได้นำมาเป็นข้อมูลเพื่อใช้การพัฒนาระบบ ดังนี้

- 1) แบบเสนองานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 1)
- 2) แบบสมัครงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 2)
- 3) แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 5)
- 4) แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช.6)
- 5) แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 7)
- 6) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา (แบบ สก.มช.8)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

หมายเลขงาน

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

## แบบเสนองานสหกิจศึกษา (สก.มช. 1)

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน คณบดี.....

.....สถานประกอบการ/หน่วยงาน..... มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ที่อยู่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____	
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____	
โทรสาร _____ E-mail _____	
ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์ _____	
จำนวนพนักงานรวม _____ (คน) จำนวนชั่วโมงการทำงาน _____ (ชั่วโมง/สัปดาห์)	
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____	
ในกรณีมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้	
<input type="radio"/> ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน	
<input type="radio"/> ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไปนี้	
ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____	แผนก/ฝ่าย _____
สาขาวิชาที่ต้องการ _____ จำนวนนักศึกษา _____ คน	
คุณสมบัติของนักศึกษาและข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน)	
_____	
_____	
ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) _____	
ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description) (อาจเป็นงานโครงการ งานวิจัย หรืองานประจำที่สอดคล้องกับสาขาวิชา)	
_____	
_____	
ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน	
<input type="radio"/> ภาคเรียนที่ 1 (มิ.ย. - ก.ย. 25.....) <input type="radio"/> ภาคเรียนที่ 2 (พ.ย. - ก.พ. 25.....) <input type="radio"/> ตลอดปีการศึกษา 25.....	
สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน	
ค่าตอบแทน _____ บาท/วัน หรือ บาท/เดือน	
ที่พัก <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่เสียค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน <input type="radio"/> ไม่มี	

หมายเหตุ: กรุณาแนบ **แผนที่** แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ให้ข้อมูล)

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

## แบบสมัครงานสหกิจศึกษา (สก.มช. 2)

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รูปถ่าย  
หน้าตรง  
ขนาด ๑ นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร \_\_\_\_\_

(Name of Employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก \_\_\_\_\_

(Period of Work)

(From)

ถึง \_\_\_\_\_

(To)

## ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student Personal Data)

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ภาษาไทย \_\_\_\_\_

Name &amp; Surname (Mr./Miss/Ms.) English \_\_\_\_\_

รหัสนักศึกษา (Student Code) \_\_\_\_\_ สาขาวิชา (Division) \_\_\_\_\_

ภาควิชา (Department) \_\_\_\_\_

นักศึกษาชั้นปีที่ (Year) \_\_\_\_\_ อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) \_\_\_\_\_

คะแนนเฉลี่ยสะสม \_\_\_\_\_

(GPA for most recently completed semester year)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่/บัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ \_\_\_\_\_

(Identification Card No.)

ออกให้ ณ \_\_\_\_\_

(Issued at)

เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

(Issued date)

เชื้อชาติ \_\_\_\_\_

(Race)

สัญชาติ \_\_\_\_\_

(Nationality)

ศาสนา \_\_\_\_\_

(Religion)

วันเดือนปีเกิด \_\_\_\_\_

(Date of Birth)

อายุ \_\_\_\_\_

(Age)

ปี เพศ \_\_\_\_\_

(Years) (Sex)

ส่วนสูง \_\_\_\_\_

(Height)

เซนติเมตร น้ำหนัก \_\_\_\_\_

(Cm.) (Weight)

กิโลกรัม

(Kg.)

โรคประจำตัว (Specific Chronic Disease) \_\_\_\_\_

ที่อยู่ในภาคการศึกษา \_\_\_\_\_

(Current Address)

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

(Telephone No.)

โทรศัพท์เคลื่อนที่ \_\_\_\_\_

(Mobile phone No.)

โทรสาร \_\_\_\_\_

(Fax No.)

อีเมล \_\_\_\_\_

(E-mail)

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact person)

ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_

(Name &amp; Surname)

ความเกี่ยวข้อง \_\_\_\_\_

(Relationship)

อาชีพ \_\_\_\_\_

(Occupation)

สถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_

(Place of work)

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

(Address)

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

(Telephone No.)

โทรศัพท์เคลื่อนที่ \_\_\_\_\_

(Mobile phone No.)

โทรสาร \_\_\_\_\_

(Fax No.)

## ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา \_\_\_\_\_

(Father's Name)

อายุ \_\_\_\_\_

(Age)

ปี อาชีพ \_\_\_\_\_

(Year) (Occupation)

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

(Address)

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

(Telephone No.)

(Father's name) (Age) (Years) (Occupation) (Address) (Telephone No.)  
 ชื่อมารดา \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี อาชีพ \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_  
 (Mother's name) (Age) (Years) (Occupation) (Address) (Telephone No.)  
 จำนวนพี่น้อง (รวมตัวเอง) \_\_\_\_\_ คน ตามรายละเอียดต่อไปนี้  
 (Number of siblings including yourself)



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright© by Chiang Mai University  
 All rights reserved



ลำดับ (No.)	ชื่อ - นามสกุล (Name & Surname)	อายุ (Age)	อาชีพ (Occupation)	ตำแหน่ง (Position)	ที่อยู่ (Address)
1.					
2.					
3.					

## ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ (Level)	สถานศึกษา (School/College/University)	ปีที่เริ่ม (Year attended)	ปีที่จบ (Year graduated)	วุฒิการศึกษา (Certificate)	วิชาเอก (Major)
ประถม Primary					
มัธยมต้น (Secondary)					
มัธยมปลาย (High School)					
อาชีวศึกษา (Vocational)					
ปริญญาตรี (Bachelor)					

## ความสามารถทางภาษา (Language Proficiency)

	ฟัง/Listening			พูด/Speaking			อ่าน/Reading			เขียน/Writing		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาจีน (Chinese)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาญี่ปุ่น (Japanese)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาอื่นๆ (Other)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ระบุ _____												

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( )








ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พนักงานที่ปรึกษา  
 ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
 นักศึกษาสหกิจศึกษา ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

หมายเลขงาน

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สก.มช. 7)

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยมีระดับความคิดเห็น ดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| 5 | หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม มากที่สุด  |
| 4 | หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม มาก        |
| 3 | หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม ปานกลาง    |
| 2 | หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม น้อย       |
| 1 | หมายถึง เห็นด้วย หรือ เหมาะสม น้อยที่สุด |
| - | หมายถึง ไม่มีความคิดเห็น                 |

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

1.2 สถานที่ตั้ง อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

1.3 รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน \_\_\_\_\_ คน

1.3.1 \_\_\_\_\_ ภาควิชา \_\_\_\_\_ หมายเลขงาน \_\_\_\_\_

1.3.2 \_\_\_\_\_ ภาควิชา \_\_\_\_\_ หมายเลขงาน \_\_\_\_\_

1.3.3 \_\_\_\_\_ ภาควิชา \_\_\_\_\_ หมายเลขงาน \_\_\_\_\_

1.3.4 \_\_\_\_\_ ภาควิชา \_\_\_\_\_ หมายเลขงาน \_\_\_\_\_

1.3.5 \_\_\_\_\_ ภาควิชา \_\_\_\_\_ หมายเลขงาน \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

คณาจารย์นิเทศงาน

วันที่นิเทศ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

รายนามผู้ร่วมนิเทศงาน

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ส่วนที่ 2 คุณภาพสถานประกอบการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา					
1.1 ผู้บริหาร					
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล					
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)					
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ					
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม					

2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ					
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย					
<b>3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>					
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และพนักงานที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ					
3.3 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน					
3.4 พนักงานที่ปรึกษามีความรู้ และประสบการณ์ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา					
3.5 พนักงานที่ปรึกษามีเวลาให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน					
3.6 พนักงานที่ปรึกษามอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม					
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน					
3.8 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน					
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา					
<b>4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้</b>					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

---



---

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

ส่วนที่ 3 คุณภาพนักศึกษา (1 แผ่น ต่อ นักศึกษา 1 คน)

3.1 ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา \_\_\_\_\_ 3.2 ภาควิชา \_\_\_\_\_

3.3 เอกสารที่นักศึกษาส่งกลับระหว่างปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_ 3.4 หมายเลขงาน \_\_\_\_\_

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 3)

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานพนักงานที่ปรึกษา (แบบ สก.มช. 4)

- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา(แบบ สก.มข. 5)
- แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มข. 6)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>1. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</b>					
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ					
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน					
<b>2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>					
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่					
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้					
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ					
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน					
2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม					
<b>3. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>					
3.1 ปฏิบัติตามกฎ 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 วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ					
<b>4. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษา</b>					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

---



---



---



หมายเลขงาน

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

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถานประกอบการ)

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา สหกิจศึกษา (สท.มช. 8)

คณะ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา(Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 21 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย- และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)  
5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่ง งาน/ฝ่าย..... คณะ.....  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

เรียน

คุณบดี.....

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

### ข้อมูลทั่วไป/Work Term 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	๕ คะแนน	<input type="text"/>
2. คุณภาพงาน (Quality of Work)	ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลา หรือก่อนเวลาที่กำหนด	๕ คะแนน	<input type="text"/>

### ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items			
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability)	นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	๕ คะแนน	<input type="text"/>

หัวข้อประเมิน/Items			
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge)	ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	๕ คะแนน	<input type="text"/>
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability)	เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	๕ คะแนน	<input type="text"/>
6. วิจยารณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making)	ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	๕ คะแนน	<input type="text"/>
7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning)	สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย	๕ คะแนน	<input type="text"/>
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)	ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ	๕ คะแนน	<input type="text"/>
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development)	เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ (ประเมินเฉพาะสถานประกอบการที่มีชาวต่างชาติ หรือที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร)	๕ คะแนน	<input type="text"/>
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position)	สามารถพัฒนาตนเองไปปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	๕ คะแนน	<input type="text"/>

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items			
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)	ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	๕ คะแนน	<input type="text"/>
12. ความสนใจ อดุทธสาหนะในการทำงาน (Interest in Work)		๕ คะแนน	<input type="text"/>

หัวข้อประเมิน/Items	
ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอดทน ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	
<b>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter)</b> เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับ งานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	๕ คะแนน <input type="text"/>
<b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision)</b> ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติ ตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	๕ คะแนน <input type="text"/>

## ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
<b>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</b> มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ	๕ คะแนน <input type="text"/>
<b>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills)</b> สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิด ความร่วมมือประสานงาน	๕ คะแนน <input type="text"/>
<b>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization)</b> ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ	๕ คะแนน <input type="text"/>
<b>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality)</b> มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจดี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	๕ คะแนน <input type="text"/>

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student.

19. จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	20. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Weakness

--	--

## 21. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

---



---



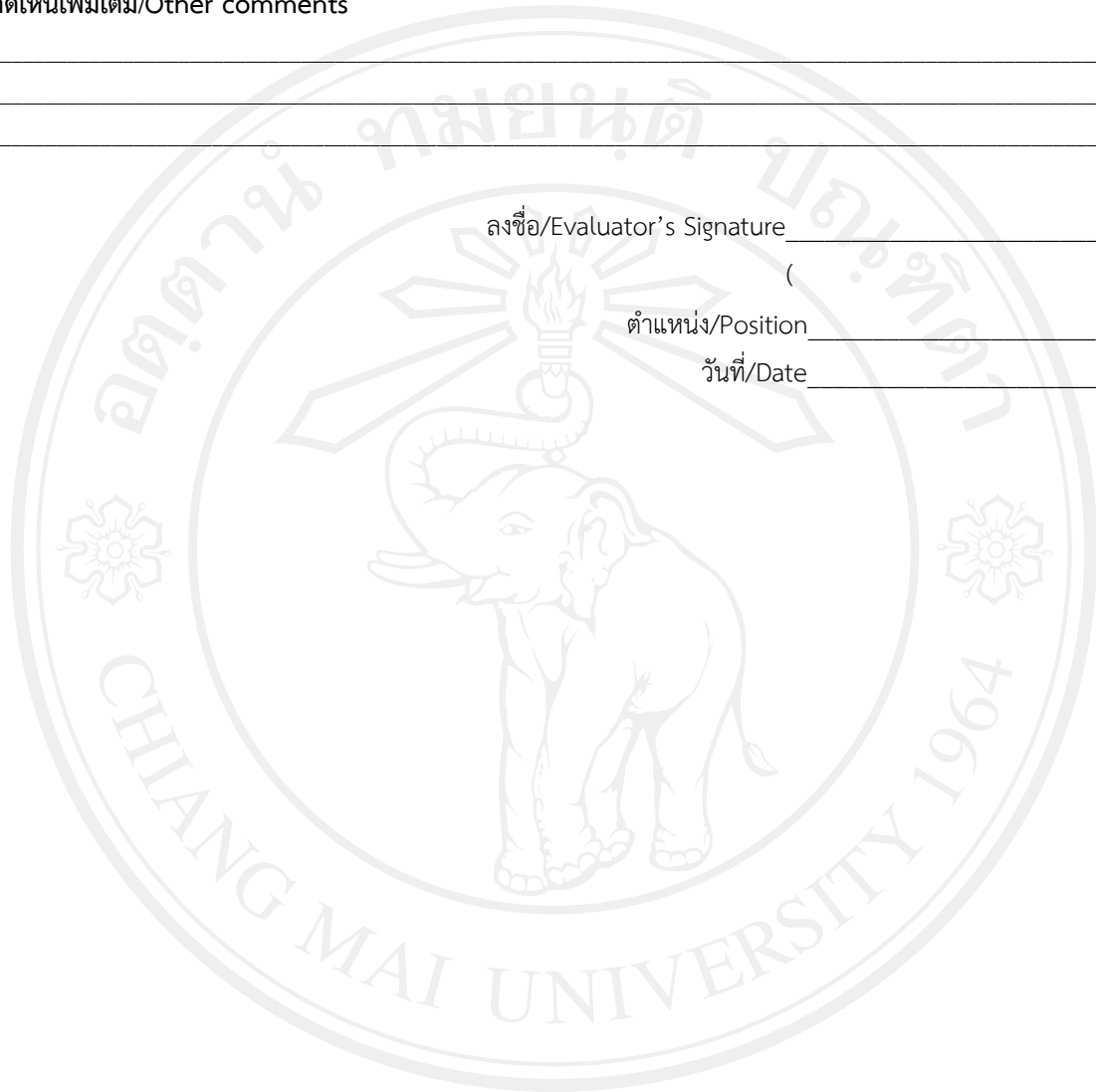
---

ลงชื่อ/Evaluator's Signature \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง/Position \_\_\_\_\_

วันที่/Date \_\_\_\_\_



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright© by Chiang Mai University  
 All rights reserved

ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

การใช้ระบบสารสนเทศสำหรับงานสหกิจศึกษา  
ของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับงานสหกิจศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่งและคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลระดับตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความซึ่งตรงกับระดับตำแหน่งของท่าน

- นักศึกษาชั้นปีที่ 4     เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา     สถานประกอบการ  
 อาจารย์นิเทศก์     ผู้บริหาร

ตอนที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบ

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ที่-	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การออกแบบจอภาพ ง่ายต่อการใช้งาน					
2	ความสวยงามในการออกแบบหน้าจอการทำงาน					
3	มีความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้					
4	การทำงานของระบบเป็นลำดับขั้นตอน					

5	ช่วยลดขั้นตอนการทำงานจากการดำเนินงานเดิม					
6	สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลภายในระบบได้ง่าย					
7	ระบบมีส่วนช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล					
8	ความถูกต้องของข้อมูลในการประเมินผลต่างๆ					
9	ได้รายงานสารสนเทศตรงกับความต้องการ					
10	รายงานสารสนเทศที่ได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง					

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ**

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวณัฐณี สมสิงห์	
วัน เดือน ปี เกิด	28 เมษายน 2528	
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศ พะเยา ปีการศึกษา 2549	
ประสบการณ์	พ.ศ. 2550 – 2552	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
	พ.ศ. 2552 – ปัจจุบัน	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved