

แบบเอกสารสำหรับ
สถานประกอบการ



แบบเสนองานสหกิจศึกษา

เรียน คณะบดีคณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่..... อาคาร..... ชั้น..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี).....

ประเภทกิจการ / ธุรกิจ / ผลิตภัณฑ์..... จำนวนพนักงานรวม.....คน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ / หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก / ฝ่าย.....

หากสาขาวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ / หน่วยงาน
ขอให้

() ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงาน

() ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ / หน่วยงานมอบหมาย ต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก / ฝ่าย.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่สถานประกอบการมีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา



ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Job Position)

- 1. จำนวนนักศึกษา.....คน
- 2. จำนวนนักศึกษา.....คน
- 3. จำนวนนักศึกษา.....คน

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description).....

.....จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ต่อสัปดาห์

ข้อกำหนดอื่น ๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานจริงหรืออื่น ๆ โปรดระบุ)

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

() ภาคเรียนที่ 1 () ภาคเรียนที่ 2

สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน () ไม่มี () มี.....บาท/วัน หรือ.....บาท/เดือน

ที่พัก () ไม่มี () มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย () นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง.....ต่อเดือน/วัน

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

() ไม่มี () มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย () นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง.....ต่อเดือน/วัน

สวัสดิการอื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน).....

การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

() ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง () ให้สาขาวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย เป็นผู้คัดเลือกนักศึกษา

หมายเหตุ กรุณาแนบ แผนที่ แสดงที่ตั้งของสถานที่
ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทาง
ไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ ขอได้โปรดกรุณา ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา ประจำคณะ.....

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย).....
 (ภาษาอังกฤษ).....
 เลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....

2. ผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อ - นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
 การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้
 ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง
 มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน
 ชื่อ-นามสกุล.....
 ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....



3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ กรุณาแนบแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่
ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานเพื่อ
ความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว
และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาประจำคณะที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัด ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน
ของนักศึกษา



แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาทันทีที่นักศึกษากลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....
 สาขาวิชา.....คณะ.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items			
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	<table border="1"> <tr><td>20 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	20 คะแนน	
20 คะแนน			
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<table border="1"> <tr><td>20 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	20 คะแนน	
20 คะแนน			
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			



ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ ด้วยตนเอง	10 คะแนน
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)	10 คะแนน
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ	10 คะแนน
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ	10 คะแนน
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่ มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	10 คะแนน
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงาน ตลอดเวลาสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้ แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	10 คะแนน



ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items			
<p>12. ความสนใจ อุทิศในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุทิศหา ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่งชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยให้เวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือน และวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items			
<p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวางจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมาย การรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			



โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement
หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก) Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job ? <input type="checkbox"/> รับ / Yes <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ / Not sure <input type="checkbox"/> ไม่รับ / No	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

วันที่ / Date...../...../.....

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะไม่ได้รับแบบประเมินนี้
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่าน
 การประเมินผล

สำหรับอาจารย์ในเทศสหกิจศึกษา

คะแนนรวม ข้อ 1-2 =÷1 =คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 3-10 =÷4 =คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 11-14 =÷2 =คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 15-18 =÷2 =คะแนน

รวม =.....คะแนน

คะแนนเต็ม 100 คะแนน



แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาจากสถานประกอบการ

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....
ที่อยู่
๒. ชื่อผู้ประสานงาน.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
๓. ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
๔. ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ
๕. ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ถ้ามีโปรดระบุ)
.....

รายชื่อนักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	โปรดระบุ	
			รับ	ไม่รับ

ตราประทับบริษัท

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายังงานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๒๔ ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา
เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จักเป็นพระคุณยิ่ง