

# แบบฟอร์มสำหรับ สถานประกอบการ



## แบบเสนองานฝึกงาน

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 : ใช้ในกรณีที่สถานประกอบการมีความสนใจที่จะรับนักศึกษาฝึกงาน



**ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาฝึกงาน (Job Position)**

- ๑. .... จำนวนนักศึกษา.....คน
- ๒. .... จำนวนนักศึกษา.....คน
- ๓. .... จำนวนนักศึกษา.....คน

**ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องฝึก (Job Description).....**

.....จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ต่อสัปดาห์

**ข้อกำหนดอื่น ๆ** (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการฝึกงานหรือสถานที่ฝึกงานจริงหรืออื่น ๆ โปรดระบุ)

**ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปฝึกงาน**

- ภาคเรียนที่ ๑       ภาคเรียนที่ ๒

**สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างฝึกงาน**

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).....

**การคัดเลือกนักศึกษาเข้าฝึกงาน**

- ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง       ให้สาขาวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย เป็นผู้คัดเลือกนักศึกษา

**หมายเหตุ** กรุณาแนบ **แผนที่** แสดงที่ตั้งของสถานที่  
ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทาง  
ไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง

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



ฝึกงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรดกรุณา ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา ประจำคณะ.....

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

<b>๑. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ</b>
โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ).....
เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

<b>๒. ผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน</b>
ชื่อ - นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้
( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง
( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน
ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....



<b>๓. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)</b>	
ชื่อ-นามสกุล.....	
ตำแหน่ง.....	แผนก/ฝ่าย.....
โทรศัพท์.....	โทรสาร..... E-mail.....

<b>๔. งานที่มอบหมายนักศึกษา</b>	
ชื่อนักศึกษา.....	รหัสนักศึกษา.....
สาขาวิชา.....	
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาฝึก (Job Position).....	
ลักษณะงานที่นักศึกษาฝึก (Job Description).....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

หมายเหตุ กรุณาแนบแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย

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

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาประจำคณะที่นักศึกษาฝึกงานสังกัด ภายในสัปดาห์แรกของการฝึกงานงานของนักศึกษา



แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาฝึกงาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๘ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาทันทีที่นักศึกษากลับจากฝึกงาน

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

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

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items	
<b>๑. ปริมาณงาน (Quantity of work)</b> ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๒๐ คะแนน</div>
<b>๒. คุณภาพงาน (Quality of work)</b> ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๒๐ คะแนน</div>
<b>๓. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)</b> นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๑๐ คะแนน</div>
<b>๔. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply Knowledge)</b> ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๑๐ คะแนน</div>



ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	
<p>๕. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ</p>	<p>๑๐ คะแนน</p>
<p>๖. วิจาร์ณญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง</p>	<p>๑๐ คะแนน</p>
<p>๗. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)</p>	<p>๑๐ คะแนน</p>
<p>๘. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ</p>	<p>๑๐ คะแนน</p>
<p>๙. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ(Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ</p>	<p>๑๐ คะแนน</p>
<p>๑๐. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่ มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด</p>	<p>๑๐ คะแนน</p>
<p>๑๑. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงาน ตลอดเวลาสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้ แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น</p>	<p>๑๐ คะแนน</p>



**ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility**

หัวข้อประเมิน / Items			
<p><b>๑๒. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)</b>                      ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	<table border="1"> <tr><td>๑๐ คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	๑๐ คะแนน	
๑๐ คะแนน			
<p><b>๑๓. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)</b>                      เมื่อได้รับคำสั่งแนะสามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยให้เวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	<table border="1"> <tr><td>๑๐ คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	๑๐ คะแนน	
๑๐ คะแนน			
<p><b>๑๔. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b>                      ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียน และวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>	<table border="1"> <tr><td>๑๐ คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	๑๐ คะแนน	
๑๐ คะแนน			

**ลักษณะส่วนบุคคล / Personality**

หัวข้อประเมิน / Items			
<p><b>๑๕. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</b>                      มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวางจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p>	<table border="1"> <tr><td>๑๐ คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	๑๐ คะแนน	
๑๐ คะแนน			
<p><b>๑๖. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</b>                      สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<table border="1"> <tr><td>๑๐ คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	๑๐ คะแนน	
๑๐ คะแนน			
<p><b>๑๗. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization)</b>                      ความสนใจเรียนรู้ ศีลภาคนัยระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ ๕ ส และอื่น ๆ</p>	<table border="1"> <tr><td>๑๐ คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	๑๐ คะแนน	
๑๐ คะแนน			
<p><b>๑๘. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)</b>                      มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<table border="1"> <tr><td>๑๐ คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	๑๐ คะแนน	
๑๐ คะแนน			



