

แบบฟอร์มสำหรับ นักศึกษาฝึกงาน



แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าฝึกงาน

นักศึกษาจะต้องแนบผลการเรียน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร ของสาขาวิชาที่ระบุคะแนนตัวอักษรด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลนักศึกษา

๑. ชื่อ - นามสกุล นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
Mr./Miss.....
ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....คณะ..... ภาคปกติ ภาคสมทบ
จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน.....หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย.....
ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะเข้าฝึกงาน ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
๒. ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
๓. ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)
ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
๔. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่ปิดภาคการศึกษา)
ชื่อ - นามสกุล.....ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....
ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
๕. ชื่อสถานประกอบการ.....ที่อยู่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....เรียน.....
๖. ความสามารถพิเศษ หรือกิจกรรมนักศึกษา.....
๗. ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ ดีมาก / ดี / ปานกลาง / พอใจ / หรือได้เล็กน้อย)
ภาษา ระดับ ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร(นักศึกษา)

(.....)

วันที่...../...../.....

ทั้งนี้ผู้ปกครองรับทราบการเข้าฝึกงาน ณ.....แล้วนั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง

(.....)

วันที่...../...../.....



ฝึกงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ ๒ ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
๑. ความพร้อมทางวิชาการ	()	()
๒. ความประพฤติ	()	()
๓. ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ	()	()

ภาควิชาหรือสาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

- () ให้เข้าฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนดได้
- () รอพิจารณาในโอกาสต่อไป
- () อื่น ๆ โปรดระบุ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

วันที่...../...../.....



ฝึกงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสมัครเข้าฝึกงาน

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1x1.5"

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....

(Name of employer)

ระยะเวลาในการเข้าฝึกงาน จาก.....ถึง.....

(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย.....

Name & Surname (Mr./Miss/Ms.)

English.....

(GPA for all courses completed to date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.)

Barcode area for identification card number

ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี เพศ.....ส่วนสูง.....น้ำหนัก.....โรคประจำตัว ระบุ.....

(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronicle disease : specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address).....

รหัสนักศึกษา (Student identification No.).....สาขาวิชา(Program).....

คณะ (Faculty).....นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school).....

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser).....เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA).....

โทรศัพท์ (Telephone No.).....โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.).....

โทรสาร (Fax No.).....จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail).....

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening			พูด/Speaking			เขียน/Writing		
	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"/>
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"/>
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ.....	<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"/>

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ.....



ฝึกงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องกับ.....
(Name & Surname) (Relation)

อาชีพ สถานที่ทำงาน

ที่อยู่.....
(Address)

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....
(Telephone No.) (Mobile phone No.) (Fax No.)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรคนที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร (นักศึกษา)

(.....)

วันที่...../...../.....



ฝึกงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการฝึกงาน

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษาคณะ.....

ชื่อ - นามสกุล.....เลขรหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ..... ภาคปกติ ภาคสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างเข้าฝึกงาน ดังนี้

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

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

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล.....

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

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



ฝึกงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ (ให้ใช้แผนที่มาตรฐานจากสถานประกอบการ)

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย หรือถ่ายสำเนาแผนที่พร้อมระบุเส้นทางการเดินทางไปยังสถานประกอบการ



แบบแจ้งโครงร่างรายงานการฝึกงาน ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

รายงานนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาฝึกงานมากกว่า ๑ คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการฝึกงานครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับไปทำงานสหกิจศึกษา ของคณะ ภายใน ๓ สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษา จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะเพื่อพิจารณา หากมีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็ส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน ๒ สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียนเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ..... ภาคปกติ ภาคสมทบ

ฝึกงาน ณ (ชื่อสถานประกอบการ).....

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการฝึกงาน ดังนี้



แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการฝึกงาน

ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา

คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่ง **รายงานการฝึกงาน** (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำส่งให้อาจารย์นิเทศฝึกงานลงนามในขณะที่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งส่งรายงานฉบับนี้ที่งานสหกิจศึกษาของคุณะ ภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา.....

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ฝึกงาน ณ สถานประกอบการ.....

ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง **รายงานการฝึกงาน** (Work Term Report)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ)

.....
.....
.....

ให้กับอาจารย์นิเทศฝึกงานประจำสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาฝึกงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศฝึกงาน

วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

วันที่...../...../.....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาของคุณะ ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการสัมภาษณ์จากคณาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว



แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงาน

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา หลังกลับจากสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

งานสหกิจศึกษา ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อจัดทำเป็นหนังสือสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจง และนำส่งงานสหกิจศึกษาทันทีที่กลับจากสถานประกอบการ ถึงมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษาคณะ.....

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ฝึกงาน ณ สถานประกอบการ

(ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งงาน.....ขอเรียนแจ้งรายละเอียดการฝึกงาน ดังนี้

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ (Job Description) (นักศึกษาควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์นิเทศเทศฝึกงาน ก่อนเขียนเพื่อความถูกต้องทางด้านวิชาการ หรือดูตัวอย่างประกอบ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

หัวข้อรายงาน (Report Topic)

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาฝึกงาน

วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

วันที่...../...../.....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาของคุณะ ภายหลังจากกลับจากสถานประกอบการ



หนังสือสัญญาการฝึกงานของนักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี ขณะนี้เป็นนักศึกษาสาขาวิชา.....คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รหัสนักศึกษา.....

ขอให้สัญญาต่อ.....ในการฝึกงานของข้าพเจ้า ณ สถานที่
ปฏิบัติงานนี้ว่า

๑. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ หรือข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งสถานที่ที่ข้าพเจ้า
เข้าปฏิบัติงานแห่งนี้ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับคนงาน หรือเจ้าหน้าที่ของสถานที่นี้และสำหรับข้าพเจ้าโดยเฉพาะ
ทุกประการ

๒. ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ถ้าหากข้าพเจ้าประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย เนื่องจากการฝึกหรือปฏิบัติงาน
ให้แก่สถานที่ ที่ข้าพเจ้ารับการปฏิบัติงานนี้ ข้าพเจ้าให้สัญญาว่าข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งจะ
ไม่ถือเป็นมูลเหตุแห่งการดำเนินคดีใด ๆ กับ.....และ / หรือ เจ้าหน้าที่
ผู้เกี่ยวข้องในการฝึกงาน ทั้งในทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งกฎหมายฉบับอื่น ๆ อันอาจฟ้องร้อง โดยอาศัย
บทบัญญัติของกฎหมายนั้น ๆ ด้วย

ข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ ข้อความ
ตรงกันสำหรับสถานที่ฝึกงานยึดถือไว้ ๑ ฉบับ และให้คณะ.....มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เก็บไว้ ๑ ฉบับ และลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้มีอำนาจในนามของสถานประกอบการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(พยาน)

(.....)

ลงชื่อ.....(พยาน)

(.....)