



## คู่มือการฝึกสหกิจศึกษา

ประกอบกระบวนการวิชา

การฝึกสหกิจศึกษาวิศวกรรม  
(Co-operative Education)

จัดทำโดย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ  
กรุงเทพมหานคร 10240

โทรศัพท์ 0 -2310-8577 - 8 ต่อ 210  
โทรสาร 0-2310-8579

## หลักการของสหกิจศึกษา

### คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

#### 1. สหกิจศึกษา คืออะไร

##### 1.1 บทนำ

สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ การลงทุนทางธุรกิจทั้งจากคนไทยและธุรกิจข้ามชาติ ตลอดจนสังคมไทยในปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากและรวดเร็ว มีส่วนสำคัญยิ่งต่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้ก้าวทันความเจริญของ กระเเสสังคม รวมทั้งบัณฑิตที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา หากได้รับการเตรียมความพร้อมทั้งด้านมาตรฐานวิชาการและ ทักษะทางวิชาชีพในระดับที่มีคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรผู้รับบัณฑิตเข้าไปร่วมงาน ก็จะช่วยให้ บัณฑิตมีโอกาสสูงที่จะได้รับการคัดเลือกสู่ตลาดวิชาชีพเหล่านี้ ระบบการจัดการศึกษาของคณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ นุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดองค์ความรู้ด้านวิชาการและสามารถนำไปใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่เกิดขึ้นได้ การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ได้สัมผัสจากประสบการณ์ตรงและการทำงานในสถานประกอบการจริง ใน รูปแบบของสหกิจศึกษา (Co-operative Education) จึงเป็นแนวทางที่สามารถนำมาใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังกล่าว

##### 1.2 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) หมายถึง การจัดการศึกษาบูรณาการองค์ความรู้จากห้องเรียนของ นักศึกษา เข้ามายังเข้ากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ ภายใต้ความร่วมมืออย่างใกล้ชิด ระหว่างคณาจารย์ของคณะทรัพยากรธรรมชาติและที่ปรึกษา (Job supervisor) จากองค์กร/สถานประกอบการ นอกเหนือนี้ยังเป็นการเปิดโอกาสให่องค์กร/สถานประกอบการหั้งภาครัฐและเอกชนที่มีศักยภาพสูง เข้ามามีส่วนร่วมใน กระบวนการผลิตบัณฑิตอย่างมีคุณภาพตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานได้อย่างแท้จริง

การที่นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติงานจริงในองค์กร/สถานประกอบการในฐานะพนักงานเต็มเวลา จะก่อให้เกิดการ เรียนรู้เรื่องการบูรณาการองค์ความรู้ภาคทฤษฎีมาสู่การปฏิบัติจริง ก่อให้เกิดความเข้าใจ และคุ้นเคยกับความเป็นจริง ของชีวิตการทำงาน และที่สำคัญนักศึกษาสามารถถันหาและพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน สำหรับการปฏิบัติงานอาชีพหลังจากที่สำเร็จการศึกษาสหกิจศึกษาจึงเป็นแนวทางในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง รู้ จริงและทำได้จริงตรงตามความต้องการของตลาดวิชาชีพ เป็นการแก้ไขปัญหาและเตรียมบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงาน ในยุคปัจจุบันอย่างถูกต้องและเหมาะสม

นอกจากนี้การจัดการศึกษาในลักษณะสหกิจศึกษา ยังเป็นกลไกหนึ่งของความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย กับองค์กร/สถานประกอบการหั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ประโยชน์ร่วมที่จะเกิดขึ้นแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและให้การปฏิบัติภารกิจของคณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นการตอบสนองความต้องการของสังคมและประเทศชาติโดยรวมอย่างแท้จริง

##### 1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตรสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อเพิ่มศักยภาพของนักศึกษาจากการปฏิบัติงานจริงในองค์กร/สถานประกอบการภายใต้ความร่วมมือระหว่าง องค์กร/สถานประกอบการและคณะทรัพยากรธรรมชาติ
- 2) เพื่อส่งเสริมความร่วมมือและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคณะฯ และองค์กร/สถานประกอบการ หั้งภาครัฐและ

ภาคเอกชนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

3) เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการบุคลากรของตลาดวิชาชีพ

#### 1.4 หลักสูตรสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

##### (4) หมวดวิชาสหกิจศึกษา 9 หน่วยกิต

นักศึกษาที่เลือกแผนสหกิจศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในกระบวนวิชา INE4610 สหกิจศึกษาวิศวกรรมอุตสาหการ (Cooperative Education of industrial engineering) 9 (12 - 0 - 560) ตามแผนการศึกษาในภาคเรียนที่ 1 ชั้นปีที่ 4 โดยนักศึกษาจะต้องมีการรับการปฐมนิเทศและการฝึกอบรม ในเนื้อยกกว่า 12 ชั่วโมงก่อนการออกไปปฏิบัติงานโดยคณาจารย์ของภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการเพื่อเรียนรู้กระบวนการและขั้นตอนของการดำเนินการของกระบวนวิชานี้

สหกิจศึกษาวิศวกรรมอุตสาหการ เป็นการออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาด้านวิศวกรรมอุตสาหการในกับสถาบันประกอบการ หรือองค์กรซึ่งเป็นไปตามความเห็นชอบของภาควิชา วิศวกรรมอุตสาหการ โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา โดยบูรณาการความรู้ที่ได้จากการศึกษาในหลักสูตร กับการปฏิบัติงานจริงเสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน นักศึกษาจะต้องจัดทำหัวข้อโครงการในการปรับปรุงทางด้านวิศวกรรม อุตสาหการ การรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจ แก้ปัญหา และการนำเสนอผลงานตามค่าคะแนนนำของ พนักงานที่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์นิเทศน์ เพื่อให้เกิดทักษะและองค์ความรู้ในวิชาชีพและคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ มีลักษณะนิสัยหรือบุคลิกภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณสมบัติตรงตาม ความต้องการของตลาดแรงงานที่พร้อมจะทำงานได้ทันทีเมื่อสำเร็จการศึกษา

1.4.1 ตามหลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2555 สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ มีจำนวนหน่วย กิตรวม 9 หน่วยกิต ซึ่งเทียบได้กับรายวิชาเลือกตามหลักสูตรข้างต้น 3 รายวิชา โดยแต่ละหลักสูตรจะเป็นผู้คัดเลือก นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ส่วนนักศึกษาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจะต้องลง เรียนรายวิชาเลือกให้ครบถ้วน เพื่อทดสอบรายวิชาสหกิจศึกษา

1.4.2 รายวิชาสหกิจศึกษา มีค่าเท่ากับ 9 หน่วยกิต และได้กำหนดเป็นกลุ่มวิชาสหกิจศึกษาและเป็นแผนการเรียนแยกจากแผนการเรียนปกติ การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีการประเมินผลในรูปของระดับชั้นคะแนน (Grade) ซึ่งมี 8 ระดับ คือ A , B+ , B , C+ , C , D+ , D และ F โดยการให้คะแนนระหว่างกรรมการสหกิจศึกษาจาก อาจารย์ในสาขาวิชาที่ปรึกษาประจำองค์กร/สถานประกอบการมีสัดส่วน 50 : 50

#### 1.5 ลักษณะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) ปฏิบัติงานเข่นเดียวกับพนักงานเต็มเวลา (Full Time) ขององค์กร/สถานประกอบการ
- 2) มีภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน (งานมีคุณภาพ) ซึ่งคุณภาพของงานรับรองโดยอาจารย์ผู้ประสานงาน สหกิจศึกษา
- 3) ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์
- 4) มีค่าตอบแทนและสวัสดิการตามสมควร หากไม่มีค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามสถานภาพขององค์กรหรือสถานการณ์ ทางเศรษฐกิจ ความสมัครใจของนักศึกษา และอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาให้การยอมรับ

## 2. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา

### 2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

สาขาวิชาโดยคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบคัดเลือกนักศึกษาที่ต้องการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาต้องแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการ ภายในภาคการศึกษาที่ 1 ของชั้นปีที่ 3

#### 2.1.1 คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

1. เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป หรือ ขึ้นอยู่กับสาขาวิชา
2. มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่น่ากว่า 2.00 ณ วันรับสมัครเข้าร่วมโครงการ หรืออยู่ในดุษฎีพินิจของสาขาวิชา
3. จะต้องมีความรู้พื้นฐานในกระบวนการวิชาที่สาขาวิชากำหนดไว้
4. มีอุต্তิภวะ มีความประพฤติดี และไม่เคยกระทำผิดวินัยนักศึกษา
5. มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ต้องมีใบบัตรองแพทย์รับรองมาด้วย

#### 2.1.2 หน้าที่ของนักศึกษา

1. ต้องผ่านการประเมินเทียบและการฝึกอบรมที่หน่วยประสานงานสหกิจศึกษากำหนดครบถ้วนทุกรอบวนการ
2. ติดตามข่าว และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหน่วยประสานงานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ อย่างต่อเนื่อง ตลอดเวลา
3. ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องหมั่นฝึกฝนตนเองเพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
4. ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือระเบียบวินัยขององค์กร/สถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
5. ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย จากที่ปรึกษาอย่างเต็มความสามารถ
6. หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแวงในองค์กร/สถานประกอบการทุกกรณี
7. ในช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงานในองค์กร/สถานประกอบการ ต้องจัดส่งเอกสารตามที่หน่วยประสานงานสหกิจศึกษากำหนด รวมถึงให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง จนเสร็จสิ้นภารกิจ
8. หากมีปัญหาใดๆเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานต้องรับติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยประสานงานสหกิจศึกษาทันที

### 2.2 บทบาทและการหน้าที่ของอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาต้องเป็นอาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกันกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ซึ่งเป็นทัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากภาควิชานั้นๆ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่นักศึกษา รวมถึงการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา นักศึกษาและสถานประกอบการ โดยมีบทบาทและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแหล่งงาน สถานประกอบการที่เหมาะสมให้กับ นักศึกษา
2. พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและพิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่นักศึกษาขอลาออกจากโครงการฯ หรือมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกิดขึ้น
3. ให้คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษาในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา และกิจกรรม สหกิจศึกษาในทุกๆ ด้าน
4. รวบรวมและจัดทำแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา
5. นิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในภาควิชาตามแผนที่กำหนด
6. ประสานงานกับหน่วยประสานงานสหกิจศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกิจศึกษาของภาควิชา
7. ติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่อยู่ในความดูแล

8. ร่วมสัมมนาและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ องค์กร/สถานประกอบการ

## 2.3 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

มีการนิเทศงานโดยคณะกรรมการผู้ประสานงานสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยอาจจะมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยประสานงานสหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาในสังกัดสาขาวิชาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ องค์กร/สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อนและຄณาจารย์
- เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- เพื่อรับทราบและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

### ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ของหน่วยประสานงานสหกิจศึกษา จะประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
- อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวันและเวลาที่อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสานงานสหกิจศึกษา รวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์ผู้ที่จะไปนิเทศงานก่อนวันเดินทาง 1-2 วันทำการ
- อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา/อาจารย์ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้นิเทศงาน เดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมายโดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

ภายหลังการเดินทางกลับ อาจารย์ผู้ไปนิเทศงานประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแบบประเมินผล

## 3. บทบาทขององค์กร/สถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

### 3.1 ความสำคัญขององค์กร/สถานประกอบการ

- 3.1.1 ก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
- 3.1.2 ด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบุณฑิตของชาติ

### 3.2 ผลที่องค์กร/สถานประกอบการจะได้รับจากความร่วมมือ

- 3.2.1 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงาน
- 3.2.2 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า

3.2.3 เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต โดยไม่จำเป็นต้องมีการทดสอบงาน ก่อน

### 3.3 บทบาทขององค์กร/สถานประกอบการ

โดยที่นำไปฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ องค์กร/สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิด เกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร ที่ปรึกษาของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

การปฐมนิเทศ เพื่อให้นักศึกษารับรู้เกี่ยวกับ ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น ๆ

### 3.4 ที่ปรึกษา (Job Supervisor)

ที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กร/สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 15 สัปดาห์ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวของนักศึกษาให้เข้ากับหน่วยงาน/องค์กร ดังนั้นที่ปรึกษาควรรีส่วนในการกำหนด งานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ดังต่อไปนี้

#### 3.4.1 การกำหนดลักษณะงาน (Job description)

นักศึกษามีหน้าที่ต้องเรียนรู้และร่วมปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำขององค์กร/สถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานอื่น ๆ ขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย งานที่ได้รับมอบหมายอาจเป็นงานประจำขององค์กร/หน่วยงานหรือเป็นงานวิจัย พิเศษที่จะเป็นประโยชน์ต่องค์กร/สถานประกอบการที่ต้องการให้นักศึกษาทำ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ควรกำหนดลักษณะงานของนักศึกษาและขอบข่ายหน้าที่ล่างหน้าหากสามารถปฏิบัติตได้

#### 3.4.2 การวางแผนงาน (Co – op Work Plan)

องค์กร/สถานประกอบการควรมีแผนสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ที่ระบุขั้นตอน ระยะเวลาการทำงาน บุคคล/หน่วยที่รับผิดชอบแต่ละส่วน (ถ้ามี) และ/หรือผลงานที่องค์กร/สถานประกอบการมุ่งหวัง

#### 3.4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์กร/สถานประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลจากการปฏิบัติงานและ ลักษณะส่วนบุคคลที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจใช้แบบประเมินผลที่คณะกรรมการฯ จัดทำ ในระยะเวลาที่เหมาะสม และส่งรายงานสุดท้ายให้คณะกรรมการฯ ใน 1 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

นักศึกษาต้องทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการและคณะกรรมการฯ ภายใต้การดูแลของที่ปรึกษาและคณะกรรมการฯ การประเมินผลรายงาน ขอให้ที่ปรึกษา ตรวจแก้รายงานให้แก่นักศึกษา และประเมินผลรายงาน ภายในสัปดาห์สุดท้าย และส่งผลการประเมินให้กับหน่วยประสานงานสหกิจศึกษาศึกษาคณฑ์ทรัพยากรธรรมชาติ

#### 3.4.4 การนิเทศงานนักศึกษา (Student Visiting)

อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาจะมานิเทศงานร่วมกับที่ปรึกษาขององค์กร/สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ในระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยจะมีการนัดหมายล่วงหน้า

#### 3.4.5 การประเมินผลรายงาน

การประเมินผลรายงานสุดท้าย ขอให้ที่ปรึกษา ณ องค์กร/สถานประกอบการ ช่วยประเมินผลและ/หรือให้ข้อคิดเห็น การเขียนรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา ภายในสัปดาห์สุดท้ายของช่วงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้นักศึกษาต้องแก้ไข รายงานและจัดทำรายงานให้สมบูรณ์ก่อนกลับมหาวิทยาลัย

## 4. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

### 4.1 การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะออกไปปฏิบัติงานในองค์กร/สถานประกอบการ คณชา ได้กำหนดระยะเวลาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาไว้ดังนี้

#### 4.1.1 การสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไปที่สังกัดภาควิชาแน่นอนแล้วสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โดยยื่นแบบคำร้องที่หน่วยประสานงานสหกิจศึกษา คณทรัพยากรธรรมชาติ ในระยะเวลาที่คณชา กำหนด การคัดเลือกนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจศึกษาจะเป็นหน้าที่ของภาควิชาฯ โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่คณชา และภาควิชาฯ กำหนด

#### 4.1.2 การฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าร่วมสหกิจศึกษา ต้องผ่านการอบรมและการประเมินหลักสูตรการฝึกอบรมตามที่คณชา กำหนด ได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสัมมารถ และการสัมภาษณ์ การทำงานเป็นทีม ชีวิตกับการทำงาน ความปลดปล่อยในการทำงาน และเทคนิคในการนำเสนอ เป็นต้น นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่คณชา กำหนด ต้องมีเหตุอันควรและต้องชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขทดแทนตามที่หน่วยประสานงานสหกิจศึกษาศึกษาแนะนำ นักศึกษาที่เข้าร่วมอบรมไม่ครบถ้วนหรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของหน่วยประสานงานสหกิจศึกษาจะถูกตัดสิทธิ์การไปปฏิบัติงานทันที

#### 4.1.3 การยืนยันการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาจะต้องกรอกแบบยืนยันสิทธิ์การไปปฏิบัติงานภายใต้สัญญาที่ระบุของภาคการศึกษาที่ 1 ขึ้นไปที่ 4 นักศึกษาที่ไม่กรอกแบบยืนยันสิทธิ์ถือว่าสละสิทธิ์จากการเข้าร่วมโครงการฯ

#### 4.1.4 การขอสละสิทธิ์จากการเข้าร่วมโครงการฯ

1. นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจากคณชา จะขอสละสิทธิ์การเข้าร่วมโครงการฯ ได้เมื่อมีเหตุผลจำเป็น โดยยื่นคำร้องต่อหัวหน้าภาควิชา ที่ตนสังกัดภายในสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 ของปีที่ 3

2. เมื่อประกาศผลการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในองค์กร/สถานประกอบ นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคน โดยจะสละสิทธิ์ หรือถอนตัวจากการเข้าร่วมโครงการฯ หรือเลื่อนการออกไปปฏิบัติงานไปได้

3. นักศึกษาที่ออกไปปฏิบัติงานในองค์กร/สถานประกอบการแล้วจะลาออกจากโครงการฯ หรือเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินโดยต้องมีใบรับรองแพทย์มายืนยัน

4. ในการณ์ที่นักศึกษาสละสิทธิ์จากการเข้าร่วมโครงการฯ โดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือสละสิทธิ์หลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาจะได้รับการประเมินผล E ในรายวิชาสหกิจศึกษา และไม่อนุญาตให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอีก แต่นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาทดแทนรายวิชาสหกิจศึกษา ซึ่งอาจมีผลให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด

#### 4.1.5 การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ จะต้องไปปฏิบัติงานในองค์กร/สถานประกอบการอย่างน้อย 15 สัปดาห์ตามภาคการศึกษาสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

## 4.2 กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 4.2.1 กำหนดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงองค์กร/สถานประกอบการในวันที่กำหนด กรณีเกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถเดินทางไปถึงตามวันที่กำหนดได้ให้นักศึกษาแจ้งให้องค์กร/สถานประกอบการและคณชาทราบโดยด่วนที่สุด

#### 4.2.2 การส่งรายละเอียดองค์กร/สถานประกอบการ และการส่งรายงาน

- 1) ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานฯ นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์มแจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน ชื่อที่ปรึกษา หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ที่พัก หมายเลขโทรศัพท์ และโทรศัพท์ ที่หน่วยประสานงานสหกิจศึกษา คณะทรัพยากรธรรมชาติ
- 2) ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานฯ นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์มแจ้งแผนการปฏิบัติงานมายังคณะฯ
- 3) หากนักศึกษามีความสามารถส่งเอกสารต่างๆ ถึงคณะฯ ได้ตามกำหนด ควรแจ้งให้คณะฯทราบทันที
- 4) นักศึกษาจะต้องมอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา และแบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษาให้กับที่ปรึกษาทันทีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายงานจากองค์กร/สถานประกอบการ หรือที่ปรึกษา
- 5) นักศึกษาต้องส่งรายงานให้แก่ที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนกลับมานำเสนอรายงานต่อภาควิชาฯ ที่นักศึกษาสังกัด

#### 4.3 การให้บริการของหน่วยประสานงานสหกิจศึกษา

1. รวบรวมใบสมัครนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจศึกษา
2. ประสานงานกับภาควิชาฯ ในการจัดนักศึกษาเข้าหลักสูตรสหกิจศึกษา
3. จัดอบรมให้นักศึกษาได้แก่ หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการนำเสนอ ทักษะการสื่อสาร และสัมภาษณ์ การทำงานเป็นทีม เป็นต้น
4. ร่วมกับภาควิชาฯ จัดหาองค์กร/สถานประกอบการให้เพียงพอ กับจำนวนนักศึกษา
5. ประสานงานกับองค์กร/สถานประกอบการ และภาควิชาฯ ในการนิเทศงานนักศึกษา
6. ให้คำปรึกษาเพื่อแก้ปัญหาให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน ณ องค์กร/สถานประกอบการ
7. รับคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา เช่น คำร้องขอจบการศึกษา เป็นต้น
8. ประสานงานกับภาควิชาฯ ในการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
9. จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาสหกิจศึกษา
10. ประสานงานการจัดทำใบรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
11. รวบรวมรายละเอียดองค์กร/สถานประกอบการ

### 5. ขั้นตอนของสหกิจศึกษา

#### 5.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในองค์กร/สถานประกอบการ คณะทรัพยากรธรรมชาติได้กำหนดระเบียบการที่เกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาฯ ไว้ดังนี้

**5.1.1 การรับสมัครเข้าโครงการฯ กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ทุกสาขาวิชาแจ้งข้อมูลรายละเอียดการเข้าร่วม หลักสูตรสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่โครงการสหกิจศึกษาฯ การพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะเป็น ความรับผิดชอบของสาขาวิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามแต่ละสาขาวิชากำหนด**

**5.1.2 การแจ้งความจำเป็นไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องตรวจสอบข้อมูล ภาค การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่บอร์ดหน้าหน่วยประสานงานสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์แรก หลังจากเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษา หากพื้นกำหนดจะถือว่านักศึกษายืนยันตามข้อมูลที่ได้แจ้งไว้กับโครงการฯ ในกรณีนักศึกษาที่มีความประสงค์ต้องการเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน จะต้องยื่นแบบ สำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยระบุภาคการศึกษาที่ต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

## 5.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ องค์กร/สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การเลือกงานและสถานประกอบการ
2. การเขียนใบสมัครงาน
3. การเขียนประวัติส่วนตัว
4. การเตรียมตัวสัมภาษณ์
5. การบรรยายพิเศษของสถานประกอบการ
6. การพัฒนาบุคลิกภาพ
7. การเขียนรายงานและนำเสนอโครงการ/ผลงาน
8. อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ
9. 5 ส
10. การควบคุมคุณภาพ
11. จริยธรรมองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร

## 5.3 การสมัครงานและการจัดคู่ (Matching)

นักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากองค์กร/สถานประกอบการ ซึ่งได้ติดประกาศให้นักศึกษาทราบโดยที่นักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการไปสมัครเข้าทำงานจริงกับองค์กร/สถานประกอบการนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

5.3.1 นักศึกษาสามารถเลือกองค์กร/สถานประกอบการจากประกาศของหน่วยประสานงานสหกิจศึกษา ได้ 2 แห่ง ตามลำดับความสนใจมากไปทางน้อย

5.3.2 สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาโดยพิจารณาจากใบสมัครหรือการสัมภาษณ์นักศึกษา

5.3.3 หน่วยประสานงานสหกิจศึกษา โดยความเห็นชอบจากสาขาวิชา จะจัดนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยอาศัยข้อมูลจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ซึ่งสอดคล้องกัน

## 5.4 การคัดเลือกนักศึกษาโดยองค์กร/สถานประกอบการ

องค์กร/สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะๆ หลังจากนั้นองค์กร/สถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้หน่วยประสานงานสหกิจศึกษาทราบ โดยระบุลำดับการเลือกนักศึกษา

## 5.5 การจัดเข้าคู่ระหว่างองค์กร/สถานประกอบการและนักศึกษา

อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาขององค์กร/สถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน โดยจะพยายามจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายมากที่สุด และประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบที่หน่วยประสานงานสหกิจศึกษาโดยจะประกาศผลการคัดเลือกตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา ภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ องค์กร/สถานประกอบการนั้น ๆ จะขอสงวนสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด

## 5.6 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากองค์กร/สถานประกอบการ

ตามปกติองค์กร/สถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่เจ้าหน้าที่ในอัตราที่องค์กร/สถานประกอบการกำหนด อย่างไรก็ตามหน่วยงานบางแห่งอาจจะให้ค่าตอบแทนที่ต่ำ ในกรณีที่องค์กร/สถานประกอบการเสนองานให้แก่นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น การรับงานนั้นให้แก่นักศึกษาได้หรือไม่มีเงื่อนไขดังนี้

1. ยอมรับงานให้แก่นักศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ

2. เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการต้องอยู่ในภูมิลำเนาของนักศึกษา นักศึกษาสนใจลักษณะงานที่บริษัทเสนอ

3. สาขาวิชาที่นักศึกษาสนใจ

กรณีที่องค์กร/สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่ม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ ให้หาที่พักเองได้แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติงานหรือคงปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่ องค์กร/สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ ขอให้นักศึกษาประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อดิดต่อฝ่ายบุคคลของ องค์กร/สถานประกอบการให้ป่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสมให้กับนักศึกษา เช่น พักร่วมกับบุคลากรของ องค์กร/สถานประกอบการ พักในลักษณะที่พนักงานพักอยู่และมีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

## 5.7 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ องค์กร/สถานประกอบการ

5.7.1 นักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์โดยอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยอาจารย์จะ สัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับมาจากการปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิด ที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาและทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด

5.7.2 การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษา เพื่อพัฒนา ความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของโครงการสหกิจศึกษา จัดให้นักศึกษาที่ กลับจากสถานประกอบการร่วมกันสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษากันเองภายใต้การทำกับดูแลของ อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

## 5.8 การประเมินผล

การให้ระดับคุณภาพตัวอักษรจะเป็นระบบ Grade ได้ระดับขั้น A-F ทั้งนี้มีกระบวนการที่ใช้ในการประเมินผล ดังนี้

5.8.1 นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้โดยครบทั้ว

5.8.2 ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการตามที่คณะกรรมการกำหนด

5.8.3 เข้าร่วมกิจกรรมหลักกลับจากปฏิบัติงานครบถ้วนได้แก่ การประชุม การสัมภาษณ์ สัมมนาและส่งแบบสอบถาม

## 6. การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

### 6.1 รูปแบบและเนื้อหาการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

หลักสูตรสหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษาต้องเขียนรายงานในระหว่างปฏิบัติงาน ณ องค์กร/สถานประกอบการ และนำส่งอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาภายในหลังปฏิบัติงานสิ้นสุดลง รายงานอาจมีลักษณะแตกต่างกันไป แล้วแต่ ลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคน เช่น

- ก. รายงานการวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการหรืองานวิจัย
- ข. รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายภายใต้องค์กร/สถานประกอบการ
- ค. รายงานทางวิชาการที่นำเสนอให้ทางองค์กร/สถานประกอบการมอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูล มีการวิเคราะห์ สรุป และแปลผลข้อมูล

รายงานสหกิจศึกษาที่ดีต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน มีความถูกต้องของเนื้อหาไม่เยื่อนเย้อ อาจมีรูปภาพ และ/ หรือตารางประกอบตามความเหมาะสม ส่วนประกอบของรายงานประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

#### 1. ส่วนนำเรื่องหรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- ปกนอก (cover) เป็นปกอ่อนหรือแข็งมีขนาดเท่ากับกระดาษ A4 ข้อความบนปกเป็นภาษาไทยหรืออาจใช้ภาษาอังกฤษร่วมด้วยก็ได้ ส่วนบนของปกเป็นชื่อเรื่องที่รายงานหากเป็นชื่อยาวอาจแบ่งเป็น 2 บรรทัด ส่วนกลางหน้ากระดาษเป็นชื่อ-สกุล และรหัสนักศึกษา ส่วนล่างประกอบด้วยชื่อรายวิชาที่รายงาน ชื่อคณะและมหาวิทยาลัย ภาคการศึกษา และปีการศึกษาที่รายงาน
- ปกใน (title page) พิมพ์เขียวเดียวกับปกนอก
- คำนำ (foreword,preface,introduction) เป็นการบอกวัตถุประสงค์ ขอบข่ายของงานและวิธีการศึกษาอาจลงท้ายด้วยการขอบคุณผู้ที่ให้การช่วยเหลือ
- สารบัญ (content) แสดงลำดับการดำเนินเรื่องและจัดหัวข้อ มีเลขหน้ากำกับบอกให้ทราบว่าหัวข้อเหล่านั้นอยู่หน้าใด
- รายการตาราง (list of tables) บอกชื่อตารางที่ปรากฏอยู่ในเนื้อหาพร้อมเลขหน้ากำกับ
- รายการภาพประกอบ (list of illustration) บอกรายการภาพที่ประกอบในเนื้อหาพร้อมเลขหน้ากำกับตามลำดับ

#### 2. ส่วนเนื้อเรื่องหรือส่วนประกอบตอนกลาง ประกอบด้วย

- บทนำ เป็นการอธิบายเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ ให้ผู้อ่านเข้าใจในเบื้องต้น เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแสดงความสำคัญและจุดประสงค์ของเรื่องที่นำเสนอ
- เนื้อเรื่อง เป็นสาระทั้งหมดของรายงานซึ่งเป็นการนำเสนอความรู้ ความคิดที่ได้ศึกษาหรือปฏิบัติงานมาเขียน เป็นรายงานอย่างเป็นระบบ ในเนื้อหาอาจมีการใช้เอกสารอ้างอิงประกอบการเรียบเรียง เพื่อให้ทราบแหล่งที่มาของ

เนื้อหา อาจมีภาพหรือตารางประกอบตามความจำเป็น หากเป็นการปฏิบัติการทดลองจะต้องอธิบายวิธีการทดลอง วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้และผลการทดลองอย่างละเอียด

- สรุป เป็นการสรุปย่อประเด็นสำคัญ เพื่อให้เห็นภาพรวมของเนื้อหาอย่างชัดเจน

### 3. ส่วนอ้างอิงหรือส่วนประกอบตอนปลาย ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการค้นคว้าประกอบการเรียนเรียง
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

#### ตัวอย่างหัวข้อการเขียนรายงานการฝึกสหกิจ

รายงานฉบับสมบูรณ์ ควรจะมีรูปแบบดังต่อไปนี้

1. หน้าปกระบุให้ชัดเจนว่า
  - 1.1. รายงานการฝึกสหกิจ
  - 1.2. ชื่อผู้ฝึกงาน เลขประจำตัว และสาขาวิชาที่สังกัด
  - 1.3. สถานที่ฝึกงาน ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ และชื่อผู้ควบคุมดูแล
  - 1.4. ช่วงเวลาการฝึกสหกิจ เริ่ม จนถึง สิ้นสุด
2. ภายในควรจะมีการเรียงลำดับหัวข้อ ต่อไปนี้
  - 2.1. คำนำ
    - 2.1.1. กล่าวโดยย่อว่า ได้ปฏิบัติการฝึกงานไปทำอะไร และที่ไหน
    - 2.1.2. กล่าวโดยย่อว่า รายงานนี้แบ่งออกเป็นกี่บท แต่ละบทมีอะไรบ้าง
  - 2.2. สารบัญ
  - 2.3. วัตถุประสงค์ของการฝึกสหกิจ/งานที่ดำเนินการ
  - 2.4. ช่วงเวลาในการฝึกสหกิจ และสภาพการทำงานในระหว่างเวลาการฝึกสหกิจ
  - 2.5. ผู้ควบคุมดูแลการฝึกสหกิจ
  - 2.6. รายละเอียดของหน่วยงานที่ไปฝึก (โดยสังเขป)
    - 2.6.1. ที่ตั้ง
    - 2.6.2. ประวัติโดยย่อ
    - 2.6.3. ขอบเขตของหน่วยงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย
    - 2.6.4. ระบบบริหารของหน่วยงาน (ต้องขออนุญาตจากผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของกิจการก่อน)
  - 2.7. รายละเอียดของงานที่ฝึกสหกิจ
    - 2.7.1. ลักษณะของงานที่ฝึกสหกิจที่ได้รับมอบหมาย
    - 2.7.2. ตารางเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของการฝึกสหกิจ
    - 2.7.3. รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการฝึกสหกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.8. ประโยชน์ที่ได้รับ
  - 2.9. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

## ภาคผนวก

### เอกสารและแบบฟอร์มประกอบ

แบบฟอร์ม	ชื่อ	การใช้งาน	ผู้ใช้
EngCop_001	ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	ก่อนออกฝึก	นักศึกษา
EngCop_01	แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมการฝึกสหกิจศึกษา	ก่อนออกฝึก	นักศึกษา
EngCop_02	แบบเสนองานสหกิจศึกษา	การรับสมัคร	สถาน ประกอบการ
EngCop_03	แบบฟอร์มยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	การรับสมัคร	คณะฯ
EngCop_04	แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา	ก่อนส่งตัว	คณะฯ
EngCop_05	แบบแจ้งรายละเอียดที่พักและสถานประกอบการ	สัปดาห์ที่ 1	นักศึกษา
EngCop_06	แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	สัปดาห์ที่ 1	นักศึกษา
EngCop_07	แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	สัปดาห์ที่ 3	นักศึกษา
EngCop_08	แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน	สัปดาห์ที่ 3-4	นักศึกษา
EngCop_09	แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	สัปดาห์ที่ 5	คณะฯ/อาจารย์ นิเทศ
EngCop_10	แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	สัปดาห์ที่ 5-6	คณะฯ/อาจารย์ นิเทศ
EngCop_11	แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา	สัปดาห์ที่ 14-15	ที่ปรึกษา
EngCop_12	แบบประเมินขั้นสุดท้ายรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	สัปดาห์ที่ 15	คณะฯ/อาจารย์ นิเทศ



คณวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ในสมัครงานสหกิจศึกษา  
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

รูปถ่าย<sup>1</sup>  
หน้าตรง<sup>2</sup>  
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....

(Name of employer)

ที่อยู่สถานประกอบการ.....

เบอร์โทรศัพท์..... บอร์โทรสาร.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาค..... ปี.....

(Period of working)

(From)

(Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ - สกุล ไทย (นาย/นาง/นางสาว).....

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

รหัสนักศึกษา (Student identification No.).....

หลักสูตร (School) ..... สาขาวิชา (Department) .....

นักศึกษาชั้นปีที่ ..... อาจารย์ที่ปรึกษา .....

(Years in school)

(Name of academic advisor)

เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา ..... เกรดเฉลี่ยรวม .....

(GPA for most recently completed academic year)

(GPAX for all courses completed to date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.)

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

ออกให้ ณ ..... เมื่อวันที่ ..... หมดอายุวันที่ .....

(Issue at)

(Issue date)

(Expiry date)

เชื้อชาติ ..... ตัญชาติ ..... ศาสนา .....

(Race)

(Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด ..... สถานที่เกิด .....

(Date of birth)

(Place of birth)

อายุ ..... ปี เพศ ..... ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก. หมู่โลหิต .....

(Age)

(Sex)

(Height)

(Weight)

(Blood group)

โรคประจำตัวรุนแรง (Chronicle disease: specify) .....

ที่อยู่ในการการศึกษานี้ (Address this semester) .....

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

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) .....

ที่อยู่ถาวร (Permanent Address) .....

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

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ..... ความเกี่ยวข้อง .....  
 (Name & Surname) (Relationship)

อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน .....  
 (Occupation) (Place of work)

ที่อยู่ (Address) .....

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

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อปู่ย่า ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  
 (Father's name) (Age) (Occupation)

ชื่อแม่ ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  
 (Mother's name) (Age) (Occupation)

ที่อยู่ (Address) .....

โทรศัพท์ ..... จำนวนพี่น้อง ..... คน เป็นบุตรคนที่ ..... ตามรายละเอียดข้างล่างนี้  
 (Telephone No.) (No. of relatives) (You are the) (As follows)

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

4					
5					
6					
7					

**ประวัติการศึกษา (Education background)**

ระดับ Level	สถานศึกษา School/College/University	ปีที่เริ่ม Year attended	ปีที่จบ Year graduated	บุตรการศึกษา Certificate	วิชา Major
ประถม Primary					
มัธยมต้น Secondary					
มัธยมปลาย High School					
ค่าคร่าวอนุปริญญา Vocational					
อนุปริญญา High Vocational					
มหาวิทยาลัย University					

**ประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานอาชีวศึกษา (Previous Training)**

แบบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมนี้ (Additional pages are attached)

ระยะเวลาฝึก Training Period		สถานที่ปฏิบัติงาน / ที่อยู่ Organization / Address	ตำแหน่ง / หัวข้ออบรม / หน้าที่ Position / Topics / Job title / Job description
จาก (From)	ถึง (Until)		

**จุดมุ่งหมายอาชีพ (Career objectives)**

ระบุสายงานและลักษณะงานที่นักศึกษาสนใจ (Indicate your career objectives, files of interest and job preference)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**กิจกรรมนอกหลักสูตร (Student activities)**

ระยะเวลา (Years)

ตำแหน่งและหน้าที่ (Position / Responsibility)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**ความสามารถทางภาษา (Language Ability)**

	ฟัง (Listen)			พูด (Speaking)			เขียน (Writing)		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="checkbox"/>								
ภาษาจีน (Chinese)	<input type="checkbox"/>								
ภาษาอื่นๆ (Other) ระบุ _____	<input type="checkbox"/>								
-----	<input type="checkbox"/>								
-----	<input type="checkbox"/>								



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมการฝึกสหกิจศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

1. ชื่อนามสกุล นาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....

Mr./Miss.....

ชั้นปีที่ ..... สาขาวิชา.....

จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน..... หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย.....

ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา.....

2. ที่อยู่เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์ ..... E-mail.....

3. ที่อยู่ในปัจจุบัน

ที่อยู่เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์ ..... E-mail.....

4. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ - นามสกุล ..... ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....

ที่อยู่เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์ ..... E-mail.....

5. ความสามารถพิเศษหรือกิจกรรมนักศึกษา.....

6. ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ ดีมาก/ปานกลาง/พอใช้/ หรือ ได้เล็กน้อย)

[ ] อังกฤษ ระดับ..... [ ] ญี่ปุ่น ระดับ.....

[ ] จีน ระดับ..... [ ] อื่นๆ ..... ระดับ.....

7. พื้นที่ที่นักศึกษาสนใจไปปฏิบัติงาน (เลือกเพียง 1 หัวข้อเพื่อประกอบการเลือกสถานประกอบการให้นักศึกษา)

[ ] กฟม. และปริเมลลอล [ ] ภาคเหนือ [ ] ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

[ ] ภาคกลาง [ ] ภาคใต้ [ ] ภาคตะวันออก

8. ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

[ ] งานภาคสนาม [ ] งานวิจัย [ ] งานห้องปฏิบัติการ

[ ] งานสายการผลิต [ ] อื่นๆ โปรดระบุ.....

9. ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน

1. .... 2.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....

**ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)**

(โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
1. ความพร้อมทางวิชาการ	[ ]	[ ]	.....
2. ความประพฤติ	[ ]	[ ]	.....
3. ความรับผิดชอบ ภารกิจ	[ ]	[ ]	.....

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

[ ] ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้

[ ] รอพิจารณาในโอกาสต่อไป

[ ] อื่นๆ โปรดระบุ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานสาขาวิชา

วันที่...../...../.....



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบเสนองานสหกิจศึกษา  
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ / หน่วยงานมีความสนใจที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาและขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

**1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ / หน่วยงาน**

**ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน**

(ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

E-mail / Web site (ที่มี).....

ผลิตภัณฑ์ / ลักษณะการดำเนินงาน.....

จำนวนพนักงานรวม..... คน

**ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ / หัวหน้าหน่วยงาน**

ชื่อ – นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ / หน่วยงาน ขอให้

[ ] ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงาน

[ ] ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ / หน่วยงานมอบหมายดังนี้

ชื่อ – นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

## 2. รายละเอียดเกี่ยวกับงาน / สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ

สาขาวิชาที่ต้องการ..... จำนวนงานที่เสนอискึกษา..... ตำแหน่ง  
(หากต้องการมากกว่า 1 สาขาวิชา กรุณาทำสำเนาเพิ่มอีก 1 แบบ).....

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี.....

ข้อกำหนดอื่นๆ (เป็น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่นๆ)

โปรดระบุ.....

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

## ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description).....

## ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

[ ] ภาคเรียนที่ 1 [ ] ภาคเรียนที่ 2 [ ] ตลอดปีการศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 และ 2)  
(กรกฎาคม – ตุลาคม) (ธันวาคม – มีนาคม)

## สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปีภาคฤดูใบไม้ผลิ

ค่าตอบแทน [ ] ไม่มี [ ] มี จำนวน.....บาท/วัน หรือ .....บาท/เดือน  
 ที่พัก [ ] ไม่มี [ ] มี เสียค่าใช้จ่าย ..... บาท/เดือน [ ] มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย  
 สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามีระบุ.....

(କୁଣ୍ଡଳୀ)

(.....) (ผู้ให้ข้อมูล)

ตัวแทน.....

วันที่...../...../.....

## โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษา จัดขอบคุณยิ่ง

Fax : 02 310 8579



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบฟอร์มยื่นข้อเสนอต่อรับนักศึกษาสาขาวิชานิติธุรกิจ  
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

**คำขอ**

กรุณารอขอข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษาสาขาวิชานิติธุรกิจ ที่ได้รับการพิจารณาจาก คณะ  
วิศวกรรมศาสตร์

ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ตั้ง เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย .....  
ตำบล/แขวง ..... อําเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ชื่อผู้ประสานงาน ..... โทรศัพท์ .....

**รายชื่อนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา**

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				

โปรดทำเครื่องหมาย  หน้าข้อที่ท่านมีความต้องการ

- รับนักศึกษาสาขาวิชานิติธุรกิจตามที่งานสหกิจศึกษาฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เสนอมา
- มีความต้องการให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ส่งนักศึกษาในสาขาอื่น ๆ เพิ่มเติม  
ดังต่อไปนี้
  - วิศวกรรมอุตสาหการ.....คน
  - วิศวกรรมคอมพิวเตอร์.....คน
  - วิศวกรรม.....จำนวน.....คน
- ไม่สามารถตอบรับนักศึกษาตามที่งานสหกิจศึกษาเสนอมาได้

ลงชื่อ.....  
.....ผู้ตอบรับ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา  
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน .....

ตามที่ หน่วยงานของท่านได้เสนองานสหกิจศึกษาในตำแหน่งงาน.....  
ทาง งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา<sup>เพื่อดำเนินงานตามโครงการที่ท่านได้เสนอมา ดังรายละเอียดดังนี้</sup>

- |               |                   |
|---------------|-------------------|
| 1.....        | รหัสนักศึกษา..... |
| สาขาวิชา..... |                   |
| 2.....        | รหัสนักศึกษา..... |
| สาขาวิชา..... |                   |
| 3.....        | รหัสนักศึกษา..... |
| สาขาวิชา..... |                   |
| 4.....        | รหัสนักศึกษา..... |
| สาขาวิชา..... |                   |
| 5.....        | รหัสนักศึกษา..... |
| สาขาวิชา..... |                   |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักและสถานประกอบการ  
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ชื่อ – นามสกุล ..... เลขรหัสประจำตัว .....

สาขาวิชา ..... คณะ .....

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังนี้

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

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

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

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

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

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา  
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

**คำชี้แจง**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงควรขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ ขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไปบันทุณภาพของนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง  
ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้องโดยระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

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

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

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail .....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)

[ ] ติดตอกับผู้จัดการโดยตรง

[ ] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E - mail .....

**3. พนักงานที่บังคับดูแล (Job supervisor)**

ชื่อ-สกุล.....  
ตำแหน่ง ..... แผนก .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail .....

**4. งานที่มอบหมายนักศึกษา**

ชื่อนักศึกษา .....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position) .....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description) .....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

Fax : 02 310 8579



## คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อ - นานสกุล (นักศึกษา) ..... รหัสประจำตัว .....

สาขาวิชา ..... คณะ .....

## ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ลงชื่อ) ..... นักศึกษา (ลงชื่อ) ..... พนักงานที่ปรึกษา

( ..... ) ( ..... )

วันที่ ..... / ..... / ..... ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... / ..... / .....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ 3 Fax : 02 310 8579



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน  
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา ร่วมกับ พนักงานที่ปรึกษา)

**คำชี้แจง**

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษา จะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลักตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลการดำเนินการที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่นำเสนอ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คน

ในการถือสตานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อดังต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจ และหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางแผนเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพoSangZep ตามแบบฟอร์ม Work term report outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษา กับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายัง โครงการสหกิจศึกษาฯ ภายใน 4 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษา จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาหากอาจารย้มี ข้อเสนอแนะใด ๆ ก็จะส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมีให้เป็นการเสียเวลา\_nักศึกษา ควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ – นามสกุล (นักศึกษา) ..... รหัสประจำตัว .....

สาขาวิชา ..... คณะ .....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ .....

(ชื่อสถานประกอบการ)

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

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

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

## 1. หัวข้อรายงาน (Report title) (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย .....

ภาษาอังกฤษ .....

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ)..... พนักงานที่ปรึกษา

( ..... )

ຕຳແໜ່ງ

วันที่ ..... / ..... / .....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ 3-4 Fax : 02 310 8579



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา  
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อสถานประกอบการ .....  
 สถานที่ตั้ง เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

หัวขอที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวขอรายงานและโครงสร้างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการ
5. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

กำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา จาก คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และได้รับแจ้งให้ทราบฯ ทราบว่า

- [ ] ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะผู้นิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาตามกำหนด  
 [ ] ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาที่กำหนดมา และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวกดังนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา
1		
2		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา  
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อสถานประกอบการ .....  
 สถานที่ตั้ง เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย .....  
 ตำบล/แขวง ..... อําเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1. ..... รหัสนักศึกษา.....
2. ..... รหัสนักศึกษา.....
3. ..... รหัสนักศึกษา.....
4. ..... รหัสนักศึกษา.....

(ลงชื่อ) .....  
 ( ..... )  
 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน  
 วันที่ ..... / ..... / .....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**คำชี้แจง**

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ – ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือไม่เหมาะสมน้อยที่สุด
- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูลไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ - )	หมายเหตุ
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา		
1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล		
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)		
2. การจัดการ และสนับสนุน		
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายใน สถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job supervisor		
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำฯ เปียบริวัตย์ การลงาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)		
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา		
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ		
3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
4. คุณภาพงาน		
4.1 คุณลักษณะงาน (Job description)		
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา		
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา		
4.5 ความเหมาะสมสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ		
5. การมอบหมายงานและนิเทศงานของ Supervisor		
5.1 มี Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน		
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor		
5.3 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน		
5.4 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน		
5.5 ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงาน และสั่งงาน		
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียน รายงานของ Supervisor		
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา (พิจารณาในกรณีศึกษา Co-op ซึ่งไปปฏิบัติงานทั่วราชอาณาจักร)		
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน		
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้สำหรับสหกิจศึกษา		

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แฟ้มสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อนักศึกษา..... สาขาวิชา.....

Check list : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับงานสหกิจศึกษา

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
1. การพัฒนาตนเอง		
1.1 บุคลิกภาพ		
1.2 วุฒิภาวะ		
1.3 การปรับตัว		
1.4 การเรียนรู้		
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
1.6 มุขย์สัมพันธ์		
1.7 ทัศนคติ		
2. การแสดงความมีส่วนร่วมกับองค์กร		
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่ง กาย		
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work term report)		
6. ความพึงพอใจของนักศึกษา		
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ		
6.2 ต่อความเหมาะสมและความปลอดภัยของที่พัก		
6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป – กลับ		
6.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน		
7. สรุปโดยรวมของนักศึกษา		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
แบบประเมินผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา  
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน (แบบประเมินฯ ขาดจากนักศึกษาฯ คน)
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โดยให้ข้อมูลครบถ้วนข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง □ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งของประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานสหกิจศึกษา ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / Work term information

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา ..... รหัสประจำตัว .....  
 สาขาวิชา ..... คณะ .....  
 ชื่อสถานประกอบการ .....  
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน .....  
 ตำแหน่ง ..... แผนก .....

ผลสำเร็จของงาน / Work achievement

หัวข้อประเมิน / Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	20 คะแนน   
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างค่า ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20 คะแนน   

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and ability

หัวข้อประเมิน / Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน  
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	10 คะแนน  
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน  
6. วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถให้วิวัฒนาการได้ด้วยตนเอง	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 รู้จักสอนความรู้ จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	10 คะแนน  
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ	10 คะแนน  
10. ความเหมาะสมสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	10 คะแนน  

## ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items	
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนตอนและผลงาน ตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้ แบบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	10 คะแนน  
12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ ความมานะบากบี้ ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	10 คะแนน  
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำชี้แจง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้า ช่วยงานแบบทุกอย่าง มากอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	10 คะแนน  
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	10 คะแนน  

## ลักษณะล้วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items	
15. บุคลิกภาพและการวางแผนตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางแผนตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ ภูมิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	10 คะแนน  
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ขอบอกของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	10 คะแนน  
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเชิง การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	10 คะแนน  
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น	10 คะแนน  

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement
หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก) <input type="checkbox"/> รับ <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ <input type="checkbox"/> ไม่รับ	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ ..... / ..... / .....

คำหาร้อยละ	
คะแนนรวม ข้อ 1-2 =	$\frac{\text{_____}}{1} = \text{_____}$ คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 3-10 =	$\frac{\text{_____}}{4} = \text{_____}$ คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 11-14 =	$\frac{\text{_____}}{2} = \text{_____}$ คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 15-18 =	$\frac{\text{_____}}{2} = \text{_____}$ คะแนน
รวม =	_____ คะแนน
100	

หมายเหตุ : หากสำนักงานสหกิจศึกษา ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด  
 นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
แบบประเมินขั้นสุดท้ายรายงานนักศึกษาสาขาวิชากิจกรรมคึกคัก  
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาสาขาวิชากิจกรรมคึกคักที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน  นักศึกษา  กลุ่มโครงการ
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบถ้วนทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งของประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่ง สำนักงานโครงการ สาขาวิชากิจกรรมคึกคัก ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ

ชื่อ-นามสกุlnักศึกษา .....

หลักสูตรสาขาวิชา..... คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... แผนก .....

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา ..... รหัส.....  
 หัวข้อรายงาน  
 ภาษาไทย .....  
 .....  
 ภาษาอังกฤษ .....  
 .....

หัวข้อประเมิน / Items		
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน	
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน	
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	5 คะแนน	
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)	20 คะแนน	
6. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	15 คะแนน	
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	15 คะแนน	
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5 คะแนน	
10. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	
รวมทั้งสิ้น		100 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....  
 ( ..... )