



มหาวิทยาลัยรังสิต
ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

เลขที่...../25.....

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา

ชื่อ-สกุลนาย/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....

ภาควิชา/สาขาวิชา.....วิทยาลัย/คณะ.....

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกิดที่จังหวัด.....

ข้อมูลการศึกษา

เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA).....

จำนวนหน่วยกิตสะสม (รวมภาคเรียนที่/ 25.....)หน่วยกิต (รวมหน่วยกิตเทอมปัจจุบันด้วย)

รวมหน่วยกิตสะสมวิชาชีพก่อนไปสหกิจศึกษา.....หน่วยกิต (ต้องลงทะเบียนวิชาชีพไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต)

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. เป็นนักศึกษาใน 2 ชั้นปีสุดท้ายของมหาวิทยาลัย
2. มีผลการเรียนสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
3. ผ่านรายวิชาพื้นฐานที่ภาควิชา / สาขาวิชา กำหนด และมีหน่วยกิตสะสมตามเงื่อนไขเดียวกับวิชาชีพงาน
4. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา
5. มีวุฒิภาวะ และสามารถพัฒนาตนเองได้
6. มีความพร้อมที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโครงการสหกิจศึกษาที่สถาบันจัดให้
7. มีความยินดีที่จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่..... / 25.....

ข้อมูลโครงการหรือหัวข้อที่สนใจ

ข้อมูลโครงการหรือหัวข้อที่สนใจ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยรังสิต
RANGSIT UNIVERSITY

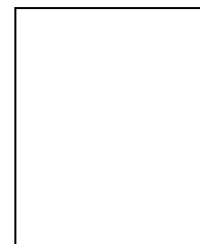
มหาวิทยาลัยรังสิต
หนังสือแสดงความสมัครใจของนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
ในภาคเรียนที่...../.....

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....
ภาควิชา/สาขาวิชา.....วิทยาลัย/คณะ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา.....

มีความยินดีที่จะเข้าโครงการสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ในช่วงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่เดือน พ.ศ.
โดยข้าพเจ้ามีคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทุกประการ และ พร้อมที่จะเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
ของโครงการสหกิจศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดให้

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)
(.....)
วันที่.....เดือน พ.ศ.

ประวัตินักศึกษา



๒ ภาควิชา..... คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรังสิต

1. ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....
2. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
3. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ศาสนา.....
4. บัตรประชาชนเลขที่..... ออกที่..... วันหมดอายุ.....
5. ชื่อ-สกุล บิดา..... อาชีพ.....
6. ชื่อ-สกุล มารดา..... อาชีพ.....
7. ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง อาชีพ.....
8. ความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง.....
9. ที่อยู่ผู้ปกครอง.....
.....
10. ปัจจุบันศึกษาอยู่ใน คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเอก..... วิชาโท.....
ชั้นปีที่..... ได้เต็มเฉลี่ยสะสม ณ ปัจจุบัน.....
11. เป็นสมาชิกองค์กร หรือ สมาคมวิชาชีพใดหรือไม่ ไม่เป็น เป็น (ระบุ).....
ชอบกิจกรรมประเภทใดมากที่สุด.....
12. เคยฝึกงานที่ใดมาก่อน ไม่เคย เคย หน้าที่.....
13. ความสามารถพิเศษ
 ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ (ระบุ)
- การใช้คอมพิวเตอร์แบบ/ชนิด..... โปรแกรม.....
- อื่นๆ (ระบุ)
14. ต้องการฝึกงานในด้านใด (อธิบาย)

(ลงชื่อ)

()

นักศึกษา

แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
โครงการนำร่อง สหกิจศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย

ชื่อสถานประกอบการ _____

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
4. รับฟังความเห็นจากสถานะประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
5. ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษาก่อน โดยล่ำพั้ง วันที่ _____ เวลา _____ น.
2. ขอบพบ Job Supervisor โดยล่ำพั้ง วันที่ _____ เวลา _____ น.
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

กระผู้นิเทศสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

1. _____ ตำแหน่ง _____
2. _____ ตำแหน่ง _____
3. _____ ตำแหน่ง _____
4. _____ ตำแหน่ง _____

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่ _____

เวลา _____ น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอ
แจ้งให้โครงการทราบ ว่า

() ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

() ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

วันที่ _____ เวลา _____ หรือ

วันที่ _____ เวลา _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(_____)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารด้วย จักขอบคุณยิ่ง

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
โครงการนำร่องสหกิจศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) _____

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศในสถานประกอบการแห่งนี้

1. _____ JOB NO. _____ สาขาวิชา _____

2. _____ JOB NO. _____ สาขาวิชา _____

3. _____ JOB NO. _____ สาขาวิชา _____

4. _____ JOB NO. _____ สาขาวิชา _____

5. _____ JOB NO. _____ สาขาวิชา _____

6. _____ JOB NO. _____ สาขาวิชา _____

(ลงชื่อ).....

(_____)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน
วันที่

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศ

1. _____

2. _____

3. _____

คำชี้แจง

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

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือ เหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือ เหมาะสมมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือ เหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือ เหมาะสมน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือ เหมาะสมน้อยที่สุด

-หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับ ความเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
1.ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา 1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล		
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)		
2.การจัดการ และสนับสนุน 2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายใน สถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job Supervisor		
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การรายงานสวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)		
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจ สนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา		
3.ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ 3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
4.คุณภาพงาน 4.1 คุณลักษณะงาน (Job description)		
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา		
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา		
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ		
5.การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของ 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 และสั่งสอน		
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียน รายงานของ Supervisor		
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา (พิจารณาในกรณีนักศึกษา Co-op ซึ่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวเท่านั้น)		
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน		
6.สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้ สำหรับสหกิจศึกษา		

ส่วนที่ 2 สำหรับประเมินนักศึกษา (1 แผ่น สำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อนักศึกษา _____ สาขา _____

Check List: เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำเสนอให้กับโครงการสหกิจศึกษา

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
1.การพัฒนาตนเอง		
1.1 บุคลิกภาพ		
1.2 วุฒิภาวะ		
1.3 การปรับตัว		
1.4 การเรียนรู้		
1.5 การแสดงความเห็น การแสดงออก		
1.6 มนุษยสัมพันธ์		
1.7 ทักษะคดี		
2.การแสดงความคิดเห็นร่วมกับองค์กร		
3.ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย		
4.ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
5.ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)		
6.ความพึงพอใจของนักศึกษา		
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ		
6.2 ต่อความเหมาะสม ความปลอดภัย ของที่พัก		
6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป-กลับ		
6.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน		
7.สรุปโดยรวมของนักศึกษา		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่

ประเภทธุรกรรม

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> การเงินการธนาคาร | <input type="checkbox"/> การค้าขาย |
| <input type="checkbox"/> การสื่อสารและโทรคมนาคม | <input type="checkbox"/> การท่องเที่ยวและการโรงแรม |
| <input type="checkbox"/> การอุตสาหกรรม | <input type="checkbox"/> หมื่อ่งแร่ น้ำมัน แก๊ส |
| <input type="checkbox"/> การเกษตร | <input type="checkbox"/> บริการสุขภาพและการพยาบาล |
| <input type="checkbox"/> การศึกษา | <input type="checkbox"/> ราชการ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... | |

ลักษณะงาน

จำนวนพนักงาน คน

โครงสร้างสถานประกอบการ (เช่น แบ่งเป็นกี่ฝ่าย)

- ประกอบด้วย 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานประกอบการ

1.ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

2.ผู้บริหารให้ความสำคัญกับสหกิจศึกษา

3.ปัญหาในการปฏิบัติงาน

4.สถานประกอบการจ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษาที่เข้าทำงานหรือไม่

- จ่าย ไม่จ่าย

5.ควรส่งนักศึกษาเข้าร่วมทำงานกับสถานประกอบการแห่งนี้ต่อไปหรือไม่

- ควร ไม่ควร

ข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	สาขา/คณะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย Job Description	ผลการประเมิน	ชื่อ โครงการ/ผลงาน ของนักศึกษา	ชื่อ/ตำแหน่งพนักงาน ที่ปรึกษา	ชื่อ/ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษ

หมายเหตุ : แยกตามสถานประกอบการ

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
โครงการนำร่องสหกิจศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา วิทยาลัย/สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....

ชื่อ - นามสกุล _____ เลขรหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ)

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล _____

อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน _____

เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล _____

อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

(ลงชื่อ).....

(_____)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

โครงการนำร่องสหกิจศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Position , Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษาฯ

วิทยาลัย/สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

ที่อยู่(เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

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 และอื่นๆ) ขอมอบให้

 ติดต่อกับผู้จัดการ โดยตรง มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล _____

ตำแหน่ง _____ แผนก _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

3.พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

ชื่อ – นามสกุล _____

ตำแหน่ง _____ แผนก _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

4.งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา _____

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) _____

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) _____

(ลงชื่อ) _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

(ตำแหน่ง _____)

วันที่.....

โปรดส่งคืน โครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงการนำร่องสหกิจศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา วิทยาลัย/สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....

ชื่อ-นามสกุล _____ เลขรหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ)

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

(ลงชื่อ).....

(_____)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน
โครงการนำร่องสหกิจศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษาฯ จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ ก็ส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ-นามสกุล _____ เลขรหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ _____

(ชื่อสถานประกอบการ) _____

เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)
ภาษาไทย _____
ภาษาอังกฤษ _____

2.รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

(ลงชื่อ) _____ (นักศึกษา)

(_____)

วันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ (พนักงานที่ปรึกษา)

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

โปรดส่งคืน โครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
โครงการนำร่องสหกิจศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษาฯ ชั้นที่ที่นักศึกษา กลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุล _____ เลขรหัสประจำตัว _____
สาขาวิชา _____ คณะ _____
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ _____
ชื่อสถานประกอบการ _____
ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน _____
ตำแหน่ง _____ แผนก _____

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	20 คะแนน
2. คุณภาพงาน (Quantity of work) ทำงาน ได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20 คะแนน

หัวข้อประเมิน / Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน

<p>4.ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>5.ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>6.วิจาร์ณญาณและการตัดสินใจ(Judgement and dicision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆอย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>7.การจัดการและวางแผน(Organization and planning)</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>8.ทักษะการสื่อสาร(Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ(Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>9.การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ(Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>10.ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้ อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด</p>	<p>10 คะแนน</p>

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ /Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items	
<p>11.ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โคนคำนี้ถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน(กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจ ให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>12.ความสนใจ อุดสาหะในการทำงาน(Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอดสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะ ทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	<p>10 คะแนน</p>

13.ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง(กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้า ช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยให้เวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	10 คะแนน
14.การตอบสนองต่อการสั่งการ(Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	10 คะแนน

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน / Items	
15.บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคิด วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ	10 คะแนน
16.มนุษยสัมพันธ์(Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	10 คะแนน
17.ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆและปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ	10 คะแนน
18.คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น	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?

() รับ/Yes () ไม่แน่ใจ/Not sure () ไม่รับ/No

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

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

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....
(.....)

ตำแหน่ง/Position.....
วันที่/Date.....

**หมายเหตุ : หากโครงการฯไม่ได้รับแบบประเมินนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษา
จะไม่ผ่านการประเมินผล**

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

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

100

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
โครงการนำร่องสหกิจศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับ และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษาฯ ชั้นที่ที่กลับมาลัย

ข้อมูลทั่วไป/ Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา _____ รหัสประจำตัว _____
 สาขาวิชา _____ คณะ _____
 ชื่อสถานประกอบการ _____
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน _____
 ตำแหน่ง _____ แผนก _____

หัวข้อรายงาน/ Report title

ภาษาไทย/Thai _____
 ภาษาอังกฤษ/English _____

หัวข้อประเมิน/Items	
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5คะแนน <input type="text"/>
2. บทคัดย่อ (abstract)	5คะแนน <input type="text"/>
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of contents)	5คะแนน <input type="text"/>
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5คะแนน <input type="text"/>

หัวข้อประเมิน/Items

5.วิธีการศึกษา (method of education)	5คะแนน	
.....		
6.ผลการศึกษา (Result)	5คะแนน	
.....		
7.วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	5คะแนน	
.....		
8.สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	5คะแนน	
.....		
9.ข้อเสนอแนะ (Comment)	5คะแนน	
.....		
10.สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	5คะแนน	
.....		
11.ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5คะแนน	
.....		
12.รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (pattern)	5คะแนน	
.....		
13.เอกสารอ้างอิง (Reference)	5คะแนน	
.....		
14.ภาคผนวก (Appendix)	5คะแนน	
.....		

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม ข้อ 1-14 = _____ คะแนน

รวม = _____ คะแนน

หมายเหตุ : หากโครงการฯไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน
โครงการนําร่องสหกิจศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย

ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา

คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนามในขณะที่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งส่งรายงานฉบับนี้ที่สำนักงานโครงการสหกิจศึกษา ภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาวิทยาลัย/สถาบัน/มหาวิทยาลัย

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

ชื่อสถานประกอบการ

ใคร่ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษ)

ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(_____)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(_____)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

วันที่ _____

โปรดส่งคืน สำนักงานโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการสัมภาษณ์จากคณาจารย์ที่ปรึกษา

แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
โครงการนำร่องสหกิจศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา หลังกลับจากสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

โครงการสหกิจศึกษาฯ ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อนจัดทำเป็นหนังสือสรุปผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจง และนำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษาฯ ทันทีที่กลับจากสถานประกอบการถึงสถาบันเรียบร้อยแล้ว

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาวิทยาลัย/สถาบัน/มหาวิทยาลัย

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

(ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ) _____

ตำแหน่งงาน _____ ใคร่ขอเรียนแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

รายละเอียดหน้าที่ปฏิบัติ (Job Description) (นักศึกษาควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ก่อนเขียนเพื่อความถูกต้องทางวิชาการ หรือดูตัวอย่างประกอบ)

หัวข้อรายงาน (Report Topic)

(ภาษาไทย) _____

(ภาษาอังกฤษ) _____

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

วันที่ _____

โปรดส่งคืน สำนักงานโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายหลังกลับจากสถานประกอบการ

แบบประเมินผลสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาสหกิจ

- คำชี้แจง**
1. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิต
 2. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ คือ นักศึกษาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิตที่ผ่านการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่กำหนด
 3. แบบประเมินนี้ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การประเมินตนเอง ส่วนที่ 2 การประเมินผลสถานประกอบการ ส่วนที่ 3 การประเมินผลโครงการสหกิจศึกษาของคณะ/วิทยาลัย และส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ
 4. เมื่อประเมินเรียบร้อยแล้ว กรุณานำเอกสารนี้ส่งที่วิทยาลัย/คณะที่นักศึกษาสังกัด

ส่วนที่ 1 การประเมินตนเอง

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... รหัสประจำตัว

ภาควิชา วิทยาลัย/คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการที่เข้าปฏิบัติ

โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องระดับคะแนน โดย 1=ต้องปรับปรุง 2=พอใช้ 3=ปานกลาง 4=ดี 5=ดีมาก

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1.ด้านผลสำเร็จของงาน					
1.1 ปริมาณงาน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานสำเร็จตามงานที่ได้รับมอบหมายในระยะเวลาที่กำหนด					
1.2 คุณภาพงาน นักศึกษาสามารถทำงานได้ถูกต้อง ครบสมบูรณ์ มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาตามมา					
1.3 ความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพ นักศึกษามีความรู้ในวิชาการ และวิชาชีพ เพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
1.4 ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์ทางวิชาการ นักศึกษาสามารถเรียนรู้และเข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ที่ได้เรียนมาไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม					
1.5 ความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติการ นักศึกษามีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติการ เช่น ในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ และหรือ ในโรงงานที่เข้าปฏิบัติงาน					
1.6 วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ นักศึกษาตัดสินใจได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆอย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีเหตุผล					

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1.7การจัดการและการวางแผนการทำงาน นักศึกษา มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ชัดเจน เอื้อต่อการปฏิบัติงาน					
1.8ทักษะการสื่อสาร นักศึกษาสามารถติดต่อสื่อสารทั้งต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และพนักงานคนอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี สอบถามและชี้แจงเมื่อพบปัญหาข้อสงสัย มีความสามารถในการพูด การเขียน และการนำเสนอโครงการ โดยใช้สื่อที่เข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอนที่ไม่ก่อให้เกิดความสับสนในการทำงาน					
1.9ความเหมาะสมต่อตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย นักศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติงานตาม job position และ Job Description ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม					
2. ด้านความรับผิดชอบต่อนหน้าที่					
2.1ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก นอกจากนี้สามารถให้ความไว้วางใจให้รับผิดชอบงานอื่นๆ นอกเหนือจากงานประจำได้					
2.2ความสนใจและอุสาหะในการทำงาน นักศึกษาสนใจและกระตือรือร้นในการทำงาน มีความตั้งใจและพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ					
2.3ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง เมื่อได้รับการชี้แนะหรือการมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา นักศึกษาสามารถเริ่มทำงานได้ด้วยตนเอง ในเวลาที่เหมาะสม หรือมีการเสนอตัวช่วยงานหรือขอรับงานใหม่ โดยไม่ปล่อยให้เวลาว่างเปล่าประโยชน์					
2.4การตอบสนองต่อการสั่งการ นักศึกษายินดีรับคำสั่ง คำแนะนำและคำวิจารณ์ จากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน โดยไม่ได้แสดงความอึดอัดใจ และสามารถปรับตัวตามข้อเสนอแนะ และคำวิจารณ์ได้อย่างเหมาะสม					
3ด้านลักษณะส่วนบุคคล					
3.1บุคลิกภาพและการวางตัว นักศึกษามีบุคลิกภาพในการวางตัวที่เหมาะสม เช่นการแต่งกาย กิริยาวาจา การอ่อนน้อมถ่อมตน การแสดงทัศนคติ การตรงต่อเวลา เป็นต้น					
3.2มนุษยสัมพันธ์ นักศึกษาสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำงานเป็นทีม เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน					
3.3ความมีระเบียบวินัย นักศึกษาสนใจเรียนรู้ กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ของหน่วยงาน และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ					
3.4คุณธรรมและจริยธรรม นักศึกษามีความซื่อสัตย์สุจริต รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว ชอบช่วยเหลือผู้อื่น ฯลฯ					

ส่วนที่ 2 การประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
4. ระบบการดำเนินงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา					
4.1 ความเหมาะสมของงานที่มอบหมายแก่นักศึกษา ลักษณะงานที่มอบหมายให้ทำ ระดับความยากง่ายในการปฏิบัติงาน รวมถึงระยะเวลาที่กำหนด					
4.2 กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบของสถานประกอบการเหมาะสมสอดคล้อง หรือเอื้อต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและนักศึกษา					
4.3 ความเหมาะสมของสถานที่ทำงาน สภาพ บริเวณพื้นที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สะอาด ปลอดภัย					
4.4 เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี นักศึกษาสนใจและกระตือรือร้นในการทำงาน มีความตั้งใจและพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ					
4.5 ความสามารถเริ่มต้นทำงาน ได้ด้วยตนเอง เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยี ที่ใช้ในหน่วยงานครบครัน และมีประสิทธิภาพ					
4.6 ความสะดวกในการเดินทาง ทำเล สถานที่ตั้งของสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน มีความสะดวกในการเดินทาง					
5 พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา					
5.1 คุณสมบัติส่วนบุคคล พนักงานที่ปรึกษามีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะ ความชำนาญดี					
5.2 ทักษะการสอนงาน พนักงานที่ปรึกษามีความสามารถและเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้					
5.3 การดูแลได้ผู้บังคับบัญชา พนักงานที่ปรึกษามีความเอาใจใส่นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน					
5.4 การเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน นักศึกษามีความซื่อสัตย์สุจริต รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว ชอบช่วยเหลือผู้อื่น ฯลฯ					
5.5 การปลูกฝังอุดมการณ์และจริยธรรมในการทำงาน พนักงานที่ปรึกษามีการถ่ายทอดแนวคิดที่ถูกต้องในการทำงาน รวมถึงคุณธรรม และจริยธรรม ในการประกอบอาชีพ แก่นักศึกษา					

ส่วนที่ 3 การประเมินโครงการสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
6 การดำเนินโครงการสหกิจศึกษาของวิทยาลัย/คณะ					
6.1 การเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา กระบวนการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา มีความเหมาะสมในเนื้อหาและช่วงเวลา					
6.2 บทบาทและหน้าที่ของวิทยาลัย/คณะ ประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างวิทยาลัย/คณะ นักศึกษา และสถานประกอบการ					
6.3 บทบาทหน้าที่ของวิทยาลัย/คณะ อาจารย์ที่ปรึกษามีการเอาใจใส่ ดูแลช่วยเหลือ ทั้งส่วนของการปฏิบัติงาน และการทำโครงการ (ถ้ามี)					
6.4 บทบาทหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษางานสหกิจศึกษา นักศึกษาสนใจและกระตือรือร้นในการทำงาน มีความตั้งใจและพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จ ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ					
6.5 การนิเทศงาน การนิเทศงานในขณะที่นักศึกษาปฏิบัติงานมีความเหมาะสม					
6.6 การประเมินผล มีความเหมาะสมของรูปแบบการประเมินผล ทั้งในส่วนของการทำงาน และการทำโครงการสหกิจศึกษา					

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

7.1 นักศึกษาคิดว่าตนเองยังขาดความรู้ในส่วนใดในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

7.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงโครงการสหกิจศึกษา

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

...../...../.....



แบบประเมินผลสหกิจศึกษา โดยอาจารย์

- คำชี้แจง
- 1.แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิต
 - 2.ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ คือ อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย/คณะ
 - 3.แบบประเมินนี้ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การประเมินผลนักศึกษา ส่วนที่ 2 การประเมินผลสถานประกอบการ ส่วนที่ 3 การประเมินผลโครงการสหกิจศึกษาของคณะ/วิทยาลัย และส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ
 - 4.เมื่อประเมินเรียบร้อยแล้ว กรุณานำเอกสารนี้ส่งที่วิทยาลัย/คณะที่นักศึกษาสังกัด

ส่วนที่ 1 การประเมินนักศึกษา

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... รหัสประจำตัว

ภาควิชา วิทยาลัย/คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการที่เข้าปฏิบัติ

โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องระดับคะแนน โดย 1=ต้องปรับปรุง 2=พอใช้ 3=ปานกลาง 4=ดี 5=ดีมาก

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1.ด้านผลสำเร็จของงาน					
1.1ปริมาณงาน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานสำเร็จตามงานที่ได้รับมอบหมายในระยะเวลาที่กำหนด					
1.2คุณภาพงาน นักศึกษาสามารถทำงานได้ถูกต้อง ครบสมบูรณ์ มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาตามมา					
1.3ความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพ นักศึกษามีความรู้ในวิชาการ และวิชาชีพ เพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
1.4ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์ทางวิชาการ นักศึกษาสามารถเรียนรู้และเข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ที่ได้เรียนมาไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม					
1.5ความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติการ นักศึกษามีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติการ เช่น ในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ และหรือ ในโรงงานที่เข้าปฏิบัติงาน					
1.6วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ นักศึกษาตัดสินใจได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆอย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีเหตุผล					

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1.7การจัดการและการวางแผนการทำงาน นักศึกษามีการวางแผนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ชัดเจน เอื้อต่อการปฏิบัติงาน					
1.8ทักษะการสื่อสาร นักศึกษาสามารถติดต่อสื่อสารทั้งต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และพนักงานคนอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี สอบถามและชี้แจงเมื่อพบปัญหาข้อสงสัย มีความสามารถในการพูด การเขียน และการนำเสนอโครงการ โดยใช้สื่อที่เข้าใจง่าย และมีลำดับขั้นตอนที่ไม่ก่อให้เกิดความสับสนในการทำงาน					
1.9ความเหมาะสมต่อตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย นักศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติงานตาม job position และ Job Description ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม					
2. ด้านความรับผิดชอบต่อนหน้าที่					
2.1ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก นอกจากนี้สามารถให้ความไว้วางใจให้รับผิดชอบงานอื่นๆ นอกเหนือจากงานประจำได้					
2.2ความสนใจและอุตสาหะในการทำงาน นักศึกษาสนใจและกระตือรือร้นในการทำงาน มีความตั้งใจและพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ					
2.3ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง เมื่อได้รับการชี้แนะหรือการมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา นักศึกษาสามารถเริ่มทำงานได้ด้วยตนเอง ในเวลาที่เหมาะสม หรือมีการเสนอตัวช่วยงานหรือขอรับงานใหม่ โดยไม่ปล่อยให้เวลาว่างเปล่าประโยชน์					
2.4การตอบสนองต่อการสั่งการ นักศึกษายินดีรับคำสั่ง คำแนะนำและคำวิจารณ์ จากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน โดยไม่ได้แสดงความอึดอัดใจ และสามารถปรับตัวตามข้อเสนอแนะ และคำวิจารณ์ได้อย่างเหมาะสม					
3ด้านลักษณะส่วนบุคคล					
3.1บุคลิกภาพและการวางตัว นักศึกษามีบุคลิกภาพในการวางตัวที่เหมาะสม เช่นการแต่งกาย กิริยาวาจา การอ่อนน้อมถ่อมตน การแสดงทัศนคติ การตรงต่อเวลา เป็นต้น					
3.2มนุษยสัมพันธ์ นักศึกษาสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำงานเป็นทีม เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน					
3.3ความมีระเบียบวินัย นักศึกษาสนใจเรียนรู้ กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ของหน่วยงาน และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ					
3.4คุณธรรมและจริยธรรม นักศึกษามีความซื่อสัตย์สุจริต รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว ชอบช่วยเหลือผู้อื่น ฯลฯ					

ส่วนที่2 การประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
4. ระบบการดำเนินงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา					
4.1 ความเหมาะสมของงานที่มอบหมายแก่นักศึกษา ลักษณะงานที่มอบหมายให้ทำ ระดับความยากง่ายในการปฏิบัติงาน รวมถึงระยะเวลาที่กำหนด					
4.2 กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบของสถานประกอบการเหมาะสมสอดคล้อง หรือเอื้อต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและนักศึกษา					
4.3 ความเหมาะสมของสถานที่ทำงาน สภาพ บริเวณพื้นที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สะอาด ปลอดภัย					
4.4 เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี นักศึกษาสนใจและกระตือรือร้นในการทำงาน มีความตั้งใจและพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ					
4.5 ความสามารถเริ่มต้นทำงาน ได้ด้วยตนเอง เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยี ที่ใช้ในหน่วยงานครบครัน และมีประสิทธิภาพ					
4.6 ความสะดวกในการเดินทาง ทำเล สถานที่ตั้งของสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน มีความสะดวกในการเดินทาง					
5 พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา					
5.1 คุณสมบัติส่วนบุคคล พนักงานที่ปรึกษามีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะ ความชำนาญดี					
5.2 ทักษะการสอนงาน พนักงานที่ปรึกษามีความสามารถและเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้					
5.3 การดูแลได้ผู้บังคับบัญชา พนักงานที่ปรึกษามีความเอาใจใส่นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน					
5.4 การเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน พนักงานที่ปรึกษามีการแสดงออกถึงความมุ่งมั่น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พากเพียร ซื่อสัตย์และยุติธรรม					
5.5 การปลูกฝังอุดมการณ์และจริยธรรมในการทำงาน พนักงานที่ปรึกษามีการถ่ายทอดแนวคิดที่ถูกต้องในการทำงาน รวมถึงคุณธรรม และจริยธรรม ในการประกอบอาชีพ แก่นักศึกษา					

ส่วนที่ 3 การประเมินโครงการสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
6 การดำเนินโครงการสหกิจศึกษาของวิทยาลัย/คณะ					
6.1 การเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา กระบวนการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา มีความเหมาะสมในเนื้อหาและช่วงเวลา					
6.2 บทบาทและหน้าที่ของวิทยาลัย/คณะ ประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างวิทยาลัย/คณะ นักศึกษา และสถานประกอบการ					
6.3 บทบาทหน้าที่ของวิทยาลัย/คณะ อาจารย์ที่ปรึกษามีการเอาใจใส่ ดูแลช่วยเหลือ ทั้งส่วนของการปฏิบัติงาน และการทำโครงการ (ถ้ามี)					
6.4 บทบาทหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษางานสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษางานสหกิจศึกษามีการเอาใจใส่ดูแล ช่วยเหลือทั้งในส่วนการปฏิบัติงานและการทำโครงการ(ถ้ามี)					
6.5 การนิเทศงาน การนิเทศงานในขณะที่นักศึกษาปฏิบัติงานมีความเหมาะสม					
6.6 การประเมินผล มีความเหมาะสมของรูปแบบการประเมินผล ทั้งในส่วนของการปฏิบัติงาน และการทำโครงการสหกิจศึกษา					

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

7.1 นักศึกษาคิดว่าตนเองยังขาดความรู้ในส่วนใดในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

7.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง โครงการสหกิจศึกษา

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

...../...../.....