

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และการจัดการ ด้านนวัตกรรมสหกิจศึกษา



ชื่อโครงการ / งานประจำ (ภาษาไทย)

ชื่อโครงการ / งานประจำ (ภาษาอังกฤษ)

<p>ติด</p> <p>ภาพถ่าย</p> <p>นักศึกษาคนที่ 1</p> <p>ขนาด 3.5x4.5 ซม.</p>	<p>ติด</p> <p>ภาพถ่าย</p> <p>นักศึกษาคนที่ 2</p> <p>ขนาด 3.5x4.5 ซม.</p> <p>ลบทิ้งหากไม่ใช่ แล้วจัดกลาง</p>	<p>ติด</p> <p>ภาพถ่าย</p> <p>นักศึกษาคนที่ 3</p> <p>ขนาด 3.5x4.5 ซม.</p> <p>ลบทิ้งหากไม่ใช่ แล้วจัดกลาง</p>
--	---	---

นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1. นาย

2. นาย

3. นางสาว

(ลบทิ้งหากมีไม่ถึง 3 คน)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ระบุตำแหน่งวิชาการ เช่น อาจารย์.. หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์.. เป็นต้น

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ระบุตำแหน่งวิชาการ เช่น อาจารย์.. หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์.. เป็นต้น

สถานศึกษา

สาขาวิชา

ภาควิชา

คณะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

สถานที่ ๆ นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

อาคารนวัตกรรม (ตัวอย่าง)

เลขที่ 2 ถนนนางลิ้นจี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 (ตัวอย่าง)

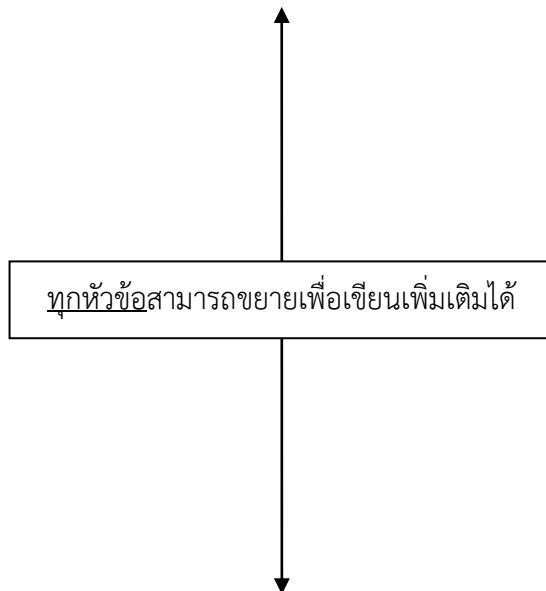
พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (ระบุค่านำหน้าชื่อ และชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง (ตัวอย่าง)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2562 ถึง วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2562 (ตัวอย่าง)

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

(ให้เขียนเป็นความเรียงโดยไม่ต้องมีหัวข้อรอง หัวข้อย่อย ความเป็นมาของโครงการ / งานประจำกล่าวถึงสภาพทั่วไปเพื่อแนะนำให้ผู้อ่านมีความรู้เกี่ยวกับภูมิหลังของปัญหาที่จะศึกษา และความสำคัญหรือความจำเป็นของโครงการ / งานประจำเป็นส่วนชี้ให้เห็นถึงประเด็นสำคัญของปัญหาที่จะศึกษา และโยงเข้าสู่โครงการ / งานประจำที่นำเสนอ เขียนในลักษณะ ▽ ไม่น้อยกว่า 10 บรรทัด)



2. วัตถุประสงค์ (ให้ระบุวัตถุประสงค์โครงการ / งานประจำ ไม่น้อยกว่า 3 ข้อ)

2.1 ให้เขียนเป็นข้อ ๆ

3. ข้อมูลสถานประกอบการ

(ระบุข้อมูลสถานประกอบการ อาทิ ชื่อสถานประกอบการ ประเภทธุรกิจ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขทะเบียนบริษัท เว็บไซต์ โทรศัพท์ โทรสาร ทุนสามัญและทุนจดทะเบียน เป็นต้น)

4. อธิบายลักษณะโครงการงาน / งานประจำที่ได้รับมอบหมาย

(ให้เขียนเป็นความเรียงโดยไม่ต้องมีหัวข้อรอง หัวข้อย่อย กล่าวถึงลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย และรายละเอียดที่สถานประกอบการให้การสนับสนุน สามารถมีรูปภาพประกอบได้ ข้อความไม่น้อยกว่า 5 บรรทัด)

5. โครงการงาน / งานประจำที่ได้รับมอบหมายนั้น ได้รับการสนับสนุนเป็นพิเศษจากสถานประกอบการอย่างไร

(ให้เขียนเป็นความเรียงโดยไม่ต้องมีหัวข้อรอง หัวข้อย่อย กล่าวถึงลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย และรายละเอียดที่สถานประกอบการให้การสนับสนุน สามารถมีรูปภาพประกอบได้ ข้อความไม่น้อยกว่า 5 บรรทัด)

6. ตารางเวลาการเข้าพบพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(ให้ทำตารางระบุการเข้าพบหรือประชุมกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นรายสัปดาห์)

วัน	เวลา	รายละเอียด
จันทร์	09.00 – 09.30 น.	ติดตามความก้าวหน้าโครงการ / งานประจำ
อังคาร		ให้คำปรึกษาโครงการ / งานประจำ ที่มอบหมาย
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		

7. สวัสดิการจากสถานประกอบการ

(ให้ระบุ โดยแจกแจงรายละเอียดว่าได้รับสวัสดิการด้านใดบ้าง อาทิ การประกันอุบัติเหตุ ที่พัก ค่าเดินทาง เป็นต้น และได้เบี่ยงกี่บาทต่อวัน)

8. วิธีการดำเนินงาน

(ให้ระบุวิธีการดำเนินงานโครงการ / งานประจำเป็นข้อ ๆ โดยละเอียด ไม่น้อยกว่า 5 ข้อ)

8.1 ให้เขียนเป็นข้อ ๆ

8.2

8.3

8.4

8.5

9. แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	แผนงาน	ระยะเวลา				
		มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค
1	ศึกษา และรวบรวมข้อมูล	↔				
2	จัดทำแผนการดำเนินงาน					
3	ออกแบบ / จัดสร้าง					
4	รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1					
5	ทำการทดสอบ และประเมินผล					
6	แก้ไข/ ปรับปรุง และประเมินผล					
7	รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2					
8	สรุป และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน					
9	นำเสนอสถานประกอบการ					
	(เป็นเพียงตัวอย่าง นักศึกษาสามารถปรับ					
	เปลี่ยนได้)					

10. ผลการดำเนินงาน และการวิเคราะห์

(เป็นส่วนที่แสดงผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อค้นพบในการทำโครงการ / งานประจำ การทดสอบ สมมติฐาน และการอภิปรายผล การรายงานผลและการอภิปรายนั้น ควรเป็นไปในทิศทางเดียวกับวัตถุประสงค์ และสมมติฐานของโครงการ / งานประจำ เพื่อชี้แจงให้ทราบถึงผลของโครงการ / งานประจำว่าได้บรรลุ วัตถุประสงค์อย่างไรบ้าง สอดคล้องกับสมมติฐานที่วางไว้หรือไม่ รวมทั้งสามารถตอบปัญหาหรือคำถามที่ เกิดขึ้นได้อย่างไร ซึ่งผลของการศึกษาอาจนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตาราง รูปภาพ กราฟ เป็นต้น อธิบาย อย่างละเอียด ไม่น้อยกว่า 10 บรรทัด)

11. สรุปผล และข้อเสนอแนะ

(เป็นส่วนที่สรุปเนื้อหาในโครงการงาน / งานประจำทั้งหมดที่กล่าวมา อาจมีข้อเสนอแนะต่าง ๆ เช่น การเสนอแนะเกี่ยวกับงานที่จะทำในขั้นต่อไปหรือในอนาคต ประโยชน์ที่เกิดจากการนำโครงการงาน / งานประจำไปใช้ อาทิ ช่วยอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้น หรือช่วยลดต้นทุนให้กับสถานประกอบการอย่างไร และการประยุกต์ใช้หรือนำไปพัฒนาแนวคิดหรือทฤษฎีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องต่อไป เป็นต้น ไม่น้อยกว่า 5 บรรทัด)

12. นักศึกษามีโอกาสได้ใช้วิชาความรู้ หรือทักษะตามที่ได้เรียนมาอย่างไร

(ให้เขียนอธิบายโดยเชื่อมโยงความรู้หรือทักษะ กับโครงการงาน / งานประจำ ไม่น้อยกว่า 5 บรรทัด)

13. ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการ / งานประจำอันเนื่องมาจากคุณภาพของผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ หรือมีศักยภาพในการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ

(ให้เขียนเป็นความเรียง กล่าวถึงโครงการ / งานประจำที่ทำให้กับสถานประกอบการ และสถานประกอบการได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น งานประจำที่สามารถนำไปพัฒนาองค์กร/หน่วยงานได้อย่างชัดเจน อาทิ ลดเวลาในการทำงานประจำ / ลดต้นทุนค่าใช้จ่าย สามารถมีรูปภาพประกอบได้ ข้อความไม่น้อยกว่า 5 บรรทัด และให้ผู้มีอำนาจที่มีตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานขึ้นไปลงนามรับรอง)



ทุกหัวข้อสามารถขยายเพื่อเขียนเพิ่มเติมได้

ข้าพเจ้า.....(พิมพ์โดยระบุคำนำหน้าชื่อ และชื่อ-สกุล).....

ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่าโครงการ / งานประจำ

.....(พิมพ์โดยใส่ชื่อโครงการ / งานประจำ).....

ที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดำเนินการให้กับ.....(พิมพ์โดยใส่ชื่อสถานประกอบการ).....

สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ภายในสถานประกอบการได้จริง



ลงนาม

()

วันที่(ระบุวัน/เดือน/ปี).....

ประทับตราของสถานประกอบการ

หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจลงนามต้องมีตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานขึ้นไปและต้องลงตราประทับของ
สถานประกอบการเสมอ