



แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศสหกิจศึกษาในสถานประกอบการแห่งนี้ (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)

ชื่อ - นามสกุล (ตัวอักษรบรรจง)	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

(ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ :
- กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งในช่องลายมือชื่อนักศึกษา
 - กรณีไม่พบพนักงานที่ปรึกษา ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน



ส่วนที่ 1 แบบประเมินสถานประกอบการ (นักศึกษาเป็นผู้ประเมิน)

(สำหรับการนิเทศครั้งที่ 1 และครั้งสุดท้ายเท่านั้น และ 1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ประเด็น	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	หมายเหตุ
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา				
1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร / ฝ่ายบุคคล				
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)				
2. การจัดการ และสนับสนุน				
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษา ภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา				
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหาร บุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การกลางาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)				
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจ สนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา				
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย				
4. คุณภาพงาน				
4.1 ความเหมาะสมของคุณลักษณะงาน (Job description)				
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอก				
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทฯ เสนอไว้				
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจ ของนักศึกษา				
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ				
5. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของพนักงาน ที่ปรึกษา				
5.1 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรก ที่เข้างาน				
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงาน ที่ปรึกษา				



ประเด็น	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	หมายเหตุ
5.3 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษา ด้านการปฏิบัติงาน				
5.4 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษา ด้านการเขียนรายงาน				
5.5 ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษาต่อ การสอนงาน และสั่งงาน				
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผล การปฏิบัติงานและเขียนรายงานของพนักงาน ที่ปรึกษา				
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับ นักศึกษา				
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ของการปฏิบัติงาน				
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการนี้ สำหรับสหกิจศึกษา				
รวมคะแนน				



ส่วนที่ 2 สำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประเมินนักศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - ตามความเห็นของท่าน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- | | |
|--|--|
| 5 หมายถึง เห็นด้วยกับความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด | 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก |
| 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง | 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย |
| 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด | |

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1 - 5)	หมายเหตุ
1. การพัฒนาตนเอง		
1.1 บุคลิกภาพ		
1.2 วุฒิภาวะ		
1.3 การปรับตัว		
1.4 การเรียนรู้		
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
1.6 มนุษยสัมพันธ์		
1.7 ทักษะคติ		
2. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร		
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย		
4. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)		
รวม		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ส่วนที่ 3 แบบแจ้งการออกนิเทศนักศึกษา

วันที่.....

เรื่อง แจ้งวันในการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ของคณะ.....

เรียน คณบดีคณะ..... ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา

ตามที่ข้าพเจ้า.....อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....

คณะ.....ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ภาคเรียนที่...../..... ซึ่งในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอออกนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

- 1).....จังหวัด.....
- 2).....จังหวัด.....
- 3).....จังหวัด.....
- 4).....จังหวัด.....

จึงขอไม่เซ็นชื่อมาปฏิบัติงานเพื่อไปนิเทศในวันดังกล่าว ทั้งนี้เป็นการออกนิเทศ ในตาราง นอกตาราง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1) เรียน รองคณบดีฝ่าย.....
เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าสาขาวิชา

(3) ทราบและมอบหัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีคณะ.....

(2) เรียน คณบดีคณะ.....
เพื่อโปรดทราบและมอบหัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ.....
(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

(4) รับทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานบุคลากร

หมายเหตุ ให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาส่งแบบแจ้งการออกนิเทศไปยังงานบุคลากรล่วงหน้าก่อนออกนิเทศอย่างน้อย 2 วัน และใช้เอกสาร 1 ใบ ต่อการแจ้งออกนิเทศ 1 วัน