



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
5. ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่.....เวลา.....น.
2. ขอบพบ Job Supervisor โดยลำพัง วันที่.....เวลา.....น.
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

- 1.....ตำแหน่ง.....
- 2.....ตำแหน่ง.....
- 3.....ตำแหน่ง.....
- 4.....ตำแหน่ง.....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่.....เวลา.....น.

ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษาทราบว่า

- () ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
- () ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้
- วันที่.....เวลา.....หรือ
- วันที่.....เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสาร.....ด้วย และขอขอบคุณ



แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

(ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งในช่องลายมือชื่อนักศึกษา

2. กรณีไม่พบพนักงานที่ปรึกษา ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน



ส่วนที่ 1 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ

(สำหรับการนิเทศครั้งที่ 1 และ 3 เท่านั้น และ 1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

	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 การลงงาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)				
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจ สนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา				
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย				
4. คุณภาพงาน				
4.1 ความเหมาะสมของคุณลักษณะงาน (Job description)				
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอก ของนักศึกษา				
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทฯ เสนอไว้				
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจ ของนักศึกษา				
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ				
5. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของพนักงาน ที่ปรึกษา				
5.1 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรก ที่เข้างาน				



	มาก (3)	พอใจ (2)	น้อย (1)	หมายเหตุ
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงาน ที่ปรึกษา				
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 สำหรับการประเมินนักศึกษา (สำหรับการนิเทศทุกครั้ง 1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำเสนอให้กับหน่วยงานสหกิจศึกษาของคุณะ

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

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

5 หมายถึง เห็นด้วยกับควมแน่นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด	4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความแน่นมาก หรือเหมาะสมมาก
3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความแน่นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง	2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความแน่นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความแน่นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด	- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูลไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

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 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)		



หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1 – 5 หรือ -)	หมายเหตุ
6. ความพึงพอใจของนักศึกษา		
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ		
6.2 ต่อความเหมาะสมความปลอดภัยของที่พัก		
6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป – กลับ		
6.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน		
7. สรุปโดยรวมของนักศึกษา		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only	
คะแนนรวม	=
4	(คะแนนน้ำหนักประเมิน)



ส่วนที่ 3 แบบแจ้งการออกนิเทศนักศึกษา

วันที่.....

เรื่อง แจ้งวันในการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ของคณะ.....

เรียน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

รับทราบ

รับทราบ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หัวหน้าแผนกบุคลากร

หัวหน้าสาขาวิชา

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่าย.....

หมายเหตุ ให้อาจารย์ผู้ออกนิเทศส่งแบบแจ้งการออกนิเทศไปยังแผนกบุคลากรล่วงหน้าก่อนออกนิเทศอย่างน้อย 2 วัน และ

ใช้เอกสาร 1 ใบ ต่อการแจ้งออกนิเทศ 1 วัน



แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดส่งผลการประเมินให้กับหัวหน้างานสหกิจศึกษาของคณะที่นักศึกษาสังกัด

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

หัวข้อรายงาน / Report title

ภาษาไทย / Thai.....

ภาษาอังกฤษ / English.....

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



หัวข้อประเมิน / Items		
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน	
6. ผลการศึกษา (Result)	5 คะแนน	
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	5 คะแนน	
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	5 คะแนน	
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5 คะแนน	
10. ส่วนงานการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	5 คะแนน	
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน	
12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน	
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....(ผู้ประเมิน)
 (.....)
 ตำแหน่ง/Position.....
 วันที่/Date...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only	
คะแนนรวม ข้อ 1 – 14 =	คะแนน
รวม =	คะแนน
	100

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะ **ไม่**ได้รับแบบประเมินนี้
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล