



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

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

ขั้นตอนการนิเทศ

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

อาจารย์ผู้นิเทศสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

- 1.....(ชื่ออาจารย์นิเทศ).....ตำแหน่ง.....(อาจารย์).....ลงชื่อ.....
- 2.....ตำแหน่ง.....ลงชื่อ.....

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

(...อาจารย์นิเทศติดต่อให้นักศึกษาแจ้งกำหนดการล่วงหน้าให้กับสถานประกอบการทราบ...)

ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษาทราบว่า

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ลายเซ็นพนักงานที่ปรึกษา/สถานประกอบการ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสาร / e-mail.....ด้วย และขอขอบคุณ



แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร(ถ้ามี).....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศสหกิจศึกษาในสถานประกอบการแห่งนี้ (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)

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

(ลงชื่อ).....(ลายเซ็น อาจารย์นิเทศ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

(ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา).....(ลายเซ็นพนักงานที่ปรึกษา/สถานประกอบการ).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งในช่องลายมือชื่อนักศึกษา

2. กรณีไม่พบพนักงานที่ปรึกษา ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ (นักศึกษาเป็นผู้ประเมิน)

(สำหรับการนิเทศครั้งที่ 1 และ ครั้งสุดท้าย 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 (การประชุมพิเศษ การแนะนำระเบียบวินัย การลางาน สวัสดิการการจ่ายตอบแทน)				
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจ สนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา				
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย				
4. คุณภาพงาน				
4.1 ความเหมาะสมของคุณลักษณะงาน (Job description)				
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอก				
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทฯเสนอไว้				
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 สำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประเมินนักศึกษา

(สำหรับการนิเทศทุกครั้ง 1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - ตามความเห็นของท่าน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้
 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 ทักษะคดี		
2. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร		
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย		
4. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)		
รวม		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ 3 แบบแจ้งการออกนิเทศนักศึกษา (สำหรับอาจารย์)

(เอกสาร 1 ใบ ต่อการแจ้งออกนิเทศ 1 วัน)

วันที่.....

เรื่อง แจ้งวันในการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
เรียน.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ.....

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

คณะ.....ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ภาคเรียนที่.....1...../.....2561..... ซึ่งในวัน.....(ใช้ได้ 1 วัน).....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอออกนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

- 1).....จังหวัด.....
- 2).....จังหวัด.....

จึงขอไม่เซ็นชื่อมาปฏิบัติงานเพื่อไปนิเทศในวันดังกล่าว ทั้งนี้เป็นการออกนิเทศ ในตาราง นอกตาราง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสร้อยสุดา แสงจันทร์)

หัวหน้างานบุคลากร

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

หมายเหตุ ให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาส่งแบบแจ้งการออกนิเทศไปยังแผนกบุคลากรล่วงหน้าก่อนออกนิเทศอย่างน้อย 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 โปรดส่งผลการประเมินให้กับอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

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	
รวม	70 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....
.....

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

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date...../...../.....