



แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศ

หมายเลขงาน (Job No.) □□-□-□□-□□□□

ชื่อสถานประกอบการ
(ภาษาไทย)

(ภาษา
อังกฤษ)

ที่อยู่เลขที่..... หมู่บ้าน/อาคาร..... ชั้น.....

ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

ชื่อ – นามสกุล

สาขาวิชา

นักศึกษาลงชื่อดำเนินการ

(อาจารย์นิเทศเป็นผู้เขียน)

(ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)

๑.

๒.

๓.

๔.



๕.
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....
.....)

อาจารย์นิเทศ

(ลงชื่อ).....
.....

(.....
.....)

อาจารย์นิเทศ

(ลงชื่อ).....
.....

(.....
.....)

อาจารย์นิเทศ

(ลงชื่อ).....
.....

(.....
.....)

อาจารย์นิเทศ

วัน
ที่.....
.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง
เวลา.....น.

หมายเหตุ : ๑. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา



ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใช้เอกสารนี้สำหรับการนิเทศ ทุกครั้ง ๑ แผ่น สำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัส

นักศึกษา..... สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ

ครั้งที่.....วัน/เดือน/ปี.....อาจารย์นิเทศ

Check List : เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำเสนอให้กับคณะฯ

☐ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน ☐ แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

☐ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พักงานที่ปรึกษา ☐ แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า
สำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่					
๑.๑ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ					
๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า					
๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
๒.๑ มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน					
๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย					
๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ					
๒.๔ ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน					
๒.๕ ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ					
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล					
๓.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด					
๓.๒ ตรงต่อเวลา					
๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา					



๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน					
๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความ ลับของสถานประกอบการ					
๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์					
๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความ คิดเห็นอย่างมีเหตุผล					
๓.๘ มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา และวุฒิภาวะ					
๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น					
๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ					
รวมคะแนน					
รวมคะแนนทั้งหมด					

ความคิดเห็น**เพิ่มเติม**.....**ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ**

ให้นักศึกษาทำแบบสอบถาม (ใช้เอกสารนี้ ๑ แผ่น สำหรับนักศึกษา ๑ ราย)
ชื่อสถานประกอบการ

นักศึกษาปฏิบัติงาน ภาคการศึกษาที่.....

ปีการศึกษา.....

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ – หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตาม
ความเห็นของนักศึกษาโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้ ๕ = มาก
ที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษาของหน่วยงาน ที่ปรึกษา				หน้า ๒/๓	
2. การจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน				ปรับปรุงเมื่อ 23 ธ.ค. 65	
๒.๑ การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายใน สถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา					
๒.๒ การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบุคคล (การ ปฐมนิเทศการแนะนำระเบียบวินัย การรายงาน สวัสดิการ)					



๒.๓ บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา					
๒.๔ ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา					
๒.๕ มีคำตอบแทนและ/หรือจัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
3. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ					
๓.๑ ความเหมาะสมของปริมาณงาน					
๓.๒ ความเหมาะสมของคุณภาพงาน					
๓.๓ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา					
๓.๔ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสถานประกอบการเสนอไว้					
๓.๕ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา					
4. การมอบหมายงานและนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษา					
๔.๑ มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
๔.๒ พนักงานที่ปรึกษามีความรู้และประสบการณ์วิชาชีพเพียงพอ					
๔.๓ พนักงานที่ปรึกษามีเวลาให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา					
๔.๔ พนักงานที่ปรึกษามีความใส่ใจในการสอนงานแก่นักศึกษา					
๔.๕ พนักงานที่ปรึกษาให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานของนักศึกษา					
๔.๖ พนักงานที่ปรึกษามีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
5. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการสำหรับสหกิจศึกษา					
รวมคะแนน					
รวมคะแนนทั้งหมด					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

หมายเหตุ: ให้อาจารย์นิเทศส่งเอกสารนี้คืนแผนกสหกิจศึกษาฯ หลังเสร็จสิ้นการนิเทศงาน