



เอกสารบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา)

ข้อมูลสถานประกอบการ

1. ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
เลขที่ หมู่ที่ อาคาร ชั้น
ถนน ซอย แขวง / ตำบล
เขต/ อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร E-Mail

ข้อมูลสถานประกอบการรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

1. นาย / นางสาว สาขาวิชา
2. นาย / นางสาว สาขาวิชา
3. นาย / นางสาว สาขาวิชา
4. นาย / นางสาว สาขาวิชา
5. นาย / นางสาว สาขาวิชา
6. นาย / นางสาว สาขาวิชา

ลงนาม
(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่ / /

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศสหกิจศึกษา

1.
2.
3.
4.
5.

หมายเหตุ

1. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา
2. กรณีไม่พบผู้นิเทศงาน ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายของสถานประกอบการลงนามแทน

คำชี้แจง

1. โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
2. โปรดทำความเข้าใจ ✓ ในช่องว่างในแต่ละข้อการประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

5	หมายถึง มากที่สุด	เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด
4	หมายถึง มาก	เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก
3	หมายถึง ปานกลาง	เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง
2	หมายถึง น้อย	เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย
1	หมายถึง น้อยที่สุด	เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ					
ลักษณะที่ประเมินจากสถานประกอบการ	คะแนนความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา					
1. เจ้าพนักงานระดับผู้บริหารและฝ่ายบุคคล					
2. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)					
การจัดการและสนับสนุน					
1. การประสานงานด้านการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา					
2. การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบุคคล (การปฐมนิเทศ กฎระเบียบ, สวัสดิการ ต่าง ๆ ฯลฯ)					
3. บุคลากรภายในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและเป็นกันเองกับนักศึกษา					
4. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย					
คุณภาพงาน					
1. คุณลักษณะงาน (Job Description)					
2. งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา					
3. งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่สถานประกอบการเสนอไว้					
4. งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา					
5. ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ					
การมอบหมายงานและนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษา					
1. มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เขาทำงาน					
2. ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงานที่ปรึกษา					
3. เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่ศึกษาเวลาปฏิบัติงาน					
4. เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่ศึกษาด้านการเขียนรายงาน					
5. ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษาต่อการสอนงานและสั่งงาน					
6. การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานของพนักงานที่ปรึกษา					
7. การพร้อมและอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา					
8. การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน					

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่น / คน)

ชื่อ – สกุล นักศึกษา สาขาวิชา

Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำเสนอให้กับงานสหกิจศึกษา

- ☐ เอกสารรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (เอกสารหมายเลข BA : co-op 04-1)
- ☐ เอกสารรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา (เอกสารหมายเลข BA : co-op 04-2)
- ☐ เอกสารแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (เอกสารหมายเลข BA : co-op 04-3) (ถ้ามี)
- ☐ เอกสารโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข BA : co-op 04-4) (ถ้ามี)

ลักษณะที่ประเมินจากนักศึกษาสหกิจศึกษา	คะแนนความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
การพัฒนิตนเอง					
1. ด้านบุคลิกภาพ					
2. ด้านวุฒิภาวะ					
3. ด้านการปรับตัว					
4. ด้านการเรียนรู้					
5. ด้านการแสดงความคิดเห็น / ด้านการแสดงออก					
6. ด้านมนุษยสัมพันธ์					
7. ด้านทัศนคติ					
ด้านอื่น ๆ					
1. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร					
2. การปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การแต่งกาย การลา ฯลฯ					
3. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ					
4. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Team Report)					

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....