



## แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ .....

ที่อยู่.....

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน.....คน

1. .... รหัส ..... สาขาวิชา.....
2. .... รหัส ..... สาขาวิชา.....
3. .... รหัส ..... สาขาวิชา.....
4. .... รหัส ..... สาขาวิชา.....
5. .... รหัส ..... สาขาวิชา.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

พนักงานที่ปรึกษา

อาจารย์นิเทศ

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง
2. ขอพบพนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor โดยลำพัง
3. ขอประชุมร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย (อาจารย์นิเทศ นักศึกษา และสถานประกอบการ)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
Cooperative Education Rajamangala University of Technology Rattanakosin

96 หมู่ 3 ถนน พุทธมณฑลสาย5 ตำบล ศาลายา อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม 73170  
โทรศัพท์ พื้นที่ศาลายา 02-441-6058 วิทยาเขตวังไกลกังวล 032-618-500  
พื้นที่บึงพลาญชัย จักรวรรดิ 02-226-5925-6 วิทยาลัยเพาะช่าง 02-623-8790-5  
โทรสาร 02-441-6058 อีเมลล์ coop@rmutr.ac.th เว็บไซต์ http://coop.rmutr.ac.th

กสศ. 10

ครั้งที่

**คำชี้แจง** โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด
- 0 หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ (ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศ)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	0
<b>1. ความเข้าใจแนวคิดของสหกิจศึกษา</b>						
1.1 ผู้บริหารของสถานประกอบการ						
1.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล						
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)						
<b>2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ</b>						
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ						
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย						
<b>3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</b>						
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆขององค์กรให้นักศึกษาทราบ						
3.3 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor ดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้าทำงาน						
3.4 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา						
3.5 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor มีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน						
3.6 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม						
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
3.8 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน						
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา						
<b>4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้</b>						



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
Cooperative Education Rajamangala University of Technology Rattanakosin

กสศ. 10

96 หมู่ 3 ถนน พุทรมณฑลสาย5 ตำบล ศาลายา อำเภอ พุทรมณฑล จังหวัด นครปฐม 73170  
โทรศัพท์ พื้นที่ศาลายา 02-441-6058 วิทยาเขตวังไกลกังวล 032-618-500  
พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ 02-226-5925-6 วิทยาลัยเพาะช่าง 02-623-8790-5  
โทรสาร 02-441-6058 อีเมลล์ coop@rmutr.ac.th เว็บไซต์ http://coop.rmutr.ac.th

ครั้งที่

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 คน)

ชื่อ-สกุล นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	0
<b>1. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</b>						
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ						
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
<b>2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>						
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่						
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้						
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ						
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน						
2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่เพิ่มเติม						
<b>3. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>						
3.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด						
3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย						
3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา						
3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน						
3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร						
3.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น						
3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยา วาจา						
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น						
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ						
<b>4. คุณภาพโดยรวมของนักศึกษาคนนี้</b>						

**Check List:** เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับกองสหกิจศึกษา

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

และที่ตั้งหน่วยงาน

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แบบแจ้งโครงร่าง/รายงานการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

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

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....