

## แบบฟอร์ม สก.10 12 และ 13 การนิเทศ ครั้งที่ 1 แบบ Link Field Form สำหรับนักศึกษา 5 คน

**:: วิธีการใช้งาน ::** เพื่อให้การแสดงผลถูกต้อง ควรเปิดกับโปรแกรม Adobe Acrobat และคอมพิวเตอร์ต้องติดตั้ง Font TH SarabunPSK

- ท่านสามารถกรอกข้อความในหน้าแรกเพียงหน้าเดียว แล้วแบบฟอร์ม จะ Link ข้อความไปปรากฏในตำแหน่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ
- หากช่องใด ไม่ต้องการใส่ข้อมูลให้ลบ /ข้อความในกล่องข้อความ/ ออก หรือ ใส่ขีด ( - )
- เมื่อกรอกข้อความเสร็จแล้ว ท่านสามารถบันทึกไฟล์เก็บไว้ และสามารถสั่งพิมพ์ได้ ตามปรกติ
- หากท่านต้องการคำแนะนำการใช้งานเพิ่มเติมโปรดแจ้ง งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ธัญบุรี

\* **คำเตือน** เมื่อกรอกข้อความเสร็จแล้ว ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในทุกหน้าก่อนสั่งพิมพ์

ร่วมพัฒนาโดย

นายกานต์พิชชา สุวรรณวัฒน์เมธี หัวหน้างานสหกิจศึกษา

นางสาวสุจิวรรณ ชื่อดรง หน้าทำงานสหกิจศึกษา

นายชิรพงษ์ ญาณุชิตร์ อาจารย์ประสานงานสหกิจ หลักสูตรเทคโนโลยีสื่อดิจิทัล คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2564

ข้อมูลสำหรับการขอขออนุญาตการออกนิเทศนักศึกษา

ข้อมูลของสถานประกอบการ

รายชื่อคณบดี



## แบบขออนุญาตการออกนิเทศนักศึกษา

 สหกิจศึกษา     ฝึกงาน     ฝึกสอน

 อื่น ๆ .....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ข้าพเจ้า.....

อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษา ภาคเรียนที่...../..... ข้าพเจ้าขออนุญาตออกนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการดังต่อไปนี้

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....

จังหวัด.....ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....

จังหวัด.....ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้เป็นการออกนิเทศ  ในตารางนิเทศ  นอกตารางนิเทศ สามารถเดินทางไปกลับภายใน ๑ วัน โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สามารถเดินทางไปกลับภายใน ๑ วัน โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน ..... บาท ไม่สามารถเดินทางไปกลับภายใน ๑ วัน

จึงขออนุมัติเดินทางตั้งแต่ เวลา ..... น. ของวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กลับถึงที่พัก เวลา ..... น. ของวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน..... บาท และค่าที่พัก จำนวนเงิน ..... บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

|   |  |
|---|--|
| ๑.<br>รับผิดชอบ<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>หัวหน้าสาขา/สาขาวิชา                 | ๒.<br>รับผิดชอบ<br>ลงชื่อ.....<br>(นายกานต์พิชชา สุวรรณวัฒน์เมธี)<br>หัวหน้างานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |
| ๓.<br>รับผิดชอบ<br>ลงชื่อ.....<br>(นางสาววรรณภรณ์ รัตนโกสุม)<br>หัวหน้างานบุคลากร | ๔.<br>อนุมัติ<br>ลงชื่อ.....<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาพร ดลกิจ)<br>คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ    |

หมายเหตุ ให้อาจารย์ผู้ออกนิเทศ ส่งแบบแจ้งการออกนิเทศเพื่อขออนุญาตล่วงหน้าก่อนออกนิเทศอย่างน้อย ๒ วัน

หน้า ๑/๑

ปรับปรุงเมื่อ ๙ ต.ค.๕๘



แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา

สำหรับอาจารย์นิเทศ

- สหกิจศึกษา
- ฝึกงาน
- ฝึกสอน
- อื่นๆ .....

หมายเลขงาน (Job No.) □□-□□-□□□□□□

ชื่อสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

| ชื่อ - นามสกุล<br>(อาจารย์นิเทศเป็นผู้เขียน) | ภาควิชา/สาขาวิชา | นักศึกษาลงชื่อตัวบรรจง<br>(ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง) |
|--|------------------|--|
| ๑. ....                                      | .....            | .....  |
| ๒. ....                                      | .....            | .....  |
| ๓. ....                                      | .....            | .....  |
| ๔. ....                                      | .....            | .....  |
| ๕. ....                                      | .....            | .....  |
| ๖. ....                                      | .....            | .....  |
| ๗. ....                                      | .....            | .....  |
| ๘. ....                                      | .....            | .....  |
| ๙. ....                                      | .....            | .....  |
| ๑๐. ....                                     | .....            | .....  |

(ลงชื่อ).....  
(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....  
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

(ลงชื่อผู้นิเทศงานสถานประกอบการ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....,  
วันที่.....

หมายเหตุ : ๑. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา  
๒. กรณีไม่พบผู้นิเทศงาน ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทนผู้นิเทศงาน



### แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

- ๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- ๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ๓. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
- ๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- ๕. อุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

- ๑. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่ .....เวลา.....น.
- ๒. ขอบพบผู้นิเทศงานโดยลำพัง วันที่ .....เวลา.....น.
- ๓. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

- ๑. ....ตำแหน่ง.....
- ๒. ....ตำแหน่ง.....
- ๓. ....ตำแหน่ง.....
- ๔. ....ตำแหน่ง.....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่.....  
เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษา ทราบว่า

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารหมายเลข.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง



ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใช้เอกสารนี้สำหรับการนิเทศทุกครั้ง ๑ แผ่น สำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ภาควิชา/สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

Check List: เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำส่งให้กับคณะ/วิทยาลัย

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

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

| ประเด็นความคิดเห็น  | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
|---|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
| <b>๑. ความรับผิดชอบหน้าที่</b>  |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๑ มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย                                    |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น  |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ                              |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด                                |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า                       |                  |            |                |             |                   |
| <b>๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>                                |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๑ มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน                               |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย             |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ                          |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๔ ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน                                |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๕ ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ                                     |                  |            |                |             |                   |
| <b>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด        |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๒ ตรงต่อเวลา  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา                                    |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์   |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล        |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๘ มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา และวุฒิภาวะ    |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น                           |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ   |                  |            |                |             |                   |
| รวมคะแนน  |                  |            |                |             |                   |
|   | รวมคะแนนทั้งหมด  |            |                |             |                   |

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....



### แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

- ๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- ๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ๓. หัวข้อรายงานและโครงสร้างรายงาน
- ๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- ๕. อุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

- ๑. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่ ..... เวลา.....น.
- ๒. ขอบพบผู้นิเทศงานโดยลำพัง วันที่ ..... เวลา.....น.
- ๓. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

- ๑. ....ตำแหน่ง.....
- ๒. ....ตำแหน่ง.....
- ๓. ....ตำแหน่ง.....
- ๔. ....ตำแหน่ง.....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่..... เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษา ทราบว่า

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารหมายเลข.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง



ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใช้เอกสารนี้สำหรับการนิเทศทุกครั้ง ๑ แผ่น สำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ภาควิชา/สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

Check List: เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำส่งให้กับคณะ/วิทยาลัย

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

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

| ประเด็นความคิดเห็น  | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
|---|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
| <b>๑. ความรับผิดชอบหน้าที่</b>  |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๑ มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย                                    |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น  |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ                              |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด                                |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า                       |                  |            |                |             |                   |
| <b>๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>                                |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๑ มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน                               |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย             |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ                          |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๔ ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน                                |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๕ ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ                                     |                  |            |                |             |                   |
| <b>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด        |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๒ ตรงต่อเวลา  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา                                    |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์   |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล        |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๘ มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา และวุฒิภาวะ    |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น                           |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ   |                  |            |                |             |                   |
| รวมคะแนน  |                  |            |                |             |                   |
|   | รวมคะแนนทั้งหมด  |            |                |             |                   |

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....



### แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

- ๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- ๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ๓. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
- ๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- ๕. อุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

- ๑. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่ .....เวลา.....น.
- ๒. ขอบพบผู้นิเทศงานโดยลำพัง วันที่ .....เวลา.....น.
- ๓. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

- ๑. ....ตำแหน่ง.....
- ๒. ....ตำแหน่ง.....
- ๓. ....ตำแหน่ง.....
- ๔. ....ตำแหน่ง.....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่.....  
เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษา ทราบว่า

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารหมายเลข.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง





ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใช้เอกสารนี้สำหรับการนิเทศทุกครั้ง ๑ แผ่น สำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ภาควิชา/สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

Check List: เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำส่งให้กับคณะ/วิทยาลัย

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

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

| ประเด็นความคิดเห็น  | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
|---|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
| <b>๑. ความรับผิดชอบหน้าที่</b>  |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๑ มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย                                    |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น  |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ                              |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด                                |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า                       |                  |            |                |             |                   |
| <b>๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>                                |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๑ มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน                               |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย             |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ                          |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๔ ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน                                |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๕ ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ                                     |                  |            |                |             |                   |
| <b>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด        |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๒ ตรงต่อเวลา  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา                                    |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์   |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล        |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๘ มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา และวุฒิภาวะ    |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น                           |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ   |                  |            |                |             |                   |
| รวมคะแนน  |                  |            |                |             |                   |
|   |                  |            |                |             | รวมคะแนนทั้งหมด   |

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....



### แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

- ๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- ๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ๓. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
- ๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- ๕. อุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

- ๑. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่ ..... เวลา.....น.
- ๒. ขอบพบผู้นิเทศงานโดยลำพัง วันที่ ..... เวลา.....น.
- ๓. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

- ๑. ....ตำแหน่ง.....
- ๒. ....ตำแหน่ง.....
- ๓. ....ตำแหน่ง.....
- ๔. ....ตำแหน่ง.....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่..... เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษา ทราบว่า

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารหมายเลข.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง



ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใช้เอกสารนี้สำหรับการนิเทศทุกครั้ง ๑ แผ่น สำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ภาควิชา/สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

Check List: เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำส่งให้กับคณะ/วิทยาลัย

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

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

| ประเด็นความคิดเห็น  | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
|---|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
| <b>๑. ความรับผิดชอบหน้าที่</b>  |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๑ มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย                                    |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น  |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ                              |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด                                |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า                       |                  |            |                |             |                   |
| <b>๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>                                |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๑ มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน                               |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย             |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ                          |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๔ ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน                                |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๕ ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ                                     |                  |            |                |             |                   |
| <b>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด        |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๒ ตรงต่อเวลา  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา                                    |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์   |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล        |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๘ มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา และวุฒิภาวะ    |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น                           |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ   |                  |            |                |             |                   |
| รวมคะแนน  |                  |            |                |             |                   |
|   | รวมคะแนนทั้งหมด  |            |                |             |                   |

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....



### แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

- ๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- ๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ๓. หัวข้อรายงานและโครงสร้างรายงาน
- ๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- ๕. อุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

- ๑. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่ .....เวลา.....น.
- ๒. ขอบพบผู้นิเทศงานโดยลำพัง วันที่ .....เวลา.....น.
- ๓. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

- ๑. ....ตำแหน่ง.....
- ๒. ....ตำแหน่ง.....
- ๓. ....ตำแหน่ง.....
- ๔. ....ตำแหน่ง.....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่.....  
เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษา ทราบว่า

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารหมายเลข.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง



ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใช้เอกสารนี้สำหรับการนิเทศทุกครั้ง ๑ แผ่น สำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ภาควิชา/สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

Check List: เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำส่งให้กับคณะ/วิทยาลัย

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

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

| ประเด็นความคิดเห็น  | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
|---|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
| <b>๑. ความรับผิดชอบหน้าที่</b>  |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๑ มีความรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย                                |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น  |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ                              |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด                                |                  |            |                |             |                   |
| ๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า                       |                  |            |                |             |                   |
| <b>๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>                                |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๑ มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน                               |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย             |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ                          |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๔ ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน                                |                  |            |                |             |                   |
| ๒.๕ ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ                                     |                  |            |                |             |                   |
| <b>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด        |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๒ ตรงต่อเวลา  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา                                    |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน  |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์   |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล        |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๘ มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา และวุฒิภาวะ    |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น                           |                  |            |                |             |                   |
| ๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ   |                  |            |                |             |                   |
| รวมคะแนน  |                  |            |                |             |                   |
|   | รวมคะแนนทั้งหมด  |            |                |             |                   |

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....