

แบบฟอร์มสำหรับ อาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
๓. หัวข้อรายงานและโครงสร้างรายงาน
๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของการฝึกงาน
๕. ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

๑. ขอพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่.....เวลา.....น.
๒. ขอพบ Job Supervisor โดยลำพัง วันที่.....เวลา.....น.
๓. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

อาจารย์นิเทศฝึกงาน ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

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

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาฝึกงาน ในวันที่.....เวลา.....น.

ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษาทราบว่า

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสาร / e-mailด้วย และขอขอบคุณ



แบบบันทึกการนิเทศฝึกงาน

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....
สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศฝึกงานในสถานประกอบการแห่งนี้ (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)

ชื่อ - นามสกุล (ตัวอักษรบรรจง)	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....
๗.....
๘.....
๙.....
๑๐.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศฝึกงาน

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

(ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ :
- กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งในช่องลายมือชื่อนักศึกษา
 - กรณีไม่พบพนักงานที่ปรึกษา ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน



ส่วนที่ ๑ แบบประเมินสถานประกอบการ (นักศึกษาเป็นผู้ประเมิน)

(สำหรับการนิเทศครั้งที่ ๑ และครั้งสุดท้ายเท่านั้น และ ๑ แผ่นสำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ประเด็น	มาก (๓)	ปานกลาง (๒)	น้อย (๑)	หมายเหตุ
๑. ความเข้าใจในปรัชญาของการฝึกงาน				
๑.๑ เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร / ฝ่ายบุคคล				
๑.๒ พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)				
๒. การจัดการ และสนับสนุน				
๒.๑ การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษา ภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา				
๒.๒ การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหาร บุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การปฏิบัติงาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)				
๒.๓ บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจ สนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา				
๓. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย				
๔. คุณภาพงาน				
๔.๑ ความเหมาะสมของคุณลักษณะงาน (Job description)				
๔.๒ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอก				
๔.๓ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทฯ เสนอไว้				
๔.๔ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจ ของนักศึกษา				
๔.๕ ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ				
๕. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของพนักงาน ที่ปรึกษา				
๕.๑ มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรก ที่เข้างาน				
๕.๒ ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงาน ที่ปรึกษา				



ฝึกงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประเด็น	มาก (๓)	ปานกลาง (๒)	น้อย (๑)	หมายเหตุ
๕.๓ เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษา ด้านการฝึกงาน				
๕.๔ เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษา ด้านการเขียนรายงาน				
๕.๕ ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษาต่อ การสอนงาน และสั่งงาน				
๕.๖ การให้ความสำคัญต่อการประเมินผล การฝึกงานและเขียนรายงานของพนักงาน ที่ปรึกษา				
๕.๗ ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับ นักศึกษา				
๕.๘ การจัดทำแผนฝึกงานตลอดระยะเวลา ของการฝึกงาน				
๖. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการนี้ สำหรับฝึกงาน				
รวมคะแนน				



ส่วนที่ ๒ สำหรับอาจารย์นิเทศฝึกงานประเมินนักศึกษา (๑ แผ่นสำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - ตามความเห็นของท่าน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้
๕ หมายถึง เห็นด้วยกับคุณนั้่นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด ๔ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อคุณนั้่นมาก หรือเหมาะสมมาก
๓ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อคุณนั้่นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง ๒ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อคุณนั้่นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
๑ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อคุณนั้่นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (๑ - ๕)	หมายเหตุ
๑. การพัฒนาตนเอง		
๑.๑ บุคลิกภาพ		
๑.๒ วุฒิภาวะ		
๑.๓ การปรับตัว		
๑.๔ การเรียนรู้		
๑.๕ การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
๑.๖ มนุษยสัมพันธ์		
๑.๗ ทักษะคดี		
๒. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร		
๓. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย		
๔. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
๕. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)		
รวม		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบประเมินรายงานการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๘ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 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		
๑. คำนำ	5 คะแนน	<input type="text"/>
๒. สารบัญ สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง (Table of contents)	5 คะแนน	<input type="text"/>
๓. บทที่ ๑ บทนำ	10 คะแนน	<input type="text"/>
๔. บทที่ ๒ รายละเอียดการปฏิบัติงาน	10 คะแนน	<input type="text"/>



หัวข้อประเมิน / Items		
๕. บทที่ ๓ สรุปผลการปฏิบัติงาน	10 คะแนน	
๖. บทที่ ๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะ	10 คะแนน	
๗. เอกสารอ้างอิง (Refernces)	10 คะแนน	
๘. ภาคผนวก (Appendix)	10 คะแนน	
๙. ความถูกต้องของตัวสะกด	10 คะแนน	
๑๐. รูปแบบและความสวยงามของรูปเล่ม	10 คะแนน	
รวม	90 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

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

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date...../...../.....

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



แบบประเมินรายงานการวิจัย / โครงการของนักศึกษาฝึกงาน

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๘ 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		
๑. บทคัดย่อ	5 คะแนน	
๒. วัตถุประสงค์	5 คะแนน	
๓. บทที่ ๑ บทนำ	10 คะแนน	
๔. บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10 คะแนน	



หัวข้อประเมิน / Items		
๕. บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน	10 คะแนน	
๖. บทที่ ๔ (วิจัย) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (โครงการ) ผลการทดลอง	10 คะแนน	
๗. บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ	10 คะแนน	
๘. ความถูกต้องของตัวสะกด	10 คะแนน	
รวม	70 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

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

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date...../...../.....

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล