



### แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน \_\_\_\_\_

(ภาษาไทยหรืออังกฤษ).

เลขที่. \_\_\_\_\_ หมู่ที่. \_\_\_\_\_ ซอย/ถนน. \_\_\_\_\_ แขวง/ตำบล. \_\_\_\_\_  
เขต/อำเภอ. \_\_\_\_\_ จังหวัด. \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์. \_\_\_\_\_

#### รายชื่อคณาจารย์ร่วมนิเทศงานสหกิจศึกษา ครังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	เบอร์โทรศัพท์
1			
2			
3			
4			
5			
6			

#### รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ครังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ตำแหน่ง/แผนกงาน
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
พนักงานที่ปรึกษา  
วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา  
วันที่ \_\_\_\_\_

#### ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

1	ขอพบนักศึกษา ก่อนโดยลำพัง
2	ขอพบพนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor โดยลำพัง
3	ขอประชุมร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย (อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม  
Cooperative Education Nakhon Phanom University

103 หมู่ 3 ตำบลขามเฒ่า อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม รหัสไปรษณีย์ 48000

โทรศัพท์ 0-4253-2525 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ coop@npu.ac.th

**คำชี้แจง** โปรดเติมข้อความในช่องว่าง  และกาเครื่องหมาย  ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อ การประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยหรือเหมาะสมมากที่สุด  
4 หมายถึง เห็นด้วยหรือเหมาะสมมาก  
3 หมายถึง เห็นด้วยหรือเหมาะสมปานกลาง  
2 หมายถึง เห็นด้วยหรือเหมาะสมน้อย  
1 หมายถึง เห็นด้วยหรือเหมาะสมน้อยที่สุด  
0 หมายถึง ไม่มีความเห็น

**ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ/หน่วยงาน (1 แผ่น ต่อ หน่วยงาน/สถานประกอบการ)**

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	0
1. ความเข้าใจแนวความคิดของสหกิจศึกษา						
1.1 ผู้บริหาร						
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล						
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)						
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ						
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชา						
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย						
3. การจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติงาน						
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้เกี่ยวข้องมีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎ ระเบียบต่าง ๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ						
3.3 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้าทำงาน						
3.4 พนักงานที่ปรึกษามีความรู้และประสบการณ์ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา						
3.5 พนักงานที่ปรึกษามีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านปฏิบัติงาน						
3.6 พนักงานที่ปรึกษามอบหมายงาน สอนงานและให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม						
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
3.8 มีค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาอย่างเหมาะสม						
3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ)						
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน						
3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานของนักศึกษา						
4. คุณภาพโดยรวมของหน่วยงาน/สถานประกอบการ						