



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อสถานประกอบการ

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงสร้างรายงาน
4. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการ
5. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. พบนักศึกษา
2. พบพนักงานที่ปรึกษา
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (ตามความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

กำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา
1		
2		

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1		
2		
3		

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้ศูนย์สหกิจศึกษา ทราบว่า

- [] ยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาตามกำหนด
- [] ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาที่กำหนดมา และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวกดังนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา
1		
2		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

*** ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ทางโทรสารด้วย (แฟกซ์ 035-241196) จักขอบคุณยิ่ง