

 คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ

**การนิเทศครั้งที่**

**วันที่**

(สหกิจ13)

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

สำหรับอาจารย์นิเทศ

ชื่อสถานประกอบการ

สถานที่ตั้ง ณ

โทรศัพท์ อีเมล์

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา

สาขาวิชา

ลงชื่อ ตัวแทนสถานประกอบการ

 ( )

 ตำแหน่ง

ลงชื่อ นักศึกษา

 ( )

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษาผู้นิเทศงาน

 ( )

คำชี้แจง

โปรดบันทึกตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด

 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก

 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง

 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย

 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน
เป็นต้น

 หน้าที่ 1/3

 ปรับปรุงเมื่อ 11 ก.พ. 63

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

(สหกิจ13)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| หัวข้อการประเมิน | ระดับความคิดเห็น | หมายเหตุ |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | - |  |
| 1. ความเข้าใจแนวคิดของสหกิจศึกษา |
| 1.1 ความเข้าใจของผู้บริหารของสถานประกอบการ หรือ หน่วยงานของรัฐ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 ความเข้าใจของฝ่ายทรัพยากรบุคคล |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 ความเข้าใจของพนักงานที่ปรึกษา |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. การจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
|  2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษา ภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล เช่น การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัยในองค์กร การลางาน ฯลฯ |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.3 มีความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.4 มีพนักงานที่ปรึกษา ดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.5 พนักงานที่ปรึกษา มีความรู้และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.6 พนักงานที่ปรึกษา มีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.7 พนักงานที่ปรึกษา มอบมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.8 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.9 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือกับนักศึกษา |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.10 การจัดสวัสดิการให้กับนักศึกษาอย่างเหมาะสม เช่น ค่าตอบแทน อาหาร รถรับส่ง ที่พัก ฯลฯ |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. คุณลักษณะของงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ |
|  3.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาเอก |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. คุณภาพงาน |
|  4.1 งานที่ได้รับมอบมายตรงกับที่สถานประกอบการเสนอไว้ |  |  |  |  |  |  |  |
|  4.2 งานที่ได้รับมอบมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา |  |  |  |  |  |  |  |
|  4.3 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ |  |  |  |  |  |  |  |
|  4.4 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้ สำหรับสหกิจศึกษา |  |  |  |  |  |  |  |

 หน้าที่ 2/3

 ปรับปรุงเมื่อ 11 ก.พ. 63

ชื่อนักศึกษา สาขา

(สหกิจ13)

เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งกลับระหว่างปฏิบัติงาน

 แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

 แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| หัวข้อการประเมิน | ระดับความคิดเห็น | หมายเหตุ |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | - |  |
| 1. การพัฒนาตนเอง |
|  1.1 บุคลิกภาพ |  |  |  |  |  |  |  |
|  1.2 วุฒิภาวะ |  |  |  |  |  |  |  |
|  1.3 การปรับตัว |  |  |  |  |  |  |  |
|  1.4 การเรียนรู้ |  |  |  |  |  |  |  |
|  1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก |  |  |  |  |  |  |  |
|  1.6 มนุษยสัมพันธ์ |  |  |  |  |  |  |  |
|  1.7 ทัศนคติ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. การแสดงความมีส่วนร่วมกับองค์กร |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย ฯลฯ |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ความพึงพอใจของนักศึกษา |
| * 1. ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ
 |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. ต่อความเหมาะสมความปลอดภัย ของที่พัก
 |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป – กลับ
 |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. สรุปโดยรวมของนักศึกษา |  |  |  |  |  |  |  |

ข้อมูลเพิ่มเติม

 หน้าที่ 3/3

 ปรับปรุงเมื่อ 11 ก.พ. 63