logo rmutto_color new

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