

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่อยู่ (Address)
 โทรศัพท์ โทรสาร..... E-mail.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

๑. ชื่อ-สกุล
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
 หลักสูตรสาขาวิชา..... ชั้น/ห้อง.....
 เบอร์ติดต่อ.....
๒. ชื่อ-สกุล
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
 หลักสูตรสาขาวิชา..... ชั้น/ห้อง.....
 เบอร์ติดต่อ.....
๓. ชื่อ-สกุล
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
 หลักสูตรสาขาวิชา..... ชั้น/ห้อง.....
 เบอร์ติดต่อ.....

(ลงชื่อ)
 (.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน

วันที่

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

๑.
๒.
๓.
๔.

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- ๕ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- ๔ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
- ๓ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- ๒ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- ๑ หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด
- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูลไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
๑. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา						
๑.๑ เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล						
๑.๒ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)						
๒. การจัดการและสนับสนุน						
๒.๑ การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job supervisor						
๒.๒ การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การรายงานสวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)						
๒.๓ บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา						
๓. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ						
๓.๑ ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย						
๔. คุณภาพงาน						
๔.๑ คุณลักษณะงาน (Job description)						
๔.๒ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา						
๔.๓ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้						
๔.๔ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา						
๔.๕ ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ						
๕. การมอบหมายงานและนิเทศงานของ Supervisor						
๕.๑ มี Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน						
๕.๒ ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor						
๕.๓ เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน						
๕.๔ เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน						
๕.๕ ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงาน และสั่งงาน						
๕.๖ การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของ Supervisor						
๕.๗ พิจารณาความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับการฝึกสหกิจศึกษา						
๕.๘ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
๖. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้สำหรับสหกิจศึกษา						

ส่วนที่ ๒ สำหรับการประเมินนักศึกษา (๑ แผ่นสำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ - สกุลสาขาวิชา.....

Check list : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับโครงการสหกิจศึกษา

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
๑. การพัฒนาตนเอง						
๑.๑ บุคลิกภาพ						
๑.๒ วุฒิภาวะ						
๑.๓ การปรับตัว						
๑.๔ การเรียนรู้						
๑.๕ การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก						
๑.๖ มนุษย์สัมพันธ์						
๑.๗ ทักษะคิด						
๒. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร						
๓. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย						
๔. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ						
๕. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work term report)						
๖. ความพึงพอใจของนักศึกษา						
๖.๑ ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ						
๖.๒ ต่อความเหมาะสมความปลอดภัยของที่พัก						
๖.๓ ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป - กลับ						
๖.๔ ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน						
๗. สรุปโดยรวมของนักศึกษา						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....