**แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา**

ชื่อสถานประกอบการ …………………………………………………………….………...............................................…………………………………………

ที่อยู่...............................................................................................................................................................................................

. **รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน..........คน**

1. ...................................................................รหัส .......................................................สาขาวิชา.................................................

2. ...................................................................รหัส .......................................................สาขาวิชา.................................................

3. ...................................................................รหัส .......................................................สาขาวิชา.................................................

4. ...................................................................รหัส .......................................................สาขาวิชา.................................................

5. ...................................................................รหัส .......................................................สาขาวิชา.................................................

**รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน**

1. 2.

3. 4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลงชื่อ | ................................................ | ลงชื่อ | ................................................ |
|  |  |  |  |
|  | (..............................................) |  | (..............................................) |
|  | พนักงานที่ปรึกษา |  | อาจารย์นิเทศ |
| ตำแหน่ง | ................................................ |  | วันที่.......เดือน...........พ.ศ......... |
|  | วันที่.......เดือน...........พ.ศ......... |  |  |

**ขั้นตอนการนิเทศ**

1. ขอพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง

 2. ขอพบพนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor โดยลำพัง

 3. ขอประชุมร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย (อาจารย์นิเทศ นักศึกษา และสถานประกอบการ)

**คำชี้แจง** โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และกาเครื่องหมาย **🗸** ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านในแต่ละ

หัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด

 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก

 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง

 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย

 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

 0 หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

**ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ (ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์นิเทศ)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **หัวข้อการประเมิน** | **ระดับความคิดเห็น** |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| **1. ความเข้าใจแนวคิดของสหกิจศึกษา** |   |   |   |   |   |   |
|  1.1 ผู้บริหารของสถานประกอบการ |   |   |   |   |   |   |
|  1.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล |   |   |   |   |   |   |
|  1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) |   |   |   |   |   |   |
| **2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ** |   |   |   |   |   |   |
|  2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม |   |   |   |   |   |   |
|  2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ |   |   |   |   |   |   |
|  2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย |   |   |   |   |   |   |
| **3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** |   |   |   |   |   |   |
|  3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |   |   |   |   |   |   |
|  3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆขององค์กรให้นักศึกษาทราบ |   |   |   |   |   |   |
|  3.3 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor ดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้าทำงาน |   |   |   |   |   |   |
|  3.4 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขา วิชาชีพของนักศึกษา |   |   |   |   |   |   |
|  3.5 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor มีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน |   |   |   |   |   |   |
|  3.6 พนักงานที่ปรึกษา Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม |   |   |   |   |   |   |
|  3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน |   |   |   |   |   |   |
|  3.8 มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม |   |   |   |   |   |   |
|  3.9 จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม |   |   |   |   |   |   |
|  3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน |   |   |   |   |   |   |
|  3.11 ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา |   |   |   |   |   |   |
| **4. คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 คน)**

ชื่อ-สกุล นาย/นางสาว………………………………………………………....................................................…...……..รหัสประจำตัว……………………………………………..

สาขาวิชา……………………………………..……...........................………….…….……… คณะ…….................................………………..……………….………………….………..

|  |  |
| --- | --- |
|  **หัวข้อการประเมิน** | **ระดับความคิดเห็น** |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| **1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่** |   |   |   |   |   |   |
|  1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย  |   |   |   |   |   |   |
|  1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น  |   |   |   |   |   |   |
|  1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ  |   |   |   |   |   |   |
|  1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สงสูงสุด |   |   |   |   |   |   |
|  1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน  |   |   |   |   |   |   |
| **2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน** |   |   |   |   |   |   |
|  2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่ |   |   |   |   |   |   |
|  2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้  |   |   |   |   |   |   |
|  2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ  |   |   |   |   |   |   |
|  2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน  |   |   |   |   |   |   |
|  2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่เพิ่มเติม  |   |   |   |   |   |   |
| **3. คุณลักษณะส่วนบุคคล** |   |   |   |   |   |   |
|  3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด  |   |   |   |   |   |   |
|  3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย  |   |   |   |   |   |   |
|  3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา  |   |   |   |   |   |   |
|  3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน  |   |   |   |   |   |   |
|  3.5 มีคุณธรรม ุ จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร |   |   |   |   |   |   |
|  3.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์  |   |   |   |   |   |   |
|  3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น  |   |   |   |   |   |   |
|  3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยา วาจา  |   |   |   |   |   |   |
|  3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น  |   |   |   |   |   |   |
|  3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุ้มค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ |   |   |   |   |   |   |
| **4. คุณภาพโดยรวมของนักศึกษาคนนี้** |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|   ลงชื่อ | ........................................................ |
|  | (.......................................................) |
|  | อาจารย์นิเทศ |
|  |  วันที่.......เดือน...........พ.ศ......... |

**Check List:** เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับกองสหกิจศึกษา

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แบบแจ้งโครงร่าง/รายงานการปฏิบัติงาน