|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา** | **SRU CO-OP 07** |
|  |  |
|  | **ฝ่ายงานสหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี** |  |



**ประจำภาคการศึกษาที่ /**

**ชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา**

**หลักสูตร/สาขาวิชา คณะ**

**ส่วนที่ 1**โปรดเติมข้อความในช่องว่าง

**ชื่อสถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ**

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล พนักงานที่ปรึกษา

**สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ**

|  |
| --- |
| อาคาร |
| เลขที่  | หมู่ที่ | ถนน |
| ตำบล / แขวง | อำเภอ / เขต |
| จังหวัด | รหัสไปรษณีย์ |
| โทรศัพท์ | โทรสาร |
| โทรศัพท์มือถือ | e-mail: |

**รายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้**

1. ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา
2. ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา
3. ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา
4. ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา
5. ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา
6. ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา

 ลงชื่อ

 ( )

 อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา / /

**ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ**

ชื่อสถานประกอบการ

 **คำชี้แจง ระดับความคิดเห็น 5**  หมายถึง **เห็นด้วย** หรือ เหมาะสม **มากที่สุด**

 **4** หมายถึง **เห็นด้วย** หรือ เหมาะสม **มาก**

 **3** หมายถึง **เห็นด้วย** หรือ เหมาะสม **ปานกลาง**

 **2** หมายถึง **เห็นด้วย** หรือ เหมาะสม **น้อย**

 **1** หมายถึง **เห็นด้วย** หรือ เหมาะสม **น้อยที่สุด**

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเด็นความคิดเห็น** | **ระดับความคิดเห็น** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 1. | ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษาของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) |  |  |  |  |  |
| 2. | การจัดการและสนับสนุน |  |  |  |  |  |
|  | 2.1 | การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job supervisor |  |  |  |  |  |
|  | 2.2 | การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การลางานสวัสดิการ การจ่ายตอบแทน) |  |  |  |  |  |
|  | 2.3 | บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา |  |  |  |  |  |
| 3. | ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |
| 4. | คุณภาพงาน |  |  |  |  |  |
|  | 4.1 | คุณลักษณะงาน (Job description) |  |  |  |  |  |
|  | 4.2 | งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา |  |  |  |  |  |
|  | 4.3 | งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้ |  |  |  |  |  |
|  | 4.4 | งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา |  |  |  |  |  |
| 5. | การมอบหมายงานและนิเทศงานของ Supervisor |  |  |  |  |  |
|  | 5.1 | มี Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน |  |  |  |  |  |
|  | 5.2 | ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor |  |  |  |  |  |
|  | 5.3 | เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
|  | 5.4 | เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน |  |  |  |  |  |
|  | 5.5 | ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงาน และสั่งงาน |  |  |  |  |  |
|  | 5.6 | การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของ Supervisor |  |  |  |  |  |
|  | 5.7 | ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา(พิจารณาในกรณีศึกษา Co-op ซึ่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวเท่านั้น) |  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 3 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)**

ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา สาขาวิชา

|  |
| --- |
| Check List: เอกสารที่นักศึกษาต้องนำส่งให้กับฝ่ายงานสหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  |
|  | 🗆แบบแจ้งรายละเอียดระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | 🗆 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
|  | 🗆 แบบรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา | 🗆 แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 จริยธรรมและการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย |  |  |  |  |  |  |
| 4. | ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ |  |  |  |  |  |  |
| 5. | ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work term report) |  |  |  |  |  |  |
| 6. | ความพึงพอใจของนักศึกษา |  |  |  |  |  |  |
|  | 6.1 | ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ |  |  |  |  |  |  |
|  | 6.2 | ต่อความเหมาะสมความปลอดภัยของที่พัก |  |  |  |  |  |  |
|  | 6.3 | ต่อความสะดวก ปลอดภัยในการเดินทางไป – กลับ |  |  |  |  |  |  |
|  | 6.4 | ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน |  |  |  |  |  |  |

**ความคิดเห็นเพิ่มเติม**

 ลงชื่อ

 ( )

 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา / /