### **แบบบันทึกการนิเทศงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**เอกสารหมายเลข 9**



# คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

#### ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ)……………………..…………………………………………………………………………………

**สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต**…………………………………..…………....................**จังหวัด**…………………………………………………..

**โทรศัพท์**………………………………………………………………………..**โทรสาร**………………………..………………………………………..

#### รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1. ……………………………………………………………..หลักสูตร……………………………………………………………………….

2. ……………………………………………………………..หลักสูตร……………………………………………………………………….

3. ……………………………………………………………..หลักสูตร……………………………………………………………………….

4. ……………………………………………………………..หลักสูตร……………………………………………………………………….

5. ……………………………………………………………..หลักสูตร……………………………………………………………………….

6. ……………………………………………………………..หลักสูตร……………………………………………………………………….

##### ลงชื่อ…………………………………………………

(…………………………………………………)

อาจารย์ผู้นิเทศงาน

วันที่………เดือน……………….พ.ศ……….

**รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน**

1.…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

2.…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

3.…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

###### คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5,4,3,2,1 หรือ – ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน 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

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| หัวข้อการประเมิน | **ระดับความคิดเห็น**  **(1-5 หรือ -)** | หมายเหตุ |
| 1. **ความเข้าใจในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**   1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล |  |  |
| 1.2 พนักงานที่ปรึกษา( job supervisor ) |  |  |
| **2. การจัดการ และสนับสนุน**  2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายใน  สถานประกอบการระหว่าง ฝ่ายบุคคล และ job supervisor |  |  |
| 2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐม นิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การลางาน สวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน) |  |  |
| 2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้  ความเป็นกันเองกับนักศึกษา |  |  |
| **3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ**  3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย |  |  |
| **4. คุณภาพงาน**  4.1 คุณลักษณะงาน ( job description ) |  |  |
| 4.2 งานที่ได้รับมอบหมาย ตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา |  |  |
| 4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้ |  |  |
| 4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา |  |  |
| 4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ |  |  |
| **5. การมอบหมายงานและนิเทศ ของ Supervisor**  5.1 มี supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน |  |  |
| 5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ supervisor |  |  |
| 5.3 เวลาที่ supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน |  |  |
| 5.4 เวลาที่ supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน |  |  |
| 5.5 ความสนใจของ supervisor ต่อการสอนงาน และสั่งงาน |  |  |
| 5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน  และเขียนรายงานของ supervisor |  |  |
| 5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา (พิจารณาในกรณีนักศึกษาCo – op ซึ่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวเท่านั้น ) |  |  |
| 5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน |  |  |
| **6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้** |  |  |

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา ( 1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย )

**ชื่อนักศึกษา**…………………………………………………............................**สาขาวิชา**………………..………………………………………

**Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

✓ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

✓ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

✓ แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

✓ แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หัวข้อการประเมิน** | **ระดับความคิดเห็น**  **( 1- 5 หรือ -)** | **หมายเหตุ** |
| **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 ตามระเบียบ**  **วินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย** |  |  |
| **4. ความรู้ความสามารถ พื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ**  **มอบหมายให้สำเร็จ** |  |  |
| **5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)** |  |  |
| **6. ความพึงพอใจของนักศึกษา**  6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ |  |  |
| 6.2 ต่อความเหมาะสมความปลอดภัย ของที่พัก |  |  |
| 6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป – กลับ |  |  |
| 6.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน |  |  |
| **7. สรุปโดยรวมของนักศึกษา** |  |  |

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….