แบบบันทึกการนิเทศงานนักศึกษา วิชา RAM 3000 สหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

☐ ครั้งที่ 1 วันที่.....

☐ ครั้งที่ 2 วันที่.....

ชื่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิต.....

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail :.....

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงาน

1. ชื่อ.....นามสกุล.....รหัส.....
   คณะ.....สาขาวิชา.....
2. ชื่อ.....นามสกุล.....รหัส.....
   คณะ.....สาขาวิชา.....
3. ชื่อ.....นามสกุล.....รหัส.....
   คณะ.....สาขาวิชา.....
4. ชื่อ.....นามสกุล.....รหัส.....
   คณะ.....สาขาวิชา.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศก์

วันที่...../...../.....

RAM 3000 - 8

<u>คำชี้แจง</u> โปรดให้เครื่องหมาย ✓ ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน
โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับความคิดเห็นดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 การปฏิบัติงานของนักศึกษาวิชา RAM 3000 สหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการฝึกอาชีพ กระบวนวิชา RAM 3000 สหกิจศึกษา 1.1 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล						
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)						
2. การจัดการและสนับสนุน						
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานที่ปฏิบัติงานระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา						
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบุคคล (การปฐมนิเทศการแนะนำ ระเบียบวินัย การลางาน สวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน)						
2.3 บุคลากรในสถานที่ปฏิบัติงานให้ความสนใจ สนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา						
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายมีความเหมาะสม						
4. คุณภาพงาน 4.1 คุณลักษณะงาน (Job description)						
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตเสนอไว้						
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา						

การประเมินสถานที่ฝึกอาชีพ (ต่อ)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
4.4 ลักษณะงานมีความปลอดภัย						
4.5 ช่วงเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษามีความเหมาะสมและปลอดภัย						
5. การมอบหมายงานและนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) 5.1 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่ปฏิบัติงาน						
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ของพนักงานที่ปรึกษา						
5.3 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน						
5.4 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน						
5.5 ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษา ต่อการสอนงานและสั่งงาน						
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเขียนรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานที่ปรึกษา						
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา						
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานที่ฝึกอาชีพแห่งนี้สำหรับนักศึกษา วิชา RAM 3000 สหกิจศึกษา						

ส่วนที่ 2 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 แนวทางการแก้ไข