**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา**

### (ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ/หน่วยงาน)

|  |  |
| --- | --- |
| **คำชี้แจง** |  |
| 1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Jobsupervisor) ของนักศึกษาศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน |
| 2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล |
| 3. โปรดให้คะแนนในช่องว่างในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
| 4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา ***“ลับ”*** และให้นักศึกษานำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย |
|  |  |
| **เรียน** | อาจารย์ประจำวิชาสหกิจศึกษา  |
|  |
| **ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information** |
|  |
| **ชื่อ-สกุล** |  |
| **สาขาวิชา** |  |
| **สถานศึกษา** |  |
| **ตำแหน่งงาน** |  |
| **สถานประกอบการ** |  |
| **ผู้ประเมิน** |  | **ตำแหน่ง** |  |
|  |
| **1. ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement** |
| **หัวข้อประเมิน / Items** | **ผลการประเมินคะแนน** |
| **1. ปริมาณงาน (Quantity of work)** ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป | 5 |  |
| **2. คุณภาพงาน (Quality of work)** ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด | 5 |  |
| **รวม** | 10 |  |

/2. ความรู้ ความสามารถ...

|  |
| --- |
| **2. ความรู้ ความสามารถ / Knowledge** |
| **หัวข้อประเมิน / Items** | **ผลการประเมินคะแนน** |
| **1. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)** นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาปฏิบัติได้) | 3 |  |
| **2. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply)** ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน | 3  |  |
| **3. ความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติการ (Practical ability)**  การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติงาน | 3 |  |
| **4. วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making)** ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆอย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง | 3 |  |
| **5. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)** สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย | 2 |  |
| **6. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)** ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดีไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ | 2 |  |
| **7. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development)** ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาเวียดนามในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสาร ตลอดจนมีความเข้าใจและการปรับตัวให้เข้ากับการทำงานกับชาวต่างประเทศ | 2 |  |
| **8. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position)** สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด | 2 |  |
| **รวม** | **20** |  |

/3. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่...

|  |
| --- |
| **3. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility** |
| **หัวข้อประเมิน / Items** | **ผลการประเมินคะแนน** |
| **1. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจ (Responsibility and dependability)** ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นที่ยอมรับ ผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป | 2 |  |
| **2. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)** ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายามความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา | 2 |  |
| **3. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter)** เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์ | 3 |  |
| **4. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)** ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ | 3 |  |
| **รวม** | **10** |  |
|  |
| **4. ลักษณะส่วนบุคคล / Personality** |
| **หัวข้อประเมิน / Items** | **ผลการประเมินคะแนน** |
| **1. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)** มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา | 2 |  |
| **2. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills)** สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน | 2 |  |
| **3. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to Formal organization)** ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) | 3 |  |
| **4. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)**มีความซื่อสัตย์ สุจริต รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น | 3 |  |
| **รวม** | **10** |  |

/5. โปรดให้ข้อคิดเห็น...

|  |
| --- |
| **5. โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student** |
| **จุดเด่นของนักศึกษา / Strength** | **ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| **6. หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)** |
| **Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job?** |
|  |  |  |  |
|  | ▢ รับ / Yes | ▢ ไม่แน่ใจ / Not sure | ▢ ไม่รับ / No |
|  |
| **7. สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาคนนี้ในระดับใด** |
|  |  |  |  |  |
|  | ▢ ควรปรับปรุง | ▢ พอใช้ | ▢ ดี | ▢ ดีมาก |
|  |
| **8. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  | **สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ** **(รวมคะแนน)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  | 1. ผลสำเร็จของงาน |  | คะแนน |
| ลงชื่อ |  |  | 2. ความรู้ ความสามารถ |  | คะแนน |
| ( |  | ) | 3. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ |  | คะแนน |
| ตำแหน่ง |  |  | 4. ลักษณะส่วนบุคคล |  | คะแนน |
| วันที่ |  |  | รวม (50 คะแนน) |  | คะแนน |
|  |  |  |  |  |  |