**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา**

**(สำหรับ สถานประกอบการ)**

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 17 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน โปรดกรอกคะแนนให้ครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” หรือลงนามกำกับบริเวณรอยปิดผนึก และนำส่งมายังคณะที่นักศึกษาสังกัดภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

**การจัดส่ง** ให้นักศึกษานำมาส่งกองสหกิจศึกษาหรือสถานประกอบการนำส่งทางไปรษณีย์

**ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา .............................................................................................. รหัสประจำตัว……………………........…..........

สาขาวิชา................................................................................................คณะ................................................................................

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

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน ……………………………………………………….......................................................................................ตำแหน่ง...........................................................................แผนก....................................................................................................

**ผลสำเร็จของงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| คำชี้แจงในการกรอกคะแนน : | 1 - 5 | = | ควรปรับปรุง | 6 - 10 | = | พอใช้ |
|  | 11 – 15 | = | ดี | 16 – 20 | = | ดีมาก |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | | |
| 1. | **ปริมาณงาน** | 20 คะแนน |
| ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จ ตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะปฏิบัติได้ ) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป |  |
| 2. | **คุณภาพงาน** | 20 คะแนน |
| ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาตามมา งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด |  |

**ความรู้ความสามารถ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| คำชี้แจงในการกรอกคะแนน : | | 1 = ควรปรับปรุง | 2 = พอใช้ | 3 = ดี | 4 = ดีมาก | |
| **หัวข้อประเมิน** | | | | | | | |
| 1. | **ความรู้ความสามารถทางวิชาการ** | | | | | 4 คะแนน | |
| นักศึกษาสหกิจศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | |  | |
| 2. | **ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ** | | | | | 4 คะแนน | |
| ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน | | | | |  | |
| 3. | **ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ** | | | | | 4 คะแนน | |
| เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น | | | | |  | |
| 4. | **วิจารณญาณและการตัดสินใจ** | | | | | 4 คะแนน | |
| มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ ทำให้ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง  รวดเร็ว สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และสามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง | | | | |  | |
| 5. | **ทักษะการสื่อสาร** | | | | | 4 คะแนน | |
| ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ | | | | |  | |
| 6. | **ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ / วัฒนธรรมต่างประเทศ** | | | | | 4 คะแนน | |
| ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสาร ตลอดจนมีความเข้าใจและการปรับตัวให้เข้ากับการทำงานกับชาวต่างประเทศ | | | | |  | |
| 7. | **ความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย** | | | | | 4 คะแนน | |
| นักศึกษาสหกิจศึกษาพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน  **(Job position) และลักษณะงาน (Job description) ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม** | | | | |  | |

**ความรับผิดชอบต่อหน้าที่**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| คำชี้แจงในการกรอกคะแนน : | | 1 = ควรปรับปรุง | 2 = พอใช้ | 3 = ดี | 4 = ดีมาก | |
| **หัวข้อประเมิน** | | | | | | |
| 8. | **ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง** | | | | | 4 คะแนน |
| สามารถเริ่มงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นประจำได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องรอคำสั่งตลอดจนมีการเสนอตัวเข้าช่วยงานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ประจำ โดยไม่ปล่อยเวลาว่างให้เปล่าประโยชน์ | | | | |  |
| 9. | **ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้** | | | | | 4 คะแนน |
| ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป | | | | |  |
| 10. | **ความสนใจ ความอุตสาหะในการทำงาน** | | | | | 4 คะแนน |
| ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายามความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค และปัญหา | | | | |  |
| 11. | **การตอบสนองต่อการสั่งการ** | | | | | 4 คะแนน |
| ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ หรือคำตักเตือน รวมทั้งมีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง และมีความพร้อมที่จะปรับตัวให้เป็นไปตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ | | | | |  |

**ลักษณะส่วนบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| คำชี้แจงในการกรอกคะแนน : | | 1 = ควรปรับปรุง | 2 = พอใช้ | 3 = ดี | 4 = ดีมาก | |
| **หัวข้อประเมิน** | | | | | | |
| 1. | **บุคลิกภาพและการวางตัว** | | | | | 4 คะแนน |
| มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้อย่างเหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ อ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ | | | | |  |
| 2. | **มนุษยสัมพันธ์** | | | | | 4 คะแนน |
| สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ดี การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน | | | | |  |
| 3. | **ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร** | | | | | 4 คะแนน |
| ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ขององค์กรและปฏิบัติตามโดยเต็มใจ  เช่น การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน ) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ | | | | |  |
| 4.. | **คุณธรรมและจริยธรรม** | | | | | 4 คะแนน |
| มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีน้ำใจ รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น | | | | |  |

**โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดเด่นของนักศึกษา** | **ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)**  ( ) รับ ( ) ไม่แน่ใจ ( ) ไม่รับ | | | |
| **สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาคนนี้ในระดับใด** | | | |
| □ ควรปรับปรุง | □ พอใช้ | □ ดี | □ ดีมาก |

**ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม**

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

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

**หมายเหตุ : หากคณะที่นักศึกษาสังกัดไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล**

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา | ................................................................ |
|  | (..............................................................) |
| ตำแหน่ง | ................................................................ |
|  | วันที่.........เดือน.......................พ.ศ........... |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **สรุปคะแนน** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | รวม | = | …………………… | คะแนน |
| คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็น 50% | | = | …………………… | คะแนน |
| ลงชื่อ ................................................................... พนักงานที่ปรึกษา | | | | |
| วันที่ ....................................................... | | | | |