**แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา**

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 19 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล

3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “***ลับ***” และให้นักศึกษานำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ

**ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา…………………………………………………………………….รหัสนักศึกษา……………………………

สาขาวิชา…………………………………………………………คณะ…………………………………………………………………….

ชื่อสถานประกอบการ ……………………………………………………………………………………………………………………

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน …………………………………………………………………………………………………………………..

ตำแหน่ง………………………………………………………… แผนก ………………………………………………………………….

**ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement**

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

โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 = ยอดเยี่ยม, 4 = ดีมาก, 3 = พอใจ, 2 = คาบเส้น, 1 = ไม่เป็นที่พอใจ

- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็นไม่มี ข้อมูลไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวขอประเมิน/Items** | |
| **1. ปริมาณงาน (Quantity of work)**  ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (*ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)* และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป | **คะแนน** |
|  |
| **2. คุณภาพงาน (Quality of work)**  ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด | **คะแนน** |
|  |

**ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวขอประเมิน/Items** | |
| **1. ปริมาณงาน (Quantity of work)**  ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (*ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)* และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป | **คะแนน** |
|  |
| **2. คุณภาพงาน (Quality of work)**  ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด | **คะแนน** |
|  |
| **3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)**  นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทางานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) | **คะแนน** |
|  |
| **4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)** ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน | **คะแนน** |
|  |
| **5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)**  เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ | **คะแนน** |
|  |
| **6. วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making)**  ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการ  ตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง | **คะแนน** |
|  |
| **7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)**  มีการวางแผนในการทำงาน สามารถจัดสรรเวลาให้แก่งานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม | **คะแนน** |
|  |
| **8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)**  ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ | **คะแนน** |
|  |
| **9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural**  **development)** เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ | **คะแนน** |
|  |
| **10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position)**  สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย  ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด | **คะแนน** |
|  |

**ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวขอประเมิน/Items** | |
| **11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)**  ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น | **คะแนน** |
|  |
| **12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)**  ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา | **คะแนน** |
|  |
| **13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)**  เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์ | **คะแนน** |
|  |
| **14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)**  ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์  ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนา ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ | **คะแนน** |
|  |
| **15. การนำเสนอผลงาน (Presentation)**  ความสามารถในการนำเสนอผลงานของนักศึกษา ที่ได้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ แก่พนักงานที่ปรึกษา และหัวหน้างาน | **คะแนน** |
|  |

**ลักษณะส่วนบุคคล/Personality**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวขอประเมิน/Items** | |
| **16. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)**  มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกายกิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ | **คะแนน** |
|  |
| **17. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)**  สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของ  ผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน | **คะแนน** |
|  |
| **18. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization)**  ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฏระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตาม  ระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ | **คะแนน** |
|  |
| **19. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)**  มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น | **คะแนน** |
|  |

**โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student.**

|  |  |
| --- | --- |
| **20. จุดเด่นของนักศึกษา/Strength** | **21. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**22. หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่(หากมีโอกาสเลือก) Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job?**

( ) รับ /Yes ( ) ไม่แน่ใจ/Not sure ( ) ไม่รับ/No

**23. สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาคนนี้ในระดับ**

􀂆 5 = ยอดเยี่ยม (Outstanding) 􀂆 4 = ดีมาก (Very good) 􀂆 3 = พอใจ (Satisfactory)

􀂆 2 = คาบเส้น (Marginal) 􀂆 1 = ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)

**24. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments**

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

ลงชื่อ/Evaluator’s Signature.........................……………….…

(……................…………………….…)

ตำแหน่ง/Position.....................................………….

วันที่/Date.........……..............................….………..

**สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานสหกิจศึกษา**

**หมายเหตุ :**

หากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ไม่ได้รับ

แบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

**รวมคะแนน =** ........................….………