



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ ลับ ” และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานฯ คณะบริหารศาสตร์ ชั้นที่ที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ชื่อสถานประกอบการ _____

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน _____

ตำแหน่ง _____ แผนก _____

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

| หัวข้อประเมิน/Items | |
|--|----------------------------------|
| 1. ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป | 20 คะแนน <input type="text"/> |
| 2. คุณภาพงาน (Quality of Work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด | 20 คะแนน <input type="text"/> |



ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

| หัวข้อประเมิน/Items | |
|---|----------|
| 3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) | 10 คะแนน |
| 4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน | 10 คะแนน |
| 5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability) ได้แก่ การปฏิบัติงานในภาคสนาม การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ | 10 คะแนน |
| 6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making) การตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ เพื่อสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง | 10 คะแนน |
| 7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning) มีการวางแผนปฏิบัติการ กำหนดเป้าหมายการทำงาน วิธีการปฏิบัติงานที่นำไปสู่ความสำเร็จ ตามที่ตั้งไว้ ติดตามผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน | 10 คะแนน |
| 8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) ที่เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม และชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ | 10 คะแนน |
| 9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development) มีความสามารถด้านภาษาในระดับที่เหมาะสมกับงาน และสามารถสื่อสารได้ | 10 คะแนน |
| 10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งงาน และ รายละเอียด ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย | 10 คะแนน |



ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

| หัวข้อประเมิน/Items | |
|--|-----------------|
| <p>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผล ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็น และสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำได้</p> | <p>10 คะแนน</p> |
| <p>12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work) ความสนใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความตั้งใจ และพยายามที่จะปฏิบัติงาน ให้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>10 คะแนน</p> |
| <p>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter) เมื่อได้รับมอบหมายงาน สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (ทุกครั้ง) มีจิตอาสาเสนอตัวเข้าช่วยงาน และขอรับงานใหม่ ๆ ไปดำเนินการโดยไม่ต้องรอให้มอบหมาย</p> | <p>10 คะแนน</p> |
| <p>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ เมื่อมีความบกพร่องของงาน ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ และมีการปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p> | <p>10 คะแนน</p> |

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

| หัวข้อประเมิน/Items | |
|---|-----------------|
| <p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p> | <p>10 คะแนน</p> |
| <p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p> | <p>10 คะแนน</p> |
| <p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ</p> | <p>10 คะแนน</p> |
| <p>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น</p> | <p>10 คะแนน</p> |



โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student.

| จุดเด่นของนักศึกษา/Strength | ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement |
|--|---------------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| <p>หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)</p> <p>Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job?</p> <p>() รับ /Yes () ไม่แน่ใจ/Not sure () ไม่รับ/No</p> | |

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม ข้อ 1-2 = ____ ÷ 1 = ____ คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 3-10 = ____ ÷ 4 = ____ คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 11-14 = ____ ÷ 2 = ____ คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 15-18 = ____ ÷ 2 = ____ คะแนน

รวม = _____ คะแนน

100

หมายเหตุ : หากโครงการฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษา
จะไม่ผ่านการประเมินผล