** แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา**



**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคล ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 24 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล

3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน **(5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง**

**2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด) หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)**

4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา ”***ลับ***” และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษา ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

**เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา**

 ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

***ข้อมูลทั่วไป***

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

**ชื่อสถานประกอบการ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

แผนก \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_โทรศัพท์\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ผลสำเร็จของงาน***

|  |
| --- |
| **หัวข้อประเมิน** |
| **1. ปริมาณงาน** ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป |
| **2. คุณภาพงาน** ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด |

***ความรู้ความสามารถ***

|  |
| --- |
| **หัวข้อประเมิน** |
| **3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ** นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| **4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ** ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน |
| **5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ** เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ |
| **6. วิจารณญาณและการตัดสินใจ** ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง |
| **7. การจัดการและวางแผน** นักศึกษามีความสามารถในการจัดการ ลำดับความสำคัญของงาน และการวางแผน การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ |
| **8. ทักษะการสื่อสาร** ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้น ตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ |
| **9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ** เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ *(ประเมินเฉพาะสถานประกอบการที่มีชาวต่างชาติ หรือที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร)* |
| **10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย** สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสม |

***ความรับผิดชอบต่อหน้าที่***

|  |
| --- |
| **หัวข้อประเมิน** |
| **11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้** ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป |
| **12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน** มีความสนใจและกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ มีความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา |
| **13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง** เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง หรือมาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำโดยไม่ปล่อยเวลาว่าง ให้ล่วงเลยโดยเปล่าประโยชน์ |
| **14. การตอบสนองต่อการสั่งการ** ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติ ตักเตือนและวิจารณ์ มีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและการวิจารณ์ |

***ลักษณะส่วนบุคคล***

|  |
| --- |
| **หัวข้อประเมิน** |
| **15. บุคลิกภาพและการวางตัว** มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติที่ดี มีวุฒิภาวะ มีความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกายและกิริยาวาจาเหมาะสม ตรงต่อเวลา เป็นต้น |
| **16. มนุษยสัมพันธ์** สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน |
| **17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร** ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส เป็นต้น |
| **18. คุณธรรมและจริยธรรม** มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น |

***โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา***

|  |  |
| --- | --- |
| **19. จุดเด่นของนักศึกษา** | **20. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |
| **21. ในอนาคต ท่านสนใจจะรับนักศึกษาเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่** ( ) รับ ( ) ไม่แน่ใจ ( ) ไม่รับ |
| **22. สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาผู้นี้ในระดับ**  |  |
| **23. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมต่อสหกิจศึกษา** | **ระดับความคิดเห็น** |
| **23.1 สหกิจศึกษามีประโยชน์ต่อองค์กรของท่าน** 23.1.1 ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน |  |
|  23.1.2 มีโอกาสคัดเลือกพนักงานจริง |  |
|  23.1.3 มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในอนาคต |  |
| **23.2 ข้อคิดเห็นต่อการนิเทศงานของอาจารย์** 23.2.1 การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาและ สถานประกอบการ |  |
|  23.2.2 จำนวนครั้ง ที่อาจารย์มานิเทศมีความเพียงพอ |  |
|  23.2.3 คุณภาพการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ |  |
| **23.3 ความพึงพอใจต่อการให้บริการ/การประสานงานบริการของหน่วยสหกิจศึกษา** |  |

***24. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ***

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

 **ลงชื่อ** .........................……………….………

 (............................…………………….…)

 **ตำแหน่ง**..........................................….……….

 **วันที่** .........…….......................