** 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** .........…….......................