|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา** | **SRU CO-OP 11** |
|  |  |
|  | **ฝ่ายงานสหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี** |  |



**(สำหรับหน่วยงาน/สถานประกอบการ)**

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่หน่วยงานหรือสถานประกอบการได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง 🗆 ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย ( - ) และได้โปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ในซองประทับตรา **“ลับ”** และนำฝากให้นักศึกษานำกลับส่งที่สาขาวิชาทันทีที่นักศึกษาสหกิจศึกษากลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก

โทรศัพท์ e-mail:

| **หัวข้อประเมิน / Items** | | |
| --- | --- | --- |
| **ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement** | | |
| **1. ปริมาณงาน (Quantity of work)** |  |  |
| ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด  (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป | 20 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **2. คุณภาพงาน(Quality of work)** |  |  |
| ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบไม่เกิดปัญหา  ติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด | 20 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)** |  |  |
| นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย  (ในระดับที่นักศึกษาฯ ปฏิบัติได้) | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)** | | |
| ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงานตลอดจนการนำความรู้  ไปประยุกต์ใช้งานที่นักศึกษาปฏิบัติ | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)** | | |
| เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม/ในห้องปฏิบัติการ | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **6. วิจารณญาณและตัดสินใจ (Judgement and dicision making)** | | |
| ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ  ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)** |  |  |
| การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยมีการจัดการและการวางแผน | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)** |  |  |
| ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation)  สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นที่ดี ไม่ก่อให้เกิด  ความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **9. พัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ ( Foreign language and cultural development)** | | |
| เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ  (ถ้าหน่วยงาน/สถานประกอบการไม่มีงานในข้อนี้ก็ไม่ต้องประเมินฯ) | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position)** | | |
| สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description  ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility** | | |
| **11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)** | | |
| ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลักยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไปความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น |  |  |
| 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)** | | |
| ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงานมีความอุตสาหะ มีความพยายาม  มีความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ มีความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)** | | |
| เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปปฏิบัติและไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์ | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)** | | |
| ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์  มีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **ลักษณะส่วนบุคคล /Personality** | | |
| **15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)** | | |
| มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน  การแต่งกาย กริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **16. มนุษย์สัมพันธ์ (Interpersonal skills)** | | |
| สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษย์สัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอ  ของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization)** | | |
| ความสนใจเรียนรู้ศึกษากฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆและปฏิบัติตามโดยเต็มใจ  การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล(การเข้างาน ลางาน)ปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบการรักษา  ความปลอดภัยในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต การควบคุมคุณภาพ 5 ส. และอื่น ๆ เป็นต้น | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| **18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)** | | |
| มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือผู้อื่น | 10 คะแนน |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |

**โปรดให้ข้อคิดที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comment on the student**

**จุดเด่นของนักศึกษา / Strength**

**ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement**

|  |
| --- |
| หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในหน่วยงาน/สถานประกอบการของท่านหรือไม่ (หากมีโอกาส)  Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job?  🖵 รับ / Yes 🖵 ไม่แน่ใจ / Not sure 🖵 ไม่รับ / NO |

ลงชื่อ/Evaluator’s Signature

( )

ตำแหน่ง/Position

วันที่/Date