

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา**

ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
160 ถ.กาญจนวนิช ต.เขารูปช้าง อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา 90000 โทร 0-7426-0276 ต่อ 1784 โทรสาร 0-7426-0230
<http://coop.skru.ac.th> E-mail : coop@skru.ac.th

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ควรเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 4 ตอน โปรดให้ข้อมูลทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล ตอนที่ 1-2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานวิชาการ และการนำเสนอของนักศึกษา ตอนที่ 3-4 เป็นการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งไม่นำไปรวมคะแนนกับของนักศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานสหกิจศึกษาต่อไป
3. โปรดทำเครื่องหมาย ในช่อง ของแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลกรุณาใส่เครื่องหมายขีด (-) และโปรดให้ความคิดเห็นประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำเอกสารใส่ซองเอกสารปิดผนึกและส่งกลับคืนเรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่อยู่ ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 160 หมู่ที่ 4 ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000 โทรศัพท์ 0-7426-0276 ต่อ 1784 โทรสาร 0-7426-0230 <http://coop.skru.ac.th>

เอกสารปิด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษาเป็นผู้ประเมิน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป (Work Term Information)

ชื่อ -สกุล นักศึกษา (Student Name)

รหัสประจำตัว (Identification Number)

สาขาวิชา (Major).....

คณะ (Faculty).....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-สกุลผู้ประเมิน (Assessor's Name)

ตำแหน่ง (Position)..... แผนก (Department).....

โทรศัพท์ (Tel.)..... โทรสาร (Fax).....

E-mail.....

ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 5 หมายถึง ดีเยี่ยม (Excellence) | 4 หมายถึง ดีมาก (Good) |
| 3 หมายถึง พอใช้ (Fair) | 2 หมายถึง ปรับปรุง (Improvement) |
| 1 หมายถึง ไม่เป็นที่พอใจ (Poor) | - หมายถึง ไม่สามารถให้ความเห็นได้ |

หัวข้อการประเมิน (Items)	คะแนนที่ นักศึกษาได้
ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมาทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	
ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับความเหมาะสมที่นักศึกษาจะสามารถปฏิบัติได้)	
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) ความรู้และทักษะ เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) มีระบบการจัดการและการวางแผนการทำงานก่อนลงมือปฏิบัติ	
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอสามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุมมีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	
9. การพัฒนาทักษะให้เหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Skill development for job position) นักศึกษามีการพัฒนาทักษะของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานและตามงานที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม	
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)	
10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่มี	

หัวข้อการประเมิน (Items)	คะแนนที่ นักศึกษาได้
ต้องควบคุมมากจนเกินไป มีการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์	
11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	
12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter) เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	
13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	
ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)	
14. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ	
15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	
16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการ การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ	
17. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	
18. การตรงต่อเวลาและการทำงาน (Punctuality and Promptness) เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย หากจำเป็นต้องลางาน มีการแจ้งให้หัวหน้างานรับทราบ มีความขยัน อดทน และสู้งาน	
การจัดทำและนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา (preparation and presentation of cooperative education work)	
19. ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) หัวข้อโครงการ/ผลงาน และการออกแบบมีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย แปลกใหม่ สามารถเชื่อมโยงความรู้ภาคทฤษฎีกับการปฏิบัติงานได้	
20. การวางแผน (Planning) นักศึกษามีการวางแผน ขั้นตอน/กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน รวมทั้งการเก็บและรวบรวมข้อมูล ตามระยะเวลาและแผนงานที่กำหนด	
21. การประสานงาน (Coordination) มีการประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่อง พร้อมรับคำแนะนำ สนใจติดตามระหว่างการจัดทำผลงานสหกิจศึกษา	

หัวข้อการประเมิน (Items)	คะแนนที่ นักศึกษาได้
22. คุณค่า (Value) ผลงานสหกิจศึกษาเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน เช่น พัฒนาให้เกิดสิ่งใหม่ ปรับปรุงการทำงานเดิมให้ดีขึ้น สร้างมูลค่าเพิ่ม ลดระยะเวลา ขั้นตอน และการสูญเสีย หรืออื่นๆ เป็นต้น (อย่างไรอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง)	
23. การนำเสนอ (Presentation) มีการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาที่จัดทำต่อผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษา หรือพนักงาน ภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ พร้อมอธิบายรายละเอียดและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน	
24. ความพึงพอใจ (Satisfaction) หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อของผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น การนำผลงาน นักศึกษาไปใช้ประโยชน์ได้จริง ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน การวิจัยปรับปรุง/ พัฒนาและต่อยอดผลงานในอนาคต	
รวมคะแนน (total score)	
ระดับการประเมิน (assessment level) (เทียบค่าจากตารางด้านล่าง)	

เกณฑ์การประเมิน Performance Level	คะแนน Rating
ดีเยี่ยม (Excellence)	101 - 120
ดีมาก (Good)	81 - 100
พอใช้ (Fair)	61 - 80
ปรับปรุง (Improvement)	41 - 60
ไม่เป็นที่พอใจ (Poor)	0 - 40

ตอนที่ 2 โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comments on the student)

จุดเด่นของนักศึกษา (Strength)	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา (Improvement)

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)

Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job

รับ (Yes)

ไม่แน่ใจ (Not sure)

ไม่รับ (No)

ตอนที่ 3 ประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 5 หมายถึง ดีเยี่ยม (Excellence) | 4 หมายถึง ดีมาก (Good) |
| 3 หมายถึง พอใช้ (Fair) | 2 หมายถึง ปรับปรุง (Improvement) |
| 1 หมายถึง ไม่เป็นที่พอใจ (Poor) | - หมายถึง ไม่สามารถให้ความเห็นได้ |

หัวข้อการประเมิน / Items	คะแนนที่ได้
การดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษา	
1. การสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการให้ข้อมูลต่างๆ	
2. ความสะดวกรวดเร็วในการประสานงานของศูนย์สหกิจศึกษา	
3. สัมพันธภาพด้านสหกิจศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ	
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/อาจารย์นิเทศ	
4. การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาและสถานประกอบการ	
5. การดูแล เอาใจใส่ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของนักศึกษา	
6. สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ กับสถานประกอบการ	
7. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ	
ประโยชน์ของสหกิจศึกษาต่อองค์กรของท่าน	
8. ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน	
9. มีโอกาสได้คัดเลือกพนักงานจริง	
10. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในอนาคต	

ตอนที่ 4 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (Evaluator's Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date)