



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 2 ตอน โปรดให้ข้อมูลทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
 - ตอนที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานวิชาการ และการนำเสนอของนักศึกษา
 - ตอนที่ 2 เป็นการให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comments on the student)

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) | 0 หมายถึง ไม่สามารถให้ความเห็นได้ |

หัวข้อการประเมิน (Items)
ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบไม่เกิดปัญหาติดตามมาทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด
ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับความเหมาะสมที่นักศึกษาจะสามารถปฏิบัติได้)
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) ความรู้และทักษะ เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

หัวข้อการประเมิน (Items)
<p>7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) มีระบบการจัดการและการวางแผนการทำงานก่อนลงมือปฏิบัติ</p>
<p>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอสามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุมมีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p>
<p>9. การพัฒนาทักษะให้เหมาะต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Skill development for job position) นักศึกษาได้มีการพัฒนาทักษะของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานและตามงานที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม</p>
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)
<p>10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลักยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป มีการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้ รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์</p>
<p>11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายามความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>
<p>12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter) เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำไม่ปล่อยเวลาวางให้ล่องเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>
<p>13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำเตือนและวิจารณ์ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>
ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)
<p>14. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตนการแต่งกาย กิริยา วาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ</p>
<p>15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงานเป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>
<p>16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจการปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการ การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ</p>

หัวข้อการประเมิน (Items)
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 แปลกใหม่สามารถเชื่อมโยงความรู้ภาคทฤษฎีกับการปฏิบัติงานได้
20. การวางแผน (Planning) นักศึกษามีการวางแผน ขั้นตอน/กระบวนการ วิธีการดำเนินงาน รวมทั้งการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามระยะเวลาและแผนงานที่กำหนด
21. การประสานงาน (Coordination) มีการประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่อง พร้อมรับคำแนะนำ สนใจติดตามระหว่างการจัดทำผลงานสหกิจศึกษา
22. คุณค่า (Value) ผลงานสหกิจศึกษาเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน เช่น พัฒนาให้เกิดสิ่งใหม่ปรับปรุงการทำงานเดิมให้ดีขึ้น สร้างมูลค่าเพิ่ม ลดระยะเวลา ขั้นตอน และการสูญเสียหรืออื่นๆ เป็นต้น (อย่างไรอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง)
23. การนำเสนอ (Presentation) มีการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาที่จัดทำต่อผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษา หรือพนักงานภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ พร้อมอธิบายรายละเอียดและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน
24. ความพึงพอใจ (Satisfaction) หน่วยงานมีความพึงพอใจต่อของผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น การนำผลงานนักศึกษาไปใช้ประโยชน์ได้จริง ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน การวิจัยปรับปรุง/พัฒนาและต่อยอดผลงานใน
รวมคะแนน (total score) 120 คะแนน (คิดเป็น 60 คะแนน)

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)