



**โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**  
**Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University**  
**แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา**

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นการประเมินนักศึกษารายบุคคล
3. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 17 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
4. โปรดให้คะแนนในช่อง  ของแต่ละหัวข้อย่อย โดยแต่ละหัวข้อย่อยคะแนนเต็ม 10
5. โปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
6. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

### ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_  
 หลักสูตร \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_  
 ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_  
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_

### ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
<b>1. ปริมาณงาน (Quantity of Work)</b>	
1.1 ปฏิบัติงานสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	
1.2 ปฏิบัติงานสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	
<b>2. คุณภาพงาน (Quality of Work)</b>	
2.1 ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย	
2.2 ผลงานแสดงความประณีตเรียบร้อย และรอบคอบ ทำให้ไม่เกิดปัญหาติดตามมา	

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
<b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability)</b>	
3.1 มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	
<b>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge)</b>	
4.1 สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	
<b>5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability)</b>	
5.1 มีความชำนาญด้านการปฏิบัติการ การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	
<b>6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and Decision Making)</b>	
6.1 มีการตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว รวมทั้งมีความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและ และการแก้ปัญหาต่างๆ	
<b>7. การจัดการและวางแผน (Organization and Planning)</b>	
7.1 สามารถจัดการวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	
<b>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)</b>	
8.1 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร พูด เขียน และนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความ สับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	
8.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร พูด เขียน และนำเสนอ (Presentation) โดยใช้ภาษาอังกฤษ	
<b>9. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position)</b>	
9.1 สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม	

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
<b>10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)</b>	
10.1 สามารถดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็น หลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล และไว้วางใจให้รับผิดชอบงานประจำและ และงานอื่นๆ	

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
<b>11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work)</b>	
11.1 มีความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค	
<b>12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter)</b>	
12.1 สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่างมาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	
<b>13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision)</b>	
13.1 ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียน ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์	

### ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items	คะแนนเต็ม 10 คะแนน
<b>14. บุคลิกภาพและการวางแผน (Personality)</b>	
14.1 มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	
<b>15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills)</b>	
15.1 สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	
<b>16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization)</b>	
16.1 สนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	
<b>17. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality)</b>	
17.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	

### โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement
<p>หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)</p> <p>Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job?</p> <p>( ) รับ / Yes      ( ) ไม่แน่ใจ / Not sure      ( ) ไม่รับ / No</p>	

