



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University
แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

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

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา _____ รหัสประจำตัวนักศึกษา _____

หลักสูตร _____ คณะ _____

ชื่อสถานประกอบการ _____

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน _____

ตำแหน่ง _____ แผนก _____

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items		
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work)		
1.1 ปฏิบัติงานสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	10 คะแนน	
1.2 ปฏิบัติงานสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	10 คะแนน	
2. คุณภาพงาน (Quality of Work)		
2.1 ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย	10 คะแนน	
2.2 ผลงานแสดงความประณีตเรียบร้อย และรอบคอบ ทำให้ไม่เกิดปัญหาติดตามมา	10 คะแนน	

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

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

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items		
10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)		
10.1 สามารถดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล และไว้วางใจให้รับผิดชอบงานประจำและงานอื่นๆ	10 คะแนน	
11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work)		
11.1 มีความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายามความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค	10 คะแนน	

หัวข้อประเมิน / Items	
12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter)	
12.1 สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่างมาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่าง ให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	10 คะแนน
13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision)	
13.1 ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียน ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์	10 คะแนน

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

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

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement
<p>หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job? () รับ / Yes () ไม่รับ / No () อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>	

