



แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยผู้นิเทศงาน

- คำชี้แจง**
1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ควรเป็นผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
 2. แบบประเมินผลนี้ มีทั้งหมด 5 ตอน โปรดให้ข้อมูลทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผลตอนที่ 1-2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา และรายงานโครงการงาน สหกิจศึกษา
ตอนที่ 3 เป็นการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งไม่นำไปรวมคะแนนกับของนักศึกษาจัดทำขึ้นสำหรับเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานสหกิจศึกษาต่อไป
 3. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลกรุณาใส่เครื่องหมาย - และ โปรดให้ความคิดเห็นประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 4. เมื่อประเมินผลแล้วเสร็จ กรุณานำเอกสารใส่ซองและประทับตรา “ปกปิด” และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษา ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

เอกสารปกปิด

เรียน ประธานกรรมการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร สจล.

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยผู้นิเทศงานเป็นผู้ประเมิน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป (Work Term Information)

ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา (Student Name).....
รหัสประจำตัว (ID.No)
สาขาวิชา (Major)
ชื่อสถานประกอบการ.....
ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน (Evaluator's Name).....
ตำแหน่ง (Position).....แผนก (Department)
E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 5 หมายถึง ดีเยี่ยม / Excellence | 4 หมายถึง ดี / Good |
| 3 หมายถึง พอใช้ / Fair | 2 หมายถึง ปรับปรุง / Improvement |
| 1 หมายถึง ไม่เป็นที่พอใจ / Poor | - หมายถึง ไม่สามารถให้ความเห็นได้ |
- โปรดระบุเหตุผลประกอบ

ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1	ระบุไม่ได้ -
ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)						
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป						
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความละเอียดรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาตามมา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือ ก่อนเวลาที่กำหนด						
ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)						
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)						
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์ วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความสามารถในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้งาน						
5. ทักษะความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ใน ห้องปฏิบัติการ						
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการ ตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าสามารถ ไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง						
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) มีระบบการจัดการและการวางแผนการ ทำงานก่อนลงมือปฏิบัติ						

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1	ระบุไม่ได้ -
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อยชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ						
9. การพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง (Skills Development) ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ถ่ายเอกสาร						
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)						
10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จ ของงานเป็นหลักยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผลสามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำสามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น						
11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา						
12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่งสามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์						
13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์						

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1	ระบุไม่ได้ -
ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)						
14. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่ง กาย กิริยวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ						
15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของ ผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือ ประสานงาน						
16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมของ องค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มที่ การปฏิบัติตาม ระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ						
17. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น						
18. การตรงต่อเวลาและการทำงาน (Punctuality and Promptness) ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ขาดงาน.....วัน สาย.....วัน(ประเมินผลตามดุลยพินิจของผู้ประเมิน)						
การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา (Report)						
19. การวางแผนและความสม่ำเสมอในการจัดทำ โครงการสหกิจศึกษา (Planing and Progress of cooperative Project) มีการวางแผนในการทำโครงการ มีความถูก ต้องตามหลักวิชาการ และปรึกษาผู้นิเทศงานอย่าง สม่ำเสมอ						
20. คุณภาพของรายงานฉบับสมบูรณ์ (Quality of final report) รายงานฉบับสมบูรณ์มีความสวยงามถูกต้อง มี รูปแบบและองค์ประกอบครบตามหลักวิชาการ						
รวมคะแนน (100 คะแนน)						

ตอนที่ 2 โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comments on the student)

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

ตอนที่ 3 ประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1	ระบุไม่ได้ -
การดำเนินงานของฝ่ายสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร						
1. การสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การให้ข้อมูลต่างๆเช่น การเสนอตำแหน่งงาน การคัดเลือกและการประเมินผลการปฏิบัติงาน						
2. ความสะดวกรวดเร็วในการประสานงานของฝ่ายสหกิจศึกษา						
3. สัมพันธภาพระหว่างฝ่ายสหกิจศึกษาฯ กับสถานประกอบการ						
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา						
4. การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาและสถานประกอบการ						
5. การดูแล เอาใจใส่ ติดตาม แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของนักศึกษา						
6. สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์นิเทศกับสถานประกอบการ						
7. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ						
สหกิจมีประโยชน์ต่อองค์กรของท่าน						
8. ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน						
9. มีโอกาสได้คัดเลือกพนักงานจริง						
10. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันในอนาคต						

ตอนที่ 4 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงลายมือชื่อ (Evaluator's Signature).....ผู้นิเทศงาน
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่.....

ลงลายมือชื่อรับทราบ.....หัวหน้างาน/ผู้จัดการ
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่.....

หมายเหตุ: ลงชื่อรับทราบโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน หากคณะฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล