



ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ศูนย์พัฒนาอาชีพนักศึกษา มหาวิทยาลัยหาดใหญ่

Cooperative Education & Apprenticeship Section

Student Career Development Center of Hatyai University

125/502 ถ.พลพิชัย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110 โทร. 0-7420-0387 แฟกซ์ 0-7420-0375 [www.hu.ac.th/coop](http://www.hu.ac.th/coop)

### แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

- คำชี้แจง**
1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ควรเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
  2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 5 ตอน โปรดให้ข้อมูลทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล  
ตอนที่ 1-3 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและรายงานทางวิชาการ  
ตอนที่ 4-5 เป็นการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งไม่นำไปรวมคะแนนกับของนักศึกษา  
จัดทำขึ้นสำหรับเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานสหกิจศึกษาต่อไป
  3. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลกรุณาใส่เครื่องหมาย “-”  
และ โปรดให้ความคิดเห็นประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)
  4. เมื่อประเมินผลแล้วเสร็จ กรุณานำเอกสารใส่ซองและประทับตรา “ปกปิด” และให้นักศึกษานำส่งฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

### เอกสารปกปิด

เรียน หัวหน้าฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษาเป็นผู้ประเมิน ดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป (Work Term Information)

ชื่อ – นามสกุล นักศึกษา (Student Name) .....

รหัสประจำตัว (ID.No) .....

คณะ (Faculty) ..... สาขาวิชา(Major) .....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ – นามสกุลผู้ประเมิน (Evaluator’s Name) .....

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

โทรศัพท์ /Tel..... โทรสาร/Fax.....

E-mail.....

**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

โปรดระบุเหตุผลประกอบ

## ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม Excellence 5	ดีมาก Good 4	พอใช้ Fair 3	ปรับปรุง Improvement 2	ไม่พอใจ Poor 1
<b>ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)</b>					
<b>1. ปริมาณงาน (Quantity of work)</b> ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป					
<b>2. คุณภาพงาน (Quality of work)</b> ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด					
<b>ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)</b>					
<b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)</b> นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)					
<b>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)</b> ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน					
<b>5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)</b> เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ					
<b>6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making)</b> ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง					
<b>7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)</b> มีระบบการจัดการและการวางแผนการทำงานก่อนลงมือปฏิบัติ					
<b>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)</b> ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ					
<b>9. การพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง (Skills Development)</b> ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร					

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม Excellence 5	ดีมาก Good 4	พอใช้ Fair 3	ปรับปรุง Improvement 2	ไม่พอใจ Poor 1
<b>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)</b>					
<b>10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)</b> ดำเนินงานให้สำเร็จคล่องโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงาน เป็นหลัก ขอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น					
<b>11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)</b> ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
<b>12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)</b> เมื่อได้รับคำสั่งนั้น สามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยให้เวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์					
<b>13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b> ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์					
<b>ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)</b>					
<b>14. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</b> มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคิด วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อม ถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ					
<b>15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</b> สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพองานร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน					
<b>16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization)</b> ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ					

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม Excellence 5	ดีมาก Good 4	พอใช้ Fair 3	ปรับปรุง Improvement 2	ไม่พอใจ Poor 1
<b>17. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)</b> มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น					
<b>18. การตรงต่อเวลาและการทำงาน (Punctuality and Promptness)</b> ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ขาดงาน.....วัน สาย.....วัน (ประเมินผลตามดุลยพินิจของผู้ประเมิน)					
<b>การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา (Report)</b>					
<b>19. การวางแผนและความสม่ำเสมอในการจัดทำรายงาน (Report Progression)</b> มีการวางแผนในการจัดทำรายงาน มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และ ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ					
<b>20. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ (Report Profitable)</b> รายงานมีประโยชน์ต่อการพัฒนาของสถานประกอบการ					
<b>รวมคะแนน (100 คะแนน)</b>					
<b>รวมคะแนน (35%)</b>					

เกณฑ์การประเมินของนักศึกษา Performance Level	คะแนน Rating
ดีเยี่ยม / Excellence	81-100
ดีมาก / Good	61-80
พอใช้ / Fair	41-60
ปรับปรุง / Improvement	21-40
ไม่เป็นที่พอใจ / Poor	ต่ำกว่า 21

## ตอนที่ 2 การประเมินรายงานทางวิชาการ

### หัวข้อรายงาน (Report title)

ภาษาไทย (Thai) .....

ภาษาอังกฤษ (English) .....

ข้อ	หัวข้อการประเมิน (Items)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน	
2	บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน	
3	สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of contents)	5 คะแนน	
4	วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	
5	วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน	
6	ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน	
7	วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน	
8	สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน	
9	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	5 คะแนน	
10	สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน	
11	ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน	
12	รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน	
13	เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	
14	ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	
รวมคะแนน (100%)		100 คะแนน	
รวมคะแนน (15%)		15 คะแนน	

## ตอนที่ 3 โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comments on the student)

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

## สรุปคะแนน

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา	35%	
ตอนที่ 2 การประเมินรายงานทางวิชาการ	15%	
รวมคะแนน	50%	

## ตอนที่ 4 ประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน / Items	ดีเยี่ยม Excellence 5	ดีมาก Good 4	พอใช้ Fair 3	ปรับปรุง Improvement 2	ไม่พอใจ Poor 1
<b>การดำเนินงานของฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน</b>					
1. การสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การให้ข้อมูลต่างๆ เช่น การเสนอตำแหน่งงาน การคัดเลือก และการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
2. ความสะดวกรวดเร็วในการประสานงานของฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน					
3. สัมพันธภาพระหว่างฝ่ายสหกิจศึกษาฯ กับสถานประกอบการ					
<b>อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</b>					
4. การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาและสถานประกอบการ					
5. การดูแลเอาใจใส่ ติดตาม แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของนักศึกษา					
6. สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับสถานประกอบการ					
7. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ					
<b>สหกิจศึกษามีประโยชน์ต่อองค์กรของท่าน</b>					
8. ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน					
9. มีโอกาสได้คัดเลือกพนักงานจริง					
10. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในอนาคต					

## ตอนที่ 5 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (Evaluator's Signature) .....

(.....)

ตำแหน่ง (Position) .....

วันที่ (Date) .....

**หมายเหตุ :** หากโครงการฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล