



คณะเกษตรและชีวภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Faculty of Agriculture and Life Sciences, Chandrakasem

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา ประสบการณ์วิชาชีพ

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้มีตำแหน่งงาน (Job Supervisor) ของนักศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
 - แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 20 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
 - โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งหน่วยงานสหกิจทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้รับผิดชอบหน่วยงานสหกิจศึกษา/ประสบการณ์วิชาชีพ

ขอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name นางสาว มัสจารี ขมิ้นทอง รหัสประจำตัว/ID No. 5311110026

สาขาวิชา/Department การผลิตและการจัดการพืชเพื่อชุมชนเมือง คณะ/Faculty เกษตรและชีวภาพ

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name.....

ตำแหน่ง/Position.....แผนก/Department.....

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	<input type="text"/>
2. คุณภาพงาน (Quality of Work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ งานไม่ค้างทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<input type="text"/>

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	
3. ความรู้ความสามารถในทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาปฏิบัติได้)	<input type="text"/>
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	<input type="text"/>
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	<input type="text"/>
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judement and Decision Making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	<input type="text"/>
7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning) สามารถจัดการและวางแผนการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย	<input type="text"/>
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนรู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจง ผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	<input type="text"/>
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ หรือภาษาอื่นๆ (ประเมินเฉพาะสถานประกอบการที่มีชาวต่างชาติหรือใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร)	<input type="text"/>
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	<input type="text"/>

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/ Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน(กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	<input type="text"/>
12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงานมีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาระหว่างปฏิบัติงาน	<input type="text"/>
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter) เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่องเลยโดยเปล่าประโยชน์	<input type="text"/>
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจเมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	<input type="text"/>

ลักษณะส่วนบุคคล/ Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตนการแต่งกาย กิริยา วาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ</p>	<input type="text"/>
<p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยเหลือก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<input type="text"/>
<p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการ การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ</p>	<input type="text"/>
<p>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตใจดี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<input type="text"/>

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student

19. จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	20. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement

ลงชื่อ/Evaluator’s Signature.....
(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

ฝ่ายประสานงานโครงการสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะเกษตรและชีวภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม <http://kaset.chandra.ac.th> เลขที่ 39/1 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร./โทรสาร 02-512-5192 หรือ 02-642-6900 ต่อ 6001