หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมข้อมูล

วิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

<u>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</u>

(ผู้ให้ข้อมูล : <u>สถานประกอบการ</u>)

<u>คำชี้แจง</u>

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

2. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดปิดผนึกและลงลายมือชื่อกำกับเอกสารสำคัญฉบับนี้ด้วย และให้นักศึกษานำส่งที่งานสหกิจศึกษา

3. โปรดให้คะแนนในช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ข้อมูลทั่วไป ไป / Work Term Information

ชื่อ – สกุล (นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....จังหวัด.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

1.ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items	
1.1 ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติ สำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด และเทียบกับนักศึกษาทั่วๆไป	☐

1.2 คุณภาพงาน (Quantity of Work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทัน เวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด

2.ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items
2.1 ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)
2.2 ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน
2.3 ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน (Practical Ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ
2.4 วิจารญาณและการตัดสินใจ (Judgement and Decision Making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง
2.5 การจัดการและวางแผน (Organization and Planning) สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย
2.6 ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่ายเรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดีไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ
2.7 การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ(ประเมินเฉพาะสถานประกอบการที่มีชาวต่างชาติหรือที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร)

2.8 ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และJob description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	
2.9 ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลักยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ)ได้โดยไม่ต้องควบคุมขั้นตอนในการทำงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจได้และรับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	

3.ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items	
3.1 ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	
3.2 ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter) เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่างมาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	
3.3 การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนา คำวิจารณ์ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำข้อเสนอแนะและวิจารณ์	

4.ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items	
4.1 บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกายกิริยาวาจาการตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	

4.2 มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดีเป็นที่รักใคร่ชอบพอของเพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	
4.3 ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ)	
4.4 คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัวเอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	

5. โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	**ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Needed Improvement**

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)

Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job?

( ) รับ / Yes ( ) ไม่แน่ใจ / Not sure ( ) ไม่รับ / No

6. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator ‘s Signature.....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

...../...../.....