



**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
(สำหรับสถานประกอบการ)**

**คำชี้แจง**

1. แบบประเมินผลนี้ มีทั้งหมด 4 ตอน โปรดให้ข้อมูลทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล  
ตอนที่ 1-2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา คะแนนรวม คิดเป็น 50%  
ตอนที่ 3-4 เป็นการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งไม่นำไปรวมคะแนนกับของนักศึกษา  
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานสหกิจศึกษาต่อไป
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลกรุณาใส่เครื่องหมาย “ - ”  
และ โปรดให้ความคิดเห็นประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)
3. เมื่อประเมินผลแล้วเสร็จ กรุณานำเอกสารใส่ซองและประทับตรา “ปกปิด” และให้นักศึกษานำส่งงานจัดการศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

**เอกสารปกปิด**

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยพี่เลี้ยงนักศึกษาเป็นผู้ประเมิน ดังนี้

**ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา .....

รหัสประจำตัว .....

คณะ ..... สาขาวิชา .....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

แผนก.....โทรศัพท์ .....โทรสาร.....E-mail.....

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 133 ถ.เทศบาล 3 ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000

โทร. 0-7329-9699 แฟกซ์ 0-7329-9631 <http://fms.yru.ac.th/>

## ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (50 คะแนน)

หัวข้อการประเมิน	ดีเยี่ยม 5	ดีมาก 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1
<b>ผลสำเร็จของงาน</b>					
1. ปริมาณงาน ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และเทียบกับนักศึกษาอื่นๆ ไป					
2. คุณภาพงาน ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความ รอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่ กำหนด					
<b>ความรู้ความสามารถ</b>					
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับ มอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)					
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ ความรวดเร็วใน การเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้งาน					
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ					
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่าง รอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถ ไว้วางใจ ให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง					
7. การจัดการและวางแผน มีระบบการจัดการและการวางแผนการทำงานก่อนลงมือปฏิบัติ					

หัวข้อการประเมิน	ดีเยี่ยม 5	ดีมาก 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1
<b>8. ทักษะการสื่อสาร</b> ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ					
<b>9. การพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง</b> ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร					
<b>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</b>					
<b>10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้</b> ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น					
<b>11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน</b> ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
<b>12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง</b> เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์					
<b>13. การตอบสนองต่อการสั่งการ</b> ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัว ปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์					

หัวข้อการประเมิน	ดีเยี่ยม 5	ดีมาก 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1
<b>ลักษณะส่วนบุคคล</b>					
<b>14. บุคลิกภาพและการวางตัว</b> มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคิด วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ					
<b>15. มนุษยสัมพันธ์</b> สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน					
<b>16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร</b> ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดย เต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ					
<b>17. คุณธรรมและจริยธรรม</b> มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น					
<b>18. การตรงต่อเวลาและการทำงาน</b> ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ขาดงาน.....วัน สาย.....วัน (ประเมินผลตามดุลยพินิจของผู้ประเมิน)					
<b>การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา</b>					
<b>19. การวางแผนและความสม่ำเสมอในการจัดทำรายงาน</b> มีการวางแผนในการจัดทำรายงาน มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และ ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ					
<b>20. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ</b> รายงานมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานของสถานประกอบการ					
<b>รวมคะแนน (100 คะแนน)</b>					
<b>คิดเป็น 50%</b>					

## ตอนที่ 2 โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา
หากนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก) <input type="checkbox"/> รับ <input type="checkbox"/> ไม่รับ <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ	

## ตอนที่ 3 ประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษา (คะแนนนี้ไม่รวมในผลการประเมินของนักศึกษา)

หัวข้อการประเมิน	ดีเยี่ยม 5	ดีมาก 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่พอใจ 1
<b>การดำเนินงานของงานจัดการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</b>					
1. การสื่อสารความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การให้ข้อมูลต่างๆ เช่น การเสนอตำแหน่งงาน การคัดเลือก และการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
2. ความสะดวกรวดเร็วในการประสานงานของสำนักงานเลขานุการคณะ					
3. สัมพันธภาพระหว่างคณะวิทยาการจัดการกับสถานประกอบการ					
<b>อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</b>					
4. การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา และสถานประกอบการ					
5. การดูแล เอาใจใส่ ติดตาม แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของนักศึกษา					
6. สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับสถานประกอบการ					
7. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ					
<b>สหกิจศึกษามีประโยชน์ต่อองค์กรของท่าน</b>					
8. ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน					
9. มีโอกาสได้คัดเลือกพนักงานจริง					
10. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในอนาคต					

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 133 ถ.เทศบาล 3 ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000

โทร. 0-7329-9699 แฟกซ์ 0-7329-9631 <http://fms.yru.ac.th/>

## ตอนที่ 4 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ : หากคณะวิทยาการจัดการ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล