



งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ / Information Provider

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้ที่ทำงาน ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 16 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ"และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาฯ ที่พื้นที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / General Information

ชื่อ - สกุลนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว) สิริธา คงดอกไม้ รหัสประจำตัว 591102064102
 สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะ วิทยาการคอมพิวเตอร์
 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท แลนด์ลิ่ง ออฟฟิศ โอนท์ สวิสสวิทซ์ จำกัด
 ชื่อ - สกุลผู้ประเมิน พิศพรอด นริศเรณีนถาว
 ตำแหน่ง System Analysis แผนก / ฝ่าย IT

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
		Full Score	Received Score
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดและเทียบกับนักศึกษาทั่วไป Student was able to complete any assigned tasks in time as others students.		20	19
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดคามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด Student completed any assigned tasks successfully and in time without any problems		20	15

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
		Full Score	Received Score
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย Student had enough academic knowledge to fulfill the tasks successfully.		15	10

หัวข้อประเมิน / Items		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
		Full Score	Received Score
<p>10. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)</p> <p>ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงาน ได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p> <p>Student was anxious to work and conscientious.</p>	10	9	
<p>11. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self motivated)</p> <p>เมื่อได้รับคำสั่งและ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอ ตัวช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ การไม่ปล่อยเวลาร้างให้ล่องลอยไปโดยเปล่าประโยชน์</p> <p>Student was initiative and self-motivated—always offered help and asked for new tasks.</p>	10	8	
<p>12. การตอบสนองต่อการจัดการ (Response to supervision)</p> <p>ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเคื่อน และวิจารณ์ความรวดเร็ว ในการ ปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับควปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p> <p>Student accepted politely to any commands, suggestions and criticisms without responding negative feedback and improved his or her behavior accordingly.</p>	10	9	

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
		Full Score	Received Score
<p>13. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</p> <p>มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p> <p>Student had good personality and behaved appropriately such as attitude, maturity, politeness, clothing ,punctuality end so on.</p>	10	8	
<p>14. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</p> <p>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพองของผู้ร่วมงาน</p> <p>Student had good interpersonal skills, was able to work with others as a team and build good relationship in the workplace</p>	10	8	
<p>15. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร</p> <p>(Discipline and adaptability to formal organization)</p> <p>ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) และอื่น ๆ</p> <p>Student followed the rules and regulations of the organization such as taking leaves, clocking in and out and others.</p>	10	9	