

คำแนะนำในการกรอก Instruction	แบบฟอร์มนี้กรอกโดยเจ้าหน้าที่บุคลากรและ/หรือพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ และโปรดส่งคืนให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อจบการฝึกงาน (ส่งพร้อมกับรายงานเมื่อจบการทำงานกับสถานประกอบการ) This form is to be filled out by job supervisor and returned to advisor when the job training ends. (Submitted with report.)
-------------------------------------	---

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 26 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสำเร็จของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย "-" และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองที่จัดมาให้หรือซองจดหมายอื่นๆพร้อมประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

Explanations

1. The person who fills out this form must be the job supervisor or others assigned to work with cooperative education program.
2. There are 26 questions on this form to be completely filled out for successful evaluation.
3. Write a score in the provided box for each of the questions: 5 = Best, 4 = Good, 3 = Satisfactory, 2 = less than satisfactory, and 1 = the least satisfactory; if information is not available, please write a "-" with comment (if applicable).
4. Once completed, please enclose it in the provided envelop or other envelope and stamp "Confidential", and have the student deliver it to the advisor immediately after completion of the training.

ชื่อสถานประกอบการ Business Name		เลขที่ตำแหน่ง Job No.	
ชื่อผู้ประเมิน Evaluator's Name	ตำแหน่ง Position	โทรศัพท์ Phone	โทรสาร Fax
ชื่อนักศึกษา Student's First Name	นามสกุล Last Name	รหัสนักศึกษา Student Id	
หลักสูตร Curriculum	สาขา Program		

หัวข้อประเมิน Evaluation Criteria	
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป All work assigned was completed before or on time (up to the level the student could accomplish) comparing to other students.	<input type="text"/>
2. คุณภาพงาน (Quality of Work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา Student could perform the work neatly, correctly and completely without rework.	<input type="text"/>
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Knowledge) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย Student has sufficient knowledge to do his or her assigned duties.	<input type="text"/>
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and adapt the knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน Student is able to learn and understand the information and work process quickly, and is able to adapt the knowledge to his/her duties.	<input type="text"/>
5. ความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติ (Practical Skills) สามารถใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงานภาคสนามหรือในห้องปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ Student is able to use his/her practical skills in the field or operating lab efficiently.	<input type="text"/>
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง Student is able to make good judgment and decision promptly without supervision, and analyze data and problems carefully before making decision accordingly.	<input type="text"/>
7. การจัดการและการวางแผน (Management and Planning) สามารถกำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้และวางแผนการทำงานได้อย่างถูกต้อง Student is able to define resources to be used and plan accurately.	<input type="text"/>

หัวข้อประเมิน Evaluation Criteria	
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งการพูด อ่านและเขียน การนำเสนอ สามารถทำได้อย่างชัดเจน ถูกต้องตามลำดับ ไม่เยิ่นเย้อ เหมาะสม รู้จักสอบถามและชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ Student is able to speak, read, write, and present concisely and clearly; ask questions and report the outcome and obstacles confronted.	<input type="text"/>
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development) การใช้ภาษาที่เหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานโดยใช้ภาษาด้านเทคนิคได้อย่างถูกต้อง Student is able to use appropriate foreign language and technical terms.	<input type="text"/>
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for the Assigned Job) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานและลักษณะงานที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้เพียงใด Student is able to develop himself/herself to fit the position or the job requirements, or by how much this position fits the student's ability.	<input type="text"/>
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานสำเร็จโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำคัญของงานเป็นหลัก ยอมรับผลของงานอย่างมีเหตุผล Student is able to accomplish his/her work by focusing on achieving the goal and reasonably accepted the outcome.	<input type="text"/>
12. ความสนใจ อดสาหะในการทำงาน (Interest and Courage to Get the Job Done) ความสนใจและกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอดสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา Student is interested in his/her work and tries to get the job done with eagerness, and is not discouraged by obstacles and problems.	<input type="text"/>
13. ความสามารถเริ่มต้นงานได้ด้วยตัวเอง (Self-starter Capability) เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์ After the job functions has been described to, student is able to start his or her routine work without supervision, and offers help in all tasks without wasting valuable time.	<input type="text"/>
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ มีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ Student is willing to accept instructions, suggestions, and critiques without negative gesture; follow the instructions promptly and adjust himself/herself accordingly to the suggestions and critiques.	<input type="text"/>
15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Appearance and Gesture) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ Student possesses good appearance and personality such as, attitude, maturity, humbleness, neatness and being on time.	<input type="text"/>
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน Student is able to work with others as a team, is a good helper and well accepted promoting cooperation.	<input type="text"/>
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Conformance to Rules and Organization's Conduct) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆและปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการ การควบคุมคุณภาพ เช่น 5ส และอื่นๆ Student pays attention to learning and follows the rules and policies of the organization including methods, procedures and safety in a workplace and quality management.	<input type="text"/>
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Moral and Ethics) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจที่ซื่อสัตย์ รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น Student is ethical, trustworthy, generous and considerate.	<input type="text"/>
19. จุดเด่นของนักศึกษา (Strengths of the student) <hr/> <hr/> <hr/>	

