

แบบประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา

(เขียนเครื่องหมาย / หรือตัวเลข 1, 2, 3, 4 ลงในช่องที่เลือก)

รายการประเมิน	คะแนน				เหตุผล,ความคิดเห็น
	1	2	3	4	
1.ความรู้ในหน้าที่ 1.1 รู้หน้าที่และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย 1.2 รู้ขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน 1.3 มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำอย่างถ่องแท้					
2. การใช้เวลา สิ่งของ และทรัพย์สินของสถานประกอบการ 2.1 รู้จักลำดับความสำคัญของงานและทำงานรวดเร็ว 2.2 สามารถหาอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์ทำในช่วงงานน้อย ๆ 2.3 ไม่เล่นโทรศัพท์หรือดูระสวนตัวมากเกินไปในระหว่างงาน					
3. ความรับผิดชอบ 3.1 รับผิดชอบงานอย่างเต็มที่ และเอาใจใส่ปรับปรุง 3.2 สามารถทำงานประจำของตนเอง โดยไม่ต้องมีหัวหน้าคอยควบคุม					
4. ผลงาน 4.1 งานมีระเบียบ เรียบร้อย มีความละเอียด ไม่ผิดพลาด 4.2 ทำงานได้เกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ทั่วไป 4.3 ผลงานที่ออกมามีคุณภาพดี					
5. ความร่วมมือในงาน 5.1 มีความเต็มใจให้ความร่วมมือ และเชื่อฟังหัวหน้างาน 5.2 ทำงานเป็นทีม สอดคล้องกับผู้อื่นได้ดี 5.3 เป็นผู้ทำงานโดยประสานงานกับผู้อื่นอย่างได้ผล 5.4 มีความยินดี เต็มใจที่จะช่วยเหลือผู้อื่น หรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเป็นอย่างดี					
6. ความไว้วางใจและความเชื่อถือ 6.1 สามารถทำงานเสร็จได้ตรงตามเวลา 6.2 สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำด้วยตนเอง 6.3 มีไหวพริบแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในขณะที่หัวหน้าไม่อยู่					
รวม					

แบบประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา

(เขียนเครื่องหมาย / หรือตัวเลข 1, 2, 3, 4 ลงในช่องที่เลือก)

รายการประเมิน	คะแนน				เหตุผล,ความคิดเห็น
	1	2	3	4	
7. ทักษะคิด 7.1 สามารถยอมรับคำวิจารณ์และการเปลี่ยนแปลง 7.2 เห็นแก่ประโยชน์และชื่อเสียงของบริษัท 7.3 มองโลกในแง่ดี รู้จักควบคุมอารมณ์					
8. การปรับปรุงตนเอง 8.1 ยินดีที่จะเรียนรู้และปรับปรุงตนเองเมื่อมีโอกาส 8.2 พยายามอย่างมากที่จะปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ 8.3 สามารถเรียนรู้กับสิ่งใหม่ ๆ ได้เร็ว					
9. ลักษณะท่าทีและสุขภาพร่างกาย 9.1 การแต่งกายเรียบร้อยตามระเบียบสถานประกอบการ 9.2 มีลักษณะท่าทีการแสดงออกเรียบร้อยเหมาะสม 9.3 มีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรง					
10. ความประพฤติและวินัย 10.1 ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด 10.2 เป็นตัวอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงาน 10.3 รู้จักกาลเทศะ มีมารยาทที่ดีต่อหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน					
11. ความเอาใจใส่ในการทำงาน 11.1 เข้าทำงานสม่ำเสมอและตรงเวลา 11.2 ใช้เวลาปฏิบัติงานอย่างเต็มเวลา 11.3 มีสติการขาด, ลา, มาทำงานสายต่ำ					
12. เรื่องอื่น ๆ 12.1 ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท 12.2 มีจิตสำนึกและใส่ใจเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน					
รวม					
รวมทั้งหมด					

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ สกุล

ความคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้ประเมิน

ลายเซ็นหัวหน้างาน/วันที่	ลายเซ็นหัวหน้าแผนก/วันที่	ลายเซ็นผู้จัดการฝ่าย/วันที่

ผู้รับรองผลการประเมิน