



## แบบประเมินผลการฝึกงาน

## คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาฝึกงาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพการฝึกงานของนักศึกษาที่เห็นว่าเป็นจริงมากที่สุด เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพการฝึกงานของนักศึกษา  
5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = ควรปรับปรุง, 1 = ต้องปรับปรุง และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

## เรียน

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน ดังนี้

## ข้อมูลทั่วไป/General Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา/ Student ID No. \_\_\_\_\_

สาขาวิชา/Major \_\_\_\_\_ คณะวิชา/Faculty \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name \_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง/Position \_\_\_\_\_ แผนก/Department \_\_\_\_\_

คุณลักษณะ/สมรรถนะ	ผลการประเมิน				
	5	4	3	2	1
<b>ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)</b>					
<b>1. ปริมาณงาน (Quantity of work)</b> ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)					
<b>2. คุณภาพงาน (Quality of work)</b> ทำงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามข้อกำหนดและถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มี					



คุณลักษณะ/สมรรถนะ	ผลการประเมิน				
	5	4	3	2	1
<b>ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)</b> <b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Knowledge and Ability )</b> สามารถเชื่อมโยงความรู้ทางวิชาการกับการปฏิบัติงาน และประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้					
<b>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)</b> สามารถเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
<b>5. ทักษะด้านปฏิบัติการ (Practical ability)</b> มีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน ในภาคสนาม หรือห้องปฏิบัติการ หรือสถานที่ทำงานจริง สามารถทำซ้ำได้โดยไม่ผิดพลาด					
<b>6. วิจารณ์ญาณการวิเคราะห์และการตัดสินใจ (Judgement analysis and decision making)</b> ตัดสินใจแก้ปัญหาในการทำงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบคอบ					
<b>7. การจัดการและวางแผน (Management and planning)</b> มีการวางแผน วางระบบ และบริหารเวลาในการทำงานได้มีประสิทธิภาพ					
<b>8. ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ (Communication skills and presentation)</b> มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร พูด เขียน และการนำเสนอ ให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน					
<b>9. ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ/วัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language ability)</b> สามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน ทั้งอ่าน ฟัง พูด และเขียน					



คุณลักษณะ/สมรรถนะ	ผลการประเมิน				
	5	4	3	2	1
<p><b>10. ความสามารถในการพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Self-development ability to suit the position assigned)</b> สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน (Job position) และลักษณะงาน (Job description) ที่ได้รับมอบหมายได้รวดเร็ว</p>					
<p><b>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)</b> <b>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)</b> ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามระบบโดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</p>					
<p><b>12. ความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน (Perseverance and diligent in work)</b> มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>					
<p><b>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter)</b> มีความสามารถในการริเริ่มการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง และมีการวางแผนการปฏิบัติงานเมื่อได้รับคำสั่ง</p>					
<p><b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b> มีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง ปรับตัวและปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะได้</p>					
<p><b>ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)</b> <b>15. บุคลิกภาพ การวางตัว และการปรับตัวเข้ากับสังคม (personality, behavior, and social adaptation)</b> มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีทัศนคติที่ดีปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้ดี</p>					



คุณลักษณะ/สมรรถนะ	ผลการประเมิน				
	5	4	3	2	1
<b>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</b> สามารถร่วมงานกับผู้อื่น ทำงานเป็นทีมได้ดี ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่นเป็นอย่างดี					
<b>17. ความมั่นใจในตนเอง (Self-confidence)</b> มีความเชื่อมั่นในความรู้ความสามารถที่มี กล้าเผชิญหน้ากับความท้าทาย หรืออุปสรรคต่าง ๆ ได้ และมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะทำภารกิจนั้นๆ ได้สำเร็จ					
<b>18. ความเป็นผู้นำ (Leadership)</b> มีความสามารถในการชักจูงใจ โน้มน้าว ชี้แนะ แนะนำ และได้รับความไว้วางใจจากบุคคลอื่นร่วมทำงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน					
<b>19. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร</b> <b>(Discipline and adaptability to formal organization)</b> ปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ขององค์กร ด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยและมาตรฐานอื่นๆ ในองค์กรได้อย่างเคร่งครัด					
<b>20. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)</b> มีความซื่อสัตย์ สุจริต และช่วยเหลืองานขององค์กรอย่างเต็มใจ					
คะแนนที่ได้จากแบบประเมิน 100 คะแนน (คิดเป็นคะแนนเต็ม 50 คะแนน)	.....คะแนน				
คะแนนที่ได้.....÷ 2	.....คะแนน				

หมายเหตุ : ผลคะแนนจากการประเมินคุณลักษณะและสมรรถนะของนักศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เป็นส่วนหนึ่งในการนำผลคะแนนไปรวมกับผลการประเมินจากการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศก์ และผลการประเมินจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา เพื่อนำมาวัดและประเมินผลในการให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U



21. โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านมีแนวโน้มที่จะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่

Once the student graduate, will you be interested to offer him/her a job?

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

22. การใช้ประโยชน์จากผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาฝึกงาน

22.1 สถานประกอบการนำผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาฝึกงานไปใช้ประโยชน์หรือไม่

- ใช่
- ยังไม่ใช้ประโยชน์ ณ เวลานี้ แต่คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต
- ผลการปฏิบัติงาน/โครงการที่นักศึกษาฝึกงานทำไม่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

(หากตอบข้อนี้ ไม่ต้องตอบข้อ 23.2)

22.2 สถานประกอบการได้นำผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาฝึกงานไปใช้ประโยชน์หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตในหัวข้อใดบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- วางแผนการปฏิบัติงาน
- กำหนดงบประมาณ
- ลดต้นทุนการดำเนินงาน
- อบรมพนักงาน
- ปรับปรุงกระบวนการผลิต/ดำเนินงาน
- ออกแบบอุปกรณ์/เครื่องมือ
- อื่น ๆ (ถ้ามี).....



23. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ / Other comments

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....