

คู่มือการใช้งาน ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับสถานประกอบการ (พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือ ณ วันที่ 19/05/2568

าารเข้าใช้งานระบบ	3
าารเข้าสู่ระบบ	4
าารออกจากระบบ	6
าารเปลี่ยนรหัสผ่าน	7
าารเปลี่ยนอีเมล์	8
าารแสดงข้อมูลรายการตำแหน่งงาน	9
าารแสดงข้อมูลสมัครงานของนักศึกษา	. 11
ารประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	. 13

1. การเข้าใช้งานระบบ

ระบบสหกิจศึกษา สามารถเข้าใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ทั่วไป เช่น Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari และ Microsoft Edge โดยที่อยู่เว็บของระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงอีสาน จะอยู่ที่ https://cwie.rmuti.ac.th สามารถคลิก หรือ คัดลอกที่อยู่นี้ไปเปิดที่บราวเซอร์ เพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยหน้าแรกของระบบจะแสดงดังภาพ



2. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบสามารถทำโดยคลิกที่เมนู "เข้าสู่ระบบ" ด้านบนขวาของเมนูหลักของโปรแกรม หรือ ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ดังภาพ



จะปรากฎหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบดังภาพ

เข้าสู่ร	ະບບ
สหกิจศึกษาและการศึกษาเร	ชิงบูรณาการกับการทำงาน
ชื่อผู้ใช้ ป้อนชื่อ ถ้ใช้	
บอนขอดูเข	
บอนขอผูเข รหัสผ่าน	
บอนขอผูเข ร หัสผ่าน ป้อนรหัสผ่าน	0
บอนขอผูเข รหัสผ่าน ป้อนรหัสผ่าน จำไว้	© ลืมรหัสผ่าน?

จากนั้นป้อนข้อมูล "ชื่อผู้ใช้" และ "รหัสผ่าน" ที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เมื่อป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้า "แดรชบอร์ด" และเมนูต่างๆ ของผู้ดูแลระบบ ดังภาพ

endmindumiliationocentere	÷					= :: &	มายกรวิทย์ เสิงสาง หนักงานประสานงานสหกิจสีกร
หลัก	สถานประกอบการ						สถานประกอบการ > แสดง สถานประกอ
) หน้าแรก 🔹 >							
แต่ขางอร์ต							
] ด้าแหน่งงาน >		สถานประกอบการ					
ดกรสมัครงาน >		ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เมส โ	โวลด์ เอเนอร์ชี้ เทคโนโลยี (ประเท	สไทย) จำกัด SVOLT			
นักศึกษา >		ประเภทกีจการ ผู้นำด้านการผลิตเ	แบตเดอรี่รถยนด์ไฟฟ้า	จำนวนพนักงาน 0	ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ 8		
		ที่อยู่ 102/21 หมูที่ 7					
		สำบล ปอวิน	อำเภอ สรีราชา	จังหวัด ขอบุรี	รพัสไปรษณีย์ 20230		
		ประเทศ ไทย	หมายเลขโทรศัพท์	093-626-8383	หมายเลขโทรสาร		
		ខឺរេរគ chanutda@svolt.com.cn		เว็บไซด์			
		ผู้บริหาร					
		ชื่อ - นามสกุล		สำแหน่ง			
		ผู้ประสานงานหลัก					
		ชื่อ - นามสกุล	ต่าน	nuia	แมนก		
		หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	หมายเล	ขโทรศัพท์สำนักงาน	หมายเลขโทรสาร		
		ដីសេគ					
						w1110	

ภาพตัวอย่างแสดงเมนูบางส่วนของหน้าแดชบอร์ดพนักงานสถานประกอบการ

เมนูหลักของผู้ดูแลระบบทั้งหมดจะอยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอ และ เมนูของผู้ใช้ จะอยู่บริเวรด้านบน ขวาของหน้าจอ

3. การออกจากระบบ

การออกจากระบบสามารถทำโดยคลิกที่เมนูรูปไอคอนบุคคล ที่มุมขวาของหน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อยให้ เลือกเมนู "ออกจากระบบ" ดังภาพ



ระบบจะทำการลงชื่อบัญชีผู้ใช้ออกจากระบบและจะกลับไปยังหน้าแรกของระบบ

4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำโดยคลิกที่เมนูรูปไอคอนบุคคล ที่มุมขวาของหน้าจอ จะปรากฎเมนูย่อยให เลือกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน" ดังภาพ

เปลี่ยนรหัสผ่าน	
สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการ	ทำงาน
รหัสผ่านปัจจุบัน	
ป้อนรหัสผ่านปัจจุบัน	Ø
รหัสผ่านใหม่	
ป้อนรหัสผ่านใหม่	ø
ยืนยันรหัส	
ป้อนรหัสผ่านใหม่อีกครั้งให้ตรงกัน	0
ตกลง	

ให้ป้อนรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

รหัสผ่าน เมื่อสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านดังนี้

5. การเปลี่ยนอีเมล์

การเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำโดยคลิกที่เมนูรูปไอคอนบุคคล ที่มุมขวาของหน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อยให้ เลือกเมนู "เปลี่ยนอีเมล" ดังภาพ

เปลี่ยนอีเมล
สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
อีเมลใหม่
ป้อนอีเมลใหม่
ยืนยันอีเมลใหม่
ป้อนอีเมลอีกครั้งให้ตรงกัน
ຫ ດລ _ັ
กลับไปยังหน้าหลัก

ระบบจะแสดงหน้าเปลี่ยนอีเมลดังนี้ ให้ป้อนอีใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน แล้วคลิกที่ปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึก การเปลี่ยนแปลง เมื่อสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



6. การแสดงข้อมูลรายการตำแหน่งงาน

การแสดงข้อมูลนักศึกษา ผู้ดูแลระบบสามารถแสดงข้อมูลนักศึกษาได้โดยคลิกที่เมนูหลัก "ตำแหน่งงาน" และเลือกคลิกเมนูย่อย คือ รายการตำแหน่งงาน ดังภาพ



ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งงารที่ทางเจ้าหน้าที่คณะมหาลัยททำการลงข้อมูลให้นักศึกษาทำการสมัคร งานในสถานประกอบการของท่าน โดยสามารถกรองข้อมูลได้จาก ภาคการศึกษา,วิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา และ สถานะนักศึกษา สามารถค้นหาข้อมูลได้ หากต้องการแสดงข้อมูลของตำแหน่งงานสามารถคลิกที่สัญลักษณ์รูปตา เพื่อดูข้อมูลได้ ดังภาพ

							= 0	େ 😩	นายกรวิทย์ เสิงสาง พนักงานประสานงานสหกิจศึ	กษา
ตำแหน่งงาน								ต่ำ	แหน่งงาน > รายการ ตำแห	น่งงาน
รายการ ตำแหน่งงาน										
Q พิมพ์เพื่อค้นหา ดำแหน่งงาร	u 2/2567	× ▼	โปรดเลือกวิทยาเขต	👻 โปรดเลือกคร	12	โปรดเลือกหลักสูตร		👻 โปรดเลือกเ	ระเภทการฝึก ๆ	-
โปรดเลือกสถานะ	•									
ชื่อตำแหน่งงาน	ປຣະເภทการฝึก ลักษณะ	งาน จำนวนที่เปิดรับ	ภาคการศึกษา	ค่าตอบแทน วิทยาเซต	คณะ	หลักสูตร	สถานะ	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	🕴 จัดการ	ĩ
พนักงานสรรพศาสตร์ สรรพศาสตร์ นครราชสีมา	สหกิจศึกษา 1 งานประ	จำ 1	2/2567	ศูนย์กลางนครราช	มา สถาบันสหสรรพศาสตร์	สรรพศาสตร์	ວນຸ ມັທີ	30 กันยายน 2567	Ipan 12:46 O	
สื่อสารสรรพศาสตร์ สรรพศาสตร์ นครราชสีมา	สหกิจศึกษา 1 งานประ	ช้า 1	2/2567	ศูนย์กลางนครราช	มา สถาบันสหสรรพศาสตร์	สรรพศาสตร์	ວ ນຸມັຕີ	30 กันยายน 2567	• •	
แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ	ร (กรองจากทั้งหมด 401 รายการ)								ก่อนหน้า 1 ถัดไห	L

ตำแหน่งงาน		ตำแหน่งงาน > แสดง ตำแหน่งงาน
แสดง ตำแหน่งงาน		รายการ ตำแหน่งงาน
ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานสรรพศาสตร์	
รายละเอียดตำแหน่งงาน	-	
คุณสมบัติของนักศึกษา	-	
ลักษณะงาน	งานประจำ	
จำนวนที่เปิดรับ	5	
ประเภทการฝึก	สหกิจศึกษา 2	
ภาคการศึกษา	2/2567	
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา	
คณะ	สถาบันสหสรรพศาสตร์	
หลักสูตร	สรรพศาสตร์	
ค่าตอบแทน		
จำนวนค่าตอบแทน		
หน่วยค่าตอบแทน		
สวัสดิการที่พัก		
ค่าใช้จ่ายที่พัก		
สวัสดิการรถรับส่ง		
ค่าใช้จ่ายรถรับส่ง		
สวัสดิการอื่นๆ		
พนักงานผู้ให้ข้อมูล		
สถานะการพิจารณาคุณภาพงาน	อนุมัติ	
หมายเหตุการพิจารณา		
วันเดือนปีเวลา ที่พิจารณา		
สถานะ	อนุมัติ	
เพิ่มข้อมูลโดย	คุณเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	_
ปรับปรุงล่าสุดโดย	คุณเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	↑

7. การแสดงข้อมูลสมัครงานของนักศึกษา

คลิกที่เมนูหลัก "สมัครงาน" และเมนูย่อย "รายการสมัครงาน" ระบบจะแสดงรายชื่อที่สมัครงานเข้ามา ในระบบ



ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษา โดยสามารถกรองข้อมูลได้จาก ภาคการศึกษา,สถานะ นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ โดยสามารถกรองข้อมูลได้จากภาคการศึกษา และ สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังภาพ

การสมัครงาน		การสมัครงาน ≻ รายการ การสมัครงาน
รายการ การสมัครงาน		
Q พิมพ์เพือค้นหา การส ภาคก × 🔹	้ โปรดเลื 🔻 โปรดเลื	
	ตำแหน่งงาน	วันที่ปรับปรุงล่าสุด 🍦 จัดการ
โย บุญเนือง บัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี ร รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำหนังสือส่งตัวแล้ว	นักศึกษาฝึกงาน Andaman Embrace Patong ภูเก็ต	26 มีนาคม 2568 เวลา 14:27 🛛 🧿
กรองจากทั้งหมด 2,413	ก่อนหน้า 1 ถัดไป	I

การแสดงรายละเอียดการสมัครงานของนักศึกษาสามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอนรูปตาที่อยู่ด้านขวาของ ตารางข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าแสดงข้อมูลการสมัครงานของนักศึกษาดังภาพ

การสมัครงาน

การสมัครงาน ≻ แสดง การสมัครงาน

แสดง การสมัครงาน	
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
หลักสูตร	บัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
ภาคการศึกษา	ภาคการศึกษาฤดูร้อน 2567
สถานประกอบการ	Andaman Embrace Patong
นักศึกษา	นางสาวศุทธหทัย บุญเนือง
เอกสารประวัติ	แสดง
ตำแหน่งงาน	นักศึกษาฝึกงาน
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	
วันที่อาจารย์ให้ความเห็น	
วันที่อาจายร์ประสานงาน พิจารณา	
วันที่สถานประกอบการ พิจารณา	
หมายเหตุ	
สถานะการทำหนังสือส่งตัว	ทำแล้ว
สถานะ	สถานประกอบการ รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เพิ่มข้อมูลโดย	นางสาวศุทธหทัย บุญเนือง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นางสาวแก้วตา ซูทองหลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	20 ธันวาคม 2567 เวลา 14:52
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	14:27 14:27

8.การประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อถึงช่วงนักศึกษาใกล้ฝึกประสบการณ์จบ จะมีอีเมลส่งบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ทางสถาน ประกอบการเข้าสู่ระบบเพื่อทำการประเมินนักศึกษาในระบบโดยการประเมินนั้นทางพนักงานที่ปรึกษาสามารถ เข้าประเมินได้ที่เมนู นักศึกษา > ฝึกประสบการณ์



ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ได้ทำการฝึกประสบการณ์กับทางสถานประกอบการทุกคน ซึ่งพนักงาน ที่ปรึกษานั้นจะสามารถเลือกรายชื่อที่จะประเมินได้เพียงแค่คนที่ตนเองได้ดูและและเป็นที่ปรึกษาเท่านั้น โดยคลิก ที่สัญลักษณ์รูปตา ดังภาพ

นักศึกษา			นักศึกษา	> รายการ นักศึกษา
รายการ นักศึกษา				
Q พิมพ์เพื่อค้นหา น้ โปรดเลื 💌	ถักศึ โปรดเลื ▼ โปรเ โปรดเลื ▼	ดเลี 🔻 โปรด	สี 🔻 โปรดเสี	•
	ตำแหน่งงาน	สถานะการฝึก	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	∎ จัดการ
างสาวศุทธหทัย บุญ บัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี	นักศึกษาฝึกงาน Andaman Embrace Patong ภูเก็ต	อยู่ระหว่างการฝึก	16 พฤษภาคม 2568 เวล	n 17:45 💿

เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอและมีแถบแสดงข้อมูลของดังศึกษา หากท่านต้องการเข้าประเมิน นักศึกษาให้เข้าเมนู แบบประเมินสถานประกอบการ > ผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังภาพ

น้	ถึศึกษา	นักศึกษา > แสดงนักศึกษา
	🕫 นักศึกษา 🖻 ตำแหน่งงาน 🖺 แบบฟอร์มฝึกประสบการณ์ 🗸 🗹 การนิเทศงาน 🗸 🗎 แบบประเมินสถานประกอบการ 🗸	
	ผลการฝึกประสบการณ์ (ฝึกงาน)	

ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษา,สถานประกอบการ และแสดงตารางรายชื่อผู้ที่เป็นพนักงานที่ปรึกษามีสิทธิ์ ประเมิน ให้ท่านคลิกทำแบบประเมินดังภาพ

٢	แบบประเ ศึกษา 1) มหาวิทยาล่	มินผลการฝึกป ลัยเทคโนโลยีราช:	lระสบการ มงคลอีสาน	รณ์วิช ศูนย์ก	าชีพ (สหกิจ ลางนครราชสีมา
		ยังไม่มีการประ	ะเมิน		
ข้อมูลนักศึกษา	I				
ชื่อ - นามสกุล นา	เงสาวพลอยใส จำ	รูญ	รหัสนักศึกษา 6	21521100	11-1
หลักสูตร สรรพศา	าสตร์	គណៈដ ខ្ល	เฉาบันสหสรรพศา	าสตร์	
อาจารย์ที่ปรึกษา	นายปกกรณ์				
สถานประกอบเ	การที่ไปปฏิบัติ	งาน			
	duo				
สำบล ในเมือง	อำเภอ เมื	อง จังหวัด นคร	รราชสีมา	รหัลไปร	ษณีย์ 30000
Jenna Jun	หมายเ	ลขโทรศัพท์ 081730574	8	หมายเลข	โทรสาร
CREATER AND					
แบบประเมินผล	งการฝึกประสเ	มการณ์วิชาชีพ (สหกิ	จศึกษา 1)		
แบบประเมินผล ผู้ประเมิ	งการฝึกประสบ เ	มการณ์วิชาชีพ (สหกิ สำแหน่ง	จศึกษา 1) วันที่ประ	ะเมิน	

ผู้ประเมิน	สำแหน่ง	1	นที่ประเมิน	
นายกรวิทย์ เสิงสาง	Warehouse logistics officer	ยังไร	เม็การประเมิน	ทำแบบประเมินไห
นายสมพงษ์ เสริมบารมี	ผู้จัดการ	ยังไร	ม่มีการประเมิน	ทำแบบประเมินแ
รุปผลการประเมิน				
			R	ะแนน/คน
ກຳນວນຜູ້ມີສຶກຣີ້ທຳແບບປรະເມ	งิน			2
สำนวนผู้ที่ทำแนนประเบินแล่	ăn			0

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการประเมินนักศึกษาให้ท่านเลือกคะแนนแต่ละข้อได้ ดังภาพ

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน	คะแนน	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับ ที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	ไม่สามาร 🗸	
 คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามข้อกำหนดและถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์มีความประณีต เรียบร้อย 	ไม่สามาร 🗸	

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน	คะแนน
 ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการประยุกด์ใช้ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย 	ใม่สามาร 🗸
 ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกด์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงานตลอดจนการนำความรู้ไป ประยุกด์ใช้งาน 	ไม่สามาร 🗸
5. พักษะด้านปฏิบัติการ (Practical ability) มีทักษะและความสามารถในการลงมือปฏิบัติงาน ในภาคสนาม หรือห้องปฏิบัติการ หรือ สถานที่ทำงานจริง	ไม่สามาร 🗸
6. วิจารณญาณการวิเคราะห์และการตัดสินใจ (Judgment analysis and decision making) ตัดสินใจได้ดีถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อน ตัดสินใจสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	ใม่สามาร 🗸
7. การจัดการและวางแผน (Management and planning) มีการวางแผนและจัดการในการทำงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ใม่สามาร 🗠

8. พักษะการสื่อสารและการนำเสนอ (Communication skills and presentation) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอสามารถสื่อให้เข้าใจ ได้ง่าย ชัดเจนถูกต้อง รัดกุม มีสำดับขั้นตอนที่ดีไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จัก สอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	ไม่สามาร 🗸
 ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ/วัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language ability) ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสารตลอดจน มี ความเข้าใจและการปรับตัวให้เข้ากับการทำงานกับชาวต่างประเทศ (หากมีการทำงานกับ ชาวต่างชาติ) 	ไม่สามาร 🗸
10. ความสามารถในการพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับ มอบ หมาย (Self development ability to suit the position assigned) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน (Job position) และลักษณะงาน (Job description) ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม	ไม่สามาร 🗸

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน	คะแนน
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลักยอมรับ ผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมาก จนเกินไป	luianur 🗸
12. ความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน (Perseverance and diligent in work) มีความขยันหมันเพียรในการทำงาน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	laianar 🗸
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter) มีความสามารถในการริเริ่มการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเองเมื่อได้รับคำขึ้แนะ โดยไม่ต้องรอคำสั่ง	laianar 🗸
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง มีการปรับดัวปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ	ไม่สามา 🗸

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน	คะแนน	
15. บุคลิกภาพ การวางดัว และการปรับตัวเข้ากับลังคม (Personality, behavior, and social adaptation) มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสม มีทัศนคติที่ดี มีวุฒิภาวะมีความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจาเหมาะสม ตรงต่อเวลา รวมถึงปรับตัวเข้าองค์กรได้ดี	luianur 🗸	
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีมสร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดีเป็นที่รักใคร่ขอบพอ ของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	lianar 🗸	
17. ความมั่นใจในตนเอง (Self-confidence) มีความสามารถแก้ปัญหา รับมือกับปัญหาต่าง ๆ เผชิญหน้ากับความท้าทาย หรือ อุปสรรคต่าง ๆ ได้ เชื่อมั่นในความคิดและความสามารถของตนเอง สามารถเลือกวิธีการ ตัดสินใจที่ถูกต้อง	luianur \vee	
18. ความเป็นผู้นำ (Leadership) มีความสามารถในการซักจูงใจ โน้วน้าว ชี้แนะ แนะนำ ให้บุคคลอื่นร่วมทำงานจนบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน	luianur 🗸	
19. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ขององค์กรด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติตามกฎการ รักษาความปลอดภัยในโรงงานการควบคุมคุณภาพ 5ส และอื่น ๆได้อย่างเคร่งครัด	luianur \vee	
20. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความชื่อสัตย์ สุจริต มีความโอบอ้อมอารี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว	luianur 🗸	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

21. จุดเด่นของนักศึกษา / Strength

22. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement

23. ในอนาคตท่านสนใจจะรับนักศึกษาเข้าทำงานในสถานประกอบการหรือไม่

- 🔾 รับ
- 🔾 ไม่แน่ใจ
- 🦳 ไม่รับ

24. สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาคนนี้ในระดับใด

- 🔘 5 ยอดเยี่ยม (Outstanding)
- 🔘 4 ดีมาก (Very good)
- 🔾 3 พอใจ (Satisfactory)
- 🔵 2 คาบเส้น (Marginal)
- 🔘 1 ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)

25. การใช้ประโยชน์จากผลการปฏิบัติงาน/โครงงานของนักศึกษา

25.1 สถานประกอบการนำผลการปฏิบัติงาน/โครงงานของนักศึกษาไปใช้ประโยชน์หรือไม่

- ା 🕷
- 🔘 ยังไม่ใช้ประโยชน์ ณ เวลานี้แต่คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต
- ผลการปฏิบัติงาน/โครงงานที่นักศึกษาทำไม่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ (หากตอบข้อนี้ไม่ต้องตอบข้อ 25.2)

หัวข้ออื่นๆ โปรดระบุ

26. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ / Other comments

ข้อคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะ



เมื่อท่านเลือกคะแนนและทำการประเมินนักศึกษาครบทุกข้อแล้วนั้นท่านสามารถ คลิกเพิ่มเพื่อบันทึก คะแนนได้