**แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา**

(สถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**วัตถุประสงค์**

|  |
| --- |
| แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษานี้ เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะใช้ประเมินผลการศึกษาวิชาการฝึกงาน ผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งและโดยตรงต่อนักศึกษา ที่จะได้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อย ข้อควรพัฒนา และปรับปรุงตนเองในด้านต่างๆ ก่อนที่จะจบการศึกษา และออกไปทำงานในอนาคตต่อไป นอกจากนี้ข้อมูลจากผลการประเมินครั้งนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีจะได้นำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และหรือปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้นอีก  **การประเมินผลการฝึกงาน**โดยสถานที่ฝึกงาน (70 %) ซึ่งควรเป็นผู้ดูแลการฝึกงาน (Supervisor) หรือผู้จัดการฝ่ายที่ใกล้ชิดกับการฝึกงานของนักศึกษา เนื่องจากข้อมูลที่จะได้รับนี้เป็นประโยชน์ และมีคุณค่าอย่างมากต่อการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ดังนั้น คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ประเมินกรุณาประเมินอย่างตรงไปตรงมา ให้ดำเนินการอย่างเป็นความลับที่สุด และโปรดทำความเข้าใจกับวิธีการประเมินดังรายละเอียดในหัวข้อต่อไป  ทั้งนี้ ในโอกาสนี้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ขอขอบคุณในความร่วมมือในการตอบแบบการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาครั้งนี้ และหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานในโอกาสต่อไป |
|  |
|  |

**ข้อมูลทั่วไป**

รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.)………………..……...………....

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา (Student Name)……………………………………..…………………..….……… ชั้นปี (Year) ….……..………....

คณะ (Faculty)…………………………………………….…… สาขาวิชา (Department)……………………………………………................

ชื่อสถานที่ประกอบการ (Employer Name)...................................................................................…..................................

ที่ตั้ง (Address)...................................................................................................................................................................…

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน (Evaluator Name).....................................................................................................................…..

ตำแหน่ง (Position)……………………………………………..…….………แผนก (Department) …………………………………..…………..

โทรศัพท์ (Telephone).....................................……โทรสาร (Fax)…………………………E-mail………………..………….……………

**แบบประเมิน( Introductions)**

1. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 20 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล (Complete all 20 items.)

2. โปรดกากบาทเครื่องหมาย 🗸 ลงใน 🞎 ของแต่ละหัวข้อการประเมิน ( Mark 🗸in the blank of each item.)

**5 = มากที่สุด** (Excellent) **4 = มาก** (Very Good) **3 = ปานกลาง** (Good) **2 = น้อย**(Fair) **1 = น้อยที่สุด** (Poor)

นักศึกษาที่ได้คะแนนตั้งแต่ 70 % ขึ้นไป จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน

(Students who get over than 70% shall pass the practical training.)

| **หัวข้อประเมิน/Items** | **คะแนน/Score** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement** | | | | | |
| **1. ปริมาณงาน (Job Quantity)**  ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด  (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) |  |  |  |  |  |
| **2. คุณภาพงาน (Job Quality)**  ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ  ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด |  |  |  |  |  |
| **ความรู้ความสามารถ / knowledge and Ability** | | | | | |
| **3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic knowledge)**  นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |
| **4. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Working skill)**  เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ |  |  |  |  |  |
| **5. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Learning skill and adaptability)**  ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน |  |  |  |  |  |
| **6**. **การจัดการและวางแผน (Management and planning)**  ความสามารถในการจัดการและการวางแผน |  |  |  |  |  |
| **7. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem solving and decision making skill)**  ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ  ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง |  |  |  |  |  |
| **8.** **ทักษะการสื่อสาร (Communication and presentation skills)**  ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation)  สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| **9.** **การพัฒนาด้านภาษาและความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Language and IT Literacy)**  เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ ,การใช้ e-mail ในการสื่อสาร การหาข้อมูลบนเครือข่ายอินเตอร์เนต |  |  |  |  |  |
| **10. ความเหมาะสมต่อลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย (Job suitability)**  สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือ  หรือไม่เพียงใด |  |  |  |  |  |
| **ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility** | | | | | |
| **11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)**  ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก  ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ)  ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป |  |  |  |  |  |
| **12. ความริเริ่มในงานได้ด้วยตนเองและมีความกระตือรือร้น (Initiative or pro-active)**  เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอตัว เข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์ |  |  |  |  |  |
| **13. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Enthusiasm)**  ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม  ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา |  |  |  |  |  |
| **14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Responsiveness)**  ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์  ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ |  |  |  |  |  |
| **15. การตระหนักถึงความปลอดภัยและการรักษาสิ่งแวดล้อม (Safety in working and Protect the environment)**  ความรอบคอบระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ และการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| **ลักษณะส่วนบุคคล/Personality** | | | | | |
| **16. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)**  มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน  การแต่งกาย กิริยาวาจา และอื่น ๆ |  |  |  |  |  |
| **17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Disciplinary)**  ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ  การปฏิบัติตามระเบียบ บริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) |  |  |  |  |  |
| **18. การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ (Team working & human relationship)**  สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่  ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน |  |  |  |  |  |
| **19. ลักษณะทาง (Emotion)**  **การควบคุมอารมณ์** สามารถที่จะจัดการกับอารมณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| **20. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)**  มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น |  |  |  |  |  |
| **รวมคะแนน ( Total)** |  |  |  |  |  |
| **รวมคะแนนทั้งสิ้น (Grand Total)** |  | | | | |

**ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**The result of evaluation**

🞎 80-100 คะแนน(scores) = ดีมาก (Excellent)

🞎 75-79 คะแนน (scores) = ดี (Good)

🞎 70-75 คะแนน (scores) = พอใช้ (Fair)

🞎 ต่ำกว่า 70 คะแนน (Less than 60 scores) = ไม่ผ่านการฝึกงาน (Failed)

ประทับตรา

(ถ้ามี)

(ลงชื่อ) .................................................. ผู้ประเมินผล (Supervisor’s signature)

(..................................................)

..................................................................ตำแหน่ง (Position)

..........…….........................…........…………. วัน/เดือน/ปี (D/M/Y)

**คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

**Faculty of Industrial Education and Technology Rajamangala University of Technology Srivijaya**

รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.)….…………………………………………………………………….

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา (Student Name)…….………………………………………..……….…………

คณะ (Faculty)………………………………………………………..สาขาวิชา (Department)………………………..…..ชั้นปี (Year)……..

สถานที่ฝึกงาน (Place of Practical training).....................................................................................................................

วันที่ฝึกงาน (Starting date of practical training)............................................................................................................

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องวันที่นักศึกษาฝึกงาน (please mark ✓ for student working/day)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 30/05/16 |  |  | 16/06/16 |  |  | 1/07/16 |  |  | 16/07/16 |
|  | 31/05/16 |  |  | 17/06/16 |  |  | 2/07/16 |  |  | 17/07/16 |
|  | 1/06/16 |  |  | 18/06/16 |  |  | 3/07/16 |  |  | 18/07/16 |
|  | 2/06/16 |  |  | 19/06/16 |  |  | 4/07/16 |  |  | 19/07/16 |
|  | 3/06/16 |  |  | 20/06/16 |  |  | 5/07/16 |  |  | 20/07/16 |
|  | 4/06/16 |  |  | 21/06/16 |  |  | 6/07/16 |  |  | 21/07/16 |
|  | 5/06/16 |  |  | 22/06/16 |  |  | 7/07/16 |  |  | 22/07/16 |
|  | 6/06/16 |  |  | 23/06/16 |  |  | 8/07/16 |  |  | 23/07/16 |
|  | 7/06/16 |  |  | 24/06/16 |  |  | 9/07/16 |  |  | 24/07/16 |
|  | 8/06/16 |  |  | 25/06/16 |  |  | 10/07/16 |  |  | 25/07/16 |
|  | 9/06/16 |  |  | 26/06/16 |  |  | 11/07/16 |  |  | 26/07/16 |
|  | 10/06/16 |  |  | 27/06/16 |  |  | 12/07/16 |  |  | 27/07/16 |
|  | 11/06/16 |  |  | 28/06/16 |  |  | 13/07/16 |  |  | 28/07/16 |
|  | 12/06/16 |  |  | 29/06/16 |  |  | 14/07/16 |  |  | 29/07/16 |
|  | 13/06/16 |  |  | 30/06/16 |  |  | 15/07/16 |  |  | 30/07/16 |
|  | 14/06/16 |  |  |  |  |  |  |  |  | 31/07/16 |
|  | 15/06/16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลาป่วย (Sick leave)………….. วัน (days)

มาสาย (Late)…………..วัน (days)………………..ชม. (hours)

รวมเวลาฝึกงาน (Total of training days) ………………………………….. วัน/ชม. (Days/hours)

หมายเหตุ (Remark) ……………………….……………….……………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………..……

สรุปงานที่มอบหมายให้นักศึกษาฝึก (Conclusion of student’s assignment for practical training) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………...................................................................................................................................................

ผู้ประเมิน (Signature) …………………………………………

วันที่ (Date) ………………………………………..