



แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน)

วัตถุประสงค์

แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษานี้ เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะใช้ประเมินผลการศึกษาวิชาการฝึกงาน วิศวกรรมและเทคโนโลยี ผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งและโดยตรงต่อนักศึกษา ที่จะได้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อย ข้อควรพัฒนา และปรับปรุงตนเองในด้านต่างๆ ก่อนที่จะจบการศึกษา และออกไปทำงานในอนาคตต่อไป นอกจากนี้ข้อมูลจากผลการประเมินครั้งนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีจะได้นำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และหรือปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้นอีก

การประเมินผลการฝึกงานโดยสถานประกอบการ (60 %) ซึ่งควรเป็นผู้ดูแลการฝึกงาน (Supervisor) หรือผู้จัดการฝ่ายที่ใกล้ชิดกับการฝึกงานของนักศึกษา เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับนี้เป็นประโยชน์ และมีคุณค่าอย่างมากต่อการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ดังนั้น คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ประเมินกรุณาประเมินอย่างตรงไปตรงมา ให้ดำเนินการอย่างเป็นความลับที่สุด และโปรดทำความเข้าใจกับวิธีการประเมิน ดังรายละเอียดในหัวข้อต่อไป

ทั้งนี้ ในโอกาสที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ขอขอบคุณในความร่วมมือในการตอบแบบการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาคั้งนี้ และหวังว่าจะได้รับความร่วมมือในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานในโอกาสต่อไป

ข้อมูลทั่วไป

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

รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.).....

คณะ (Faculty).....

หลักสูตรสาขาวิชา(Program).....

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. โปรดเครื่องหมาย 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)

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 ไม่เกิดปัญหา ติดตามมา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด					
ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability					
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Knowledge) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
4. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Working Skill) สามารถปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ					
5. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Learning Skill and Academic adaptability) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้งาน					
6. การจัดการและวางแผน (Management and Planning) ความสามารถในการจัดการและการวางแผน					
7. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making Skill) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง					
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication and Presentation Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียนและการนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจ ได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน สามารถสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานได้					
9. ความสามารถทางด้านภาษาและความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Language and IT Literacy Skills) การใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ การใช้อีเมลในการสื่อสาร การหาข้อมูลบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต					
10. ความเหมาะสมต่อลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย (Job Suitability) สามารถปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม					
หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
ความรับผิดชอบหน้าที่ / Responsibility					
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Reliable)					

ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุม (กรณีงานประจำ)					
12. ความริเริ่มในงานได้ด้วยตนเองและมีความกระตือรือร้น (Initiative and Active) เมื่อได้รับคำสั่งและสามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง อาสาช่วยงาน มีความกระตือรือร้นในการทำงาน					
13. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Sedulous) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Responsiveness) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ และมีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง สามารถปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำได้					
15. การตระหนักถึงความปลอดภัยและการรักษาสิ่งแวดล้อม (safety awareness and Environ Protection) มีความรอบคอบและระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม					
ลักษณะส่วนบุคคล/Personality					
16. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพที่ดีและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา และอื่น ๆ					
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Disciplinary) มีความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ สามารถปฏิบัติตามระเบียบ บริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน)					
18. การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ (Team Working & Human Relationship) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น สามารถทำงานเป็นทีมและสร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน					
19. ลักษณะทางควบคุมอารมณ์ (Emotion) สามารถจัดการกับอารมณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม					
20. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ ไม่เห็นแก่ตัวและเอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น					
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 70 scores) = ไม่ผ่านการฝึกงาน (Failed)

ประทับตรา
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ผู้ประเมินผล (Evaluator's)
(.....)

..... ตำแหน่ง (Position)

..... วัน/เดือน/ปี (D/M/Y)