



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบประเมินผลการฝึกหัดปฏิบัติงานของนักศึกษา

King Mongkut's University of Technology Thonburi

Practical Training Evaluation Form

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงานหรือเป็นบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. เอกสารชุดนี้ใช้ประกอบการพิจารณาการผ่านการฝึกงานของนักศึกษา เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ควบคุมการฝึกงาน กรุณาส่งคืน สำนักงานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 หรือ FAX : 02-427-0151 หรือ Email: sao@kmutt.ac.th

Notes:

1. Those who evaluate students must be a student supervisor or are authorized for a decision-making on the evaluation.
2. This form is a part of students' practical training evaluation. Please complete the form and post to The Office of Student Affairs, King Mongkut's University of Technology Thonburi, 126 Pracha-Utid Road, Bangmod, Toongkru, Bangkok 10140 or fax via 02-427-0151 or email via sao@kmutt.ac.th

ข้อมูลทั่วไป (General Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา (Student Name).....รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.).....
คณะ (Faculty).....สาขาวิชา (Field of study).....ชั้นปี (Year).....
ชื่อสถานที่ประกอบการ (Employer Name).....
ที่ตั้ง (Address).....
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน (Evaluator Name).....
ตำแหน่ง (position).....แผนก (Department)
โทรศัพท์ (Telephone).....โทรสาร (Fax).....E-mail.....

แบบประเมิน (Evaluation Form)

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

2. โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างของแต่ละหัวข้อการประเมิน (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.)

1. ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
1. ปริมาณงาน (Job Quantity) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) - Accomplishes work assigned and completes assignments in a timely and professional manner.					
2. คุณภาพงาน (Job Quality) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด - Utilizes appropriate Skills, proficiency and accuracy in carrying out assignments- done meticulously and with attention to details. - Completes all tasks to the best of the student's ability and no work remains incomplete. All tasks are completed on time.					

2. ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic knowledge) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย - Demonstrates adequate academic knowledge to understand the assigned duties.					
4. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Working skills) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ - Shows a variety of essential works skills including field practices and Laboratory exercises.					
5. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Learning skills and adaptability) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน - Demonstrates effectiveness in learning skills and understanding data and information including the application of knowledge to work.					
6. การจัดการและวางแผน (Management and planning) ความสามารถในการจัดการและการวางแผน - Effectively plans and organizes the work assigned.					
7. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem solving and decision making skills) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง - Promptly exercises good and correct judgment and analyzes potential problems with appropriate discretion in conduct before making a decision. - Is able to solve unexpected problems and can be trusted to make personal decisions.					
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication and presentation skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ - Communicates oral and written presentations effectively. - Communicates in a clear, neat, accurate, concise language and with consistent sequence without creating confusion. - Promptly clarifies work and issues whenever possible.					

9. การพัฒนาด้านภาษาและความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Language and IT Literacy) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ ,การใช้ e-mail ในการสื่อสาร การหาข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - Includes the use of English language when working with foreigners, writing formal and informal emails for communications or searching information in the internet.					
10. ความเหมาะสมต่อลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย (Job suitability) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือไม่เพียงใด - Achieves personal development with the work assigned.					

3.ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (Responsibility)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป - Effectively carries out assigned work considering the goals and work accomplishments. - Accepts the final results of work rationally - Is able to work independently with minimal supervision on routine tasks.					
12. ความริเริ่มในงานได้ด้วยตนเองและมีความกระตือรือร้น (Initiative and Pro-activeness) เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัว เข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์ - Is able to take appropriate initiative without any further instruction for routine work. - Is willing to help with different tasks and accepts additional tasks with wise use of the given time.					
13. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Enthusiasm) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา - Is exceptionally keen, alert, and hard working. - Exerts extra efforts to accomplish tasks and overcome unforeseen obstacles.					
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Responsiveness) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ - Is willing to listen to comments and suggestions and accepts constructive criticism without unfavorable responses. - Is able to complete a task quickly and also understands that tasks will then be improved with the help of comments and suggestions.					
15. การตระหนักถึงความปลอดภัยและการรักษาสิ่งแวดล้อม (Work Safety and Environmental consciousness) ความรอบคอบระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ และการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม - Considers his/her contribution to accident prevention, safety awareness, and efficient management of resources.					

4.ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
16. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา และอื่น ๆ - Demonstrates a pleasant attitude, maturity, humility, modesty, politeness, etc.					
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบ บริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) - Is willing to learn, understand and follow rules with regards to various policies, regulations and personnel management which includes attendance.					
18. การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ (Team work & Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอกของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน - Is able to work cooperatively with fellow colleagues and has good interpersonal skills. - Has a good rapport as well as shows solidarity with his/her colleagues.					
19. ลักษณะทางอารมณ์ (Emotional Maturity) การควบคุมอารมณ์ สามารถที่จะจัดการกับอารมณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม - Displays self-control and appropriately handles varying degrees of emotions.					
20. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น - Exemplifies honesty, trustworthiness, selflessness, and positive moral values.					
รวมคะแนน (Total)					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (Grand Total)					

สรุปรายละเอียดการเข้าฝึกงาน (Attendance detail)

- เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ (Start date).....จนถึงวันที่ (End date).....
- มาสาย (Late).....วัน(days).....ชั่วโมง(hours)
- ลาป่วย (Sick leave).....วัน(days).....ชั่วโมง(hours)
- รวมเวลาฝึกงาน (Total of training days).....วัน/ชั่วโมง (Days/hours)

สรุปงานที่มอบหมายให้นักศึกษาฝึก (Conducion of student's assignment for practical training)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

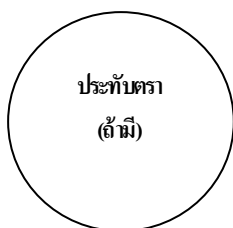
.....

.....

.....

The result of evaluation

- | | | | |
|--------------------------|---------------------|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 91-100 คะแนน | = | ดีมาก |
| | 91-100 (scores) | = | Excellent |
| <input type="checkbox"/> | 81-90 คะแนน | = | ดี |
| | 81-90 scores | = | Good |
| <input type="checkbox"/> | 70-80 คะแนน | = | พอใช้ |
| | 70-80 scores | = | Fair |
| <input type="checkbox"/> | ต่ำกว่า 70 คะแนน | = | ไม่ผ่านการฝึกงาน |
| | Less than 70 scores | = | Failed |



..... ผู้ประเมินผล (Supervisor's signature)
(.....)

..... ตำแหน่ง (Position)
..... วัน/เดือน/ปี(D/M/Y)

Time sheet

[illegible][illegible]

ผู้ประเมินผล (Supervisor's signature)