

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงาน**  
(สำหรับสถานประกอบการ)

**คำชี้แจง**

1. ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาฝึกงานหรือบุคคลที่สถานประกอบการได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 21 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ( ) ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย ( - ) และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

**5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด**

4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” ปิดผนึก และให้นักศึกษานำส่งอาจารย์นิเทศพื้นที่หลังเสร็จสิ้นการฝึกงานกับทางหน่วยงานหรือส่งจดหมายลงทะเบียนมาที่ “หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 1 หมู่ 20 ต. คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13180”

**เรียน** อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิทยาการคอมพิวเตอร์

**เรื่อง** ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน ดังนี้

<b>ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information</b>
---

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....

รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

เบอร์โทรศัพท์..... Email.....

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement	
<b>1. ปริมาณงาน (Quantity of Work)</b> ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	(      )
<b>2. คุณภาพงาน (Quality of Work)</b> ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบงานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	(      )
<b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability)</b> นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	(      )
<b>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge)</b> ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน การสืบค้นข้อมูล ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	(      )
<b>5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability)</b> เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ หรืองานอื่นๆ ด้านปฏิบัติการ	(      )
<b>6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making)</b> ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	(      )
<b>7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning)</b> สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย	(      )
<b>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)</b> ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	(      )
<b>9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development)</b> เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ หรือทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในการทำงาน	(      )
<b>10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position)</b> สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้ที่เหมาะสมกับนักศึกษาหรือไม่เพียงใด	(      )
<b>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)</b> ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผล ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป	(      )

<b>12. ความสนใจ อดุสหาหะในการทํางาน (Interest in Work)</b> ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทํางาน มีความอดุสหาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทํางานได้สำเร็จ ความมานะ บากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	(      )
<b>13. ความสามารถเริ่มต้นทํางานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter)</b> เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง ขอรับงานใหม่ๆ ไปทำไม่ปล่อยเวลาวางให้ล่งเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	(      )
<b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision)</b> ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัด เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	(      )
<b>15. การจัดทำโครงการ (Project)</b> สามารถวิเคราะห์ปัญหาในที่ทํางาน ออกแบบและพัฒนาชิ้นงานที่สามารถแก้ไขปัญหาคือหรือสามารถตอบสนองการทํางานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	(      )
<b>16. การจัดทำเอกสารและรูปแบบรายงาน (Documentation)</b> ความเรียบร้อยในการกรอกข้อมูลเอกสาร รูปแบบรายงาน	(      )
<b>คะแนนรวม</b>	<b>...../80</b>

<b>ลักษณะส่วนบุคคล / Personal Characteristics</b>	
<b>1. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</b> มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	(      )
<b>2. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills)</b> สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทํางานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยเหลือก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	(      )
<b>3. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization)</b> ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในที่ทํางาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	(      )
<b>4. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality)</b> มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจดี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	(      )
<b>คะแนนรวม</b>	<b>...../20</b>

จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : หากมหาวิทยาลัยไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

ลงชื่อ/Evaluator's Signature .....

( ..... )

ตำแหน่ง/Position .....

วันที่/Date .....

ตราประทับหน่วยงาน (ถ้ามี)

ข้อมูลสอบถามเพิ่มเติม

1. คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงานที่ท่านต้องการ

.....

.....

.....

.....

.....

2. ช่วงเวลาที่เหมาะสมของหน่วยงานท่านในการเข้ารับนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานด้านวิชาชีพ

.....

.....

3. ระยะเวลาที่ท่านเห็นว่านักศึกษาควรจะใช้ในการฝึกงานกับสถานประกอบการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

.....

4. ในปีการศึกษาถัดไปทางหน่วยงานท่านต้องการรับนักศึกษาฝึกงานอีกหรือไม่

☐

ต้องการ

☐

ไม่ต้องการ

☐

ไม่แน่ใจ

หากรับท่านมีความประสงค์จะรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน จำนวน ..... คน

5. ข้อเสนอแนะหรือจุดที่ท่านต้องการให้ทางมหาวิทยาลัยแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

( ..... )

ตำแหน่ง.....