



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-Uttd 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) นาย สักกะณัฐ พงษ์วรชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.) 63070501069
 คณะ (Faculty) วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา (Field of study) วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ชั้นปี (Year) 3
 ชื่อสถานที่ประกอบการ (Employer Name) บริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน)
 ที่ตั้ง (Address) เลขที่ 55 อาคาร 10-10-10 ซอยวิภาวดีรังสิต แขวงสามยุค กทม. 10400
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน (Evaluator Name) ชัยวัฒน์ ชื่น
 ตำแหน่ง (position) Senior AI Production Lead แผนก (Department) Product Operation
 โทรศัพท์ (Telephone) 085-519-9629 โทรสาร (Fax) E-mail prissadang@skyict.co.th

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 จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา (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 ไม่เกิดปัญหาติดตตามมา 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 ไม่ก่อให้เกิดความ สับสนต่อการทำงาน 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 สามารถปล่อยให้งาน (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) เมื่อได้รับคำสั่งแนะ 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. การตระหนักถึงความปลอดภัยและการรักษาสสิ่งแวดล้อม (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 ทักษะคิด วิเคราะห์ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวางจา 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 สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ยกย่องให้เกิดความร่วมมือประสานงาน - 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)	35	62			
รวมคะแนนทั้งสิ้น (Grand Total)	87				

สรุปรายละเอียดการเข้าฝึกงาน (Attendance detail)

- เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ (Start date) 1 มิถุนายน 2566 จนถึงวันที่ (End date) 4 สิงหาคม 2566
- มาสาย (Late) - - - - - วัน(days) - - - - - ชั่วโมง(hours)
- ลาป่วย (Sick leave) - - - - - วัน(days) - - - - - ชั่วโมง(hours)
- รวมเวลาฝึกงาน (Total of training days) 44 วัน / 9 ชั่วโมง วัน/ชั่วโมง (Days/hours)

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

- Data Visualization ข้อมูล รถ.160: กรมการจราจร
- Data preprocessing ข้อมูลจาก Data Lake
- Convert PDF to Excel format by Python
- Vehicle Detection by YOLOv8 model
- Dataset management

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

มีความกระตือรือร้น รับผิดชอบที่เพิ่มเติมนอกเหนือจาก

The result of evaluation

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

ประทับตรา
(ถ้ามี)

P.sab

ผู้ประเมินผล (Supervisor's signature)

(ปรีดีจวร์ค สอน)

Senior AI Production Lead

ตำแหน่ง (Position)

4/08/2566

วัน/เดือน/ปี(D/M/Y)

