



## แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

### 1. วัตถุประสงค์

รายงานการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษานี้ เป็นข้อมูลสำคัญที่จะช่วยให้นักศึกษาทราบถึงจุดเด่นและจุดด้อยในทักษะการทำงานด้านต่างๆ เพื่อช่วยในการเตรียมตัวแก่นักศึกษาเมื่อออกไปทำงาน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อคณะฯ ในการปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อบัณฑิตที่มีคุณภาพต่อไป

ผู้ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาควรเป็นผู้ควบคุมงาน (Supervisor) หรือผู้จัดการฝ่ายที่ใกล้ชิดกับการฝึกงานของนักศึกษา เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับนี้เป็นประโยชน์และมีคุณค่าอย่างมากแก่หลักสูตรฯ และคณะฯ ดังนั้นใคร่ขอให้ผู้ประเมินกรรณการออกข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา โดยทำความเข้าใจกับวิธีการประเมินและการให้คะแนนก่อน

ทางหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในความร่วมมือในการตอบแบบการประเมินการฝึกงานของนักศึกษาครั้งนี้ และหวังว่าจะได้รับความร่วมมือในการรับนักศึกษาฝึกงานต่อไป

### 2. วิธีการประเมิน

แบบประเมินผลประกอบด้วย 4 หัวข้อ คือ ทักษะส่วนบุคคล ทักษะด้านความรู้ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งการตอบคำถามเป็นแบบหลายตัวเลือก **โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน** นอกจากนี้ท่านสามารถเขียนคำอธิบายเพิ่มเติมในทักษะต่าง ๆ ได้ในส่วนสุดท้ายของแบบประเมิน โดยลำดับคะแนนในการประเมินมี ดังนี้

**คะแนนดีมาก (4) :** นักศึกษาปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสมอบต้นสมอบปลาย และดีเลิศเกินความคาดหมาย หรือมีทักษะด้านเทคนิคและทักษะส่วนบุคคลที่ดีเลิศ และใช้ทักษะเหล่านั้นทำงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

**คะแนนดี (3) :** นักศึกษาปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดีอย่างสมอบต้นสมอบปลาย และมีทักษะด้านเทคนิคและทักษะส่วนบุคคลอย่างพอเพียงในการปฏิบัติงานจนสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ

**คะแนนปานกลาง (2) :** นักศึกษาปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าที่ควรเป็นเล็กน้อย หมายถึง นักศึกษาต้องได้รับการฝึกหรือการเพิ่มพูนความรู้ทางด้านเทคนิคหรือทักษะส่วนบุคคล เพื่อที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ

**คะแนนพอใช้ (1) :** นักศึกษาปฏิบัติงานโดยทั่วไปต่ำกว่าความคาดหมาย หมายถึง นักศึกษาต้องพยายามเรียนรู้และสนใจทางด้านเทคนิคให้มากกว่านี้ เพื่อที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ

**คะแนนบกพร่อง (0) :** นักศึกษาปฏิบัติงานต่ำกว่าความคาดหมาย หรือไม่มีหรือไม่ได้ใช้ทักษะด้านเทคนิคและทักษะส่วนบุคคลที่จำเป็นในการทำงาน หมายถึง นักศึกษาบกพร่องอย่างมาก และไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

**ไม่มีความเห็น (NA) :** คำถามไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การปฏิบัติงานของนักศึกษา หรือผู้ประเมินไม่สามารถประเมินได้

**หมายเหตุ :** ตัวเลขในการประเมินนี้ใช้ประกอบการพิจารณาการปฏิบัติงานของนักศึกษาเท่านั้น โดยตัวเลขเหล่านี้ไม่สัมพันธ์กับระบบการให้ค่าระดับของมหาวิทยาลัย ดังนั้นในการประเมินโปรดพิจารณาตามระดับความสามารถจริงของนักศึกษา

### 3. ผลการประเมิน

- 1) ชื่อผู้ประเมิน.....
- 2) ตำแหน่ง.....
- 3) ชื่อนักศึกษา.....
- 4) หน้าที่การปฏิบัติงานของนักศึกษา.....
- 5) วันเริ่มการฝึกงาน / วันสิ้นสุดการฝึกงาน.....
- 6) ระดับคะแนน

	หัวข้อ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	บกพร่อง
	<b>ทักษะส่วนบุคคล</b>	5	4	3	2	1
1	ความเข้าใจระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ					
2	ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย					
3	ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายว่ามีบทบาทต่อบริษัทฯ อย่างไร					
4	ความรู้ทางด้านผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และการนำไปใช้งาน					
5	ความสามารถในการเสนอความเห็นและซักถามข้อสงสัย					
6	การจับประเด็นในการฟัง					
7	ความประพฤติทั่วไป					
8	บุคลิกภาพส่วนบุคคล					
9	ความสามารถเชิงวิชาชีพ					
10	วิธีการแสดงออก					
	<b>ทักษะด้านความรู้</b>	5	4	3	2	1
1	ความสามารถในการทำความเข้าใจเทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานและ / หรือการจัดองค์กร					
2	การแสดงออกถึงความเข้าใจเทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานและ / หรือการจัดองค์กร					
3	การตั้งคำถามเพื่อให้เกิดความกระจ่างชัดในการทำงานเมื่อไม่เข้าใจ					
4	ความสามารถในการแก้ปัญหาทางเทคนิค					
5	การรายงานปัญหาทางเทคนิคโดยวิธีที่เหมาะสมต่อผู้ควบคุมงาน					
6	ความสามารถในการคิดวิธีการที่เป็นไปได้ในการแก้ปัญหาในกระบวนการปฏิบัติงาน / หรือองค์กร					
7	ทักษะการรายงานผลทางเทคนิค					

	หัวข้อ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	บกพร่อง
	<b>ทักษะส่วนบุคคล</b>	5	4	3	2	1
8	การแสดงความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ในการทำงาน					
9	ความมีเหตุผลในการทำงาน					
10	ความสามารถทางเทคนิคโดยรวม					
11	สามารถประยุกต์ใช้ IT ในการทำงานได้					
12	ใฝ่เรียนรู้ และหาความรู้เพิ่มเติม					
13	นำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมายได้					
	<b>ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์</b>	5	4	3	2	1
1	ไม่ตรีจิตต่อผู้ด้อยกว่า					
2	ไม่ตรีจิตต่อเพื่อนร่วมงาน					
3	ไม่ตรีจิตต่อหัวหน้า					
4	ความเคารพต่อบุคคลอื่น					
5	ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง					
6	ทักษะการสื่อสารด้านการเขียน					
7	ทักษะการสื่อสารด้านการพูด					
8	ทักษะการสื่อสารด้านการฟัง					
9	ความเป็นผู้นำและการจูงใจให้ผู้อื่นทำงาน					
10	การรายงานปัญหาและสิ่งที่เป็นแนวโน้มที่จะเกิดปัญหาต่อหัวหน้างาน					
11	สามารถรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม					
12	สามารถปรับตัวทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและสมาชิกกลุ่ม					
13	มีมนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงาน					
14	วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ					
15	สามารถวางแผนการทำงานได้					
	<b>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>	5	4	3	2	1
1	มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน					
2	มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน					

	หัวข้อ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	บกพร่อง
	<b>ทักษะส่วนบุคคล</b>	5	4	3	2	1
3	มีวิจรรย์ญาณในการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม					
4	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดตามความก้าวหน้าของงานได้					

7) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากแบบสอบถาม หรืออธิบายเพิ่มเติมในประเด็นของแบบสอบถาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....  
 (.....)  
 ...../...../.....