



แบบประเมินผลฝึกงานของนักศึกษา
(สำหรับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงานประเมิน)

ประเมินครั้งที่ 1

ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....
ชื่อสถานประกอบการ.....แผนก / ฝ่าย.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

รายละเอียดการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
● ด้านคุณธรรมและจริยธรรม					
1. มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและการปฏิบัติหน้าที่					
2. มีความรับผิดชอบต่องานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
3. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน					
4. ตรงต่อเวลา					
5. มีกิริยามารยาท ที่เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ					
6. ปฏิบัติตนตามข้อกำหนด หรือระเบียบของสถานที่ฝึกงาน					
7. มีจิตสำนึกต่อส่วนรวม					
● ด้านความรู้					
8. เข้าใจภาพรวมของหน่วยงาน/สถานที่ฝึกงาน และความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของภาระงาน หรือภาระรับผิดชอบของตนเอง					
9. การเรียนรู้ระบบการจัดการในองค์กร					
10. การแก้ไขปัญหา หรือสถานการณ์เฉพาะหน้า					
● ด้านทักษะปัญญา					
11. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
12. สามารถประยุกต์องค์ความรู้ที่มีสู่การปฏิบัติงาน					
● ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					
13. สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
14. มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน/การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี					

15. มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับงาน					
16. ปรับตัวเข้ากับงานและเพื่อนร่วมงานได้ดี					
● ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
17. ทักษะการใช้ภาษา (ภาษาไทย/หรือภาษาต่างประเทศ)					
18. ความสามารถด้านเทคโนโลยี					
19. ทักษะการสื่อสารที่ดี					
● ภาพรวมของการฝึกงาน					
20. ภาพรวมของการปฏิบัติงานของนักศึกษา					

จุดเด่น/ ข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข ปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- หมายเหตุ:**
1. โปรดฉีกตามรอยฉลุ ปิดผนึกซองเป็นเอกสารปิด พร้อมลงนามกำกับหรือประทับตราหน่วยงาน
 2. โปรดมอบเอกสารฉบับนี้ให้นักศึกษาเพื่อนำส่งอาจารย์นิเทศ เพื่อใช้ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา
 3. รายละเอียดค่าระดับคะแนนในคู่มือการฝึกงาน หน้า 52-62



แบบประเมินผลฝึกงานของนักศึกษา
(สำหรับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงานประเมิน)

ประเมินครั้งที่ 2

ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....แผนก / ฝ่าย.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

รายละเอียดการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
● ด้านคุณธรรมและจริยธรรม					
1. มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและการปฏิบัติหน้าที่					
2. มีความรับผิดชอบต่องานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
3. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน					
4. ตรงต่อเวลา					
5. มีกิริยามารยาท ที่เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ					
6. ปฏิบัติตนตามข้อกำหนด หรือระเบียบของสถานที่ฝึกงาน					
7. มีจิตสำนึกต่อส่วนรวม					
● ด้านความรู้					
8. เข้าใจภาพรวมของหน่วยงาน/สถานที่ฝึกงาน และความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของภาระงาน หรือภาระรับผิดชอบของตนเอง					
9. การเรียนรู้ระบบการจัดการในองค์กร					
10. การแก้ไขปัญหา หรือสถานการณ์เฉพาะหน้า					
● ด้านทักษะปัญญา					
11. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
12. สามารถประยุกต์องค์ความรู้ที่มีสู่การปฏิบัติงาน					
● ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					
13. สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
14. มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน/การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี					

15. มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับงาน					
16. ปรับตัวเข้ากับงานและเพื่อนร่วมงานได้ดี					
● ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
17. ทักษะการใช้ภาษา (ภาษาไทย/หรือภาษาต่างประเทศ)					
18. ความสามารถด้านเทคโนโลยี					
19. ทักษะการสื่อสารที่ดี					
● ภาพรวมของการฝึกงาน					
20. ภาพรวมของการปฏิบัติงานของนักศึกษา					

จุดเด่น/ ข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข ปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- หมายเหตุ:**
1. โปรดฉีกตามรอยฉลุ ปิดผนึกซองเป็นเอกสารปิด พร้อมลงนามกำกับหรือประทับตราหน่วยงาน
 2. โปรดมอบเอกสารฉบับนี้ให้นักศึกษาเพื่อนำส่งอาจารย์นิเทศ เพื่อใช้ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา
 3. รายละเอียดค่าระดับคะแนนในคู่มือการฝึกงาน หน้า 52-62