



ผู้ประเมิน : สถานฝึกประสบการณ์ฯ

แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สำหรับสถานฝึกประสบการณ์ฯ)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - สกุล นักศึกษา	
รหัสประจำตัวนักศึกษา	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา
สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
เริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพวันที่	สิ้นสุดวันที่
ชื่อ - สกุล อาจารย์นิเทศก์	

ตอนที่ 2 แบบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป

หัวข้อประเมิน/ Items	คะแนน				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป					
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด					
3. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด					

ตอนที่ 3 แบบประเมินความรู้ความสามารถตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)

หัวข้อประเมิน/ Items	คะแนน				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด
ด้านคุณธรรม จริยธรรม					
4. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อม ถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวางจา การตรงต่อเวลา					
5. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตาม โดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน ปฏิบัติตามกฎหมาย การรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส. และอื่นๆ)					
6. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตโอบออด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น					

หัวข้อประเมิน/ Items	คะแนน				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
ด้านความรู้					
7. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติ)					
8. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน					
9. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ การใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน					
ด้านทักษะทางปัญญา					
10. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง					
11. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่างมาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์					
ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ					
12. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผลสามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น					
13. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้ออุปสรรคและปัญหา					
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัว ปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์					
15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน					

หัวข้อประเมิน/ Items	คะแนน				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
16. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจง ผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ					

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/ Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา/ Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/ Improvement
หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสดำเนินการ) Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job? ☐ รับ/ Yes ☐ ไม่แน่ใจ/ Not sure ☐ ไม่รับ/ No	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/ Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature

(.....)

ตำแหน่ง/Position

วันที่/Date/...../.....

หมายเหตุ: หากทางมหาวิทยาลัยไม่ได้รับแบบประเมินนี้ นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

สำหรับมหาวิทยาลัย (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

คะแนนรวมทุกข้อ = ÷ 2 = คะแนน

รวม = คะแนน