



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi

ที่ อว7601/3948

19 พฤษภาคม 2565

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกหัดปฏิบัติงาน
เรียน ผู้อำนวยการ ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินผลการฝึกหัดปฏิบัติงาน 2 ชุด

ตามที่หน่วยงานของท่านได้ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน
หลักสูตร ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2565 ถึง 30 กรกฎาคม 2565 ตามรายละเอียดแจ้งแล้วนั้น มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ขอแจ้งรายชื่อนักศึกษา จำนวน 2 คน เข้าฝึกงานดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	เบอร์โทรศัพท์	ชั้นปี
1	62070503227	นางสาวนิตยา แคล้วณรงค์	วิศวกรรมโยธา	0902971535	3
2	62070503233	นางสาวสุภัศรธา วิชาชัย	วิศวกรรมโยธา	0972261906	3

เนื่องจากประเทศอยู่ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ธนบุรี ใคร่ขอความกรุณาจากท่านพิจารณาให้ความเห็นชอบในมาตรการที่มหาวิทยาลัยให้นักศึกษาปฏิบัติ รวมถึง
ท่านสามารถแจ้งมาตรการอื่นๆในส่วนขององค์กรของท่านให้นักศึกษาได้เพิ่มเติม และขอความร่วมมือในการ
มอบหมายให้บุคลากรที่เป็นผู้ดูแลนักศึกษา บันทึกผลพัฒนาการต่างๆ ของนักศึกษาเป็นรายบุคคล ตามแบบ
ประเมินที่นักศึกษานำมารายงานตัวตามที่ส่งมาด้วย และกรุณาส่งคืนภายใน วันที่ 19 สิงหาคม 2565 ในกรณีที่มี
ต้องการเอกสารดังกล่าวเพิ่มเติม หรือมีคำถามและปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน รวมถึงความจำเป็นใน
การปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์โรคระบาด โปรดแจ้ง คุณวรัญญา อัฐกุล
สำนักงานกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ 02-4708115

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เชาวลิต ลิ้มมณีวิจิตร)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สำนักงานกิจการนักศึกษา
โทรศัพท์ 02-4708115
Email: sao@kmutt.ac.th



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบประเมินผลการฝึกหัดปฏิบัติงานของนักศึกษา
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:

- Those who evaluate students must be a student supervisor or are authorized for a decision-making on the evaluation.
- 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-Utid 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).....รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.).....
คณะ (Faculty).....สาขาวิชา (Field of study).....ชั้นปี (Year).....
ชื่อสถานที่ประกอบการ (Employer Name).....
ที่ตั้ง (Address).....
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน (Evaluator Name).....
ตำแหน่ง (position).....แผนก (Department)
โทรศัพท์ (Telephone).....โทรสาร (Fax).....E-mail.....

แบบประเมิน (Evaluation Form)

- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 20 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล (Complete all 20 items.)
- 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 จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน (Students who get over than 70% shall pass the practical training.)

1. ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
<p>1. ปริมาณงาน (Job Quantity) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accomplishes work assigned and completes assignments in a timely and professional manner. 					
<p>2. คุณภาพงาน (Job Quality) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic knowledge) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrates adequate academic knowledge to understand the assigned duties. 					
<p>4. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Working skills) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Shows a variety of essential works skills including field practices and Laboratory exercises. 					
<p>5. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Learning skills and adaptability) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrates effectiveness in learning skills and understanding data and information including the application of knowledge to work. 					
<p>6. การจัดการและวางแผน (Management and planning) ความสามารถในการจัดการและการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectively plans and organizes the work assigned. 					
<p>7. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem solving and decision making skills) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 					
<p>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication and presentation skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 					

<p>9. การพัฒนาด้านภาษาและความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Language and IT Literacy) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ ,การใช้ e-mail ในการสื่อสาร การหาข้อมูลบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <ul style="list-style-type: none"> - Includes the use of English language when working with foreigners, writing formal and informal emails for communications or searching information in the internet. 					
<p>10. ความเหมาะสมต่อลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย (Job suitability) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือ หรือไม่เพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achieves personal development with the work assigned. 					

3.ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
<p>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จคล่องโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 					
<p>12. ความริเริ่มในงานได้ด้วยตนเองและมีความกระตือรือร้น (Initiative and Pro-activeness) เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัว เข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยให้เวลาว่างให้ล่วงเลยไป โดยเปล่าประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 					
<p>13. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Enthusiasm) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - Is exceptionally keen, alert, and hard working. - Exerts extra efforts to accomplish tasks and overcome unforeseen obstacles. 					
<p>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Responsiveness) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 					
<p>15. การตระหนักถึงความปลอดภัยและการรักษาสิ่งแวดล้อม (Work Safety and Environmental consciousness) ความรอบคอบระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ และการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา 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 สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน - 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 เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น - Exemplifies honesty, trustworthiness, selflessness, and positive moral values.					
รวมคะแนน (Total)					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (Grand Total)					

สรุปรายละเอียดการเข้าฝึกงาน (Attendance detail)

- เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ (Start date).....จนถึงวันที่ (End date).....
- มาสาย (Late).....วัน(days).....ชั่วโมง(hours)
- ลาป่วย (Sick leave).....วัน(days).....ชั่วโมง(hours)
- รวมเวลาฝึกงาน (Total of training days).....วัน/ชั่วโมง (Days/hours)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

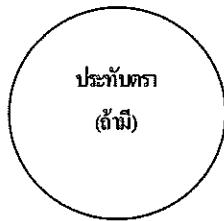
.....

.....

.....

The result of evaluation

- | | | | |
|--------------------------|---------------------|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 91-100 คะแนน | = | ดีมาก |
| <input type="checkbox"/> | 91-100 (scores) | = | Excellent |
| <input type="checkbox"/> | 81-90 คะแนน | = | ดี |
| <input 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 |



..... ผู้ประเมินผล (Supervisor's signature)
(.....)
..... ตำแหน่ง (Position)
..... วัน/เดือน/ปี(D/M/Y)

