A yellow letter on a black background

Description automatically generated

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบประเมินนักศึกษาโดยผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติ (Intern Evaluation by Employer)** | | | | | |
| ชื่อ-สกุล\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_รหัส\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Name-Surname) (Student ID)  ชื่อสถานที่ฝึกงาน\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ระยะเวลาฝึกงาน\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Name of Organization) (Duration) | | | | |  |
| **หัวข้อการประเมิน** | **ควรปรับปรุง Poor (1)** | **พอใช้**  **Fair (2)** | **ดี**  **Good (3)** | **ดีมาก**  **Very Good (4)** | |
| **1.พฤติกรรมต่อสถาบันแหล่งฝึก (Behavior to the Establishment)** |  |  |  |  | |
| \*ตรงต่อเวลา (Attendance and Punctuality) |  |  |  |  | |
| \*บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) |  |  |  |  | |
| \*การแต่งกาย (Professional Appearance) |  |  |  |  | |
| \*การปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงาน (Respect of the Rules) |  |  |  |  | |
| **2.พฤติกรรมต่อผู้อื่น (Behavior towards others)** |  |  |  |  | |
| \*การมีมนุษยสัมพันธ์ (Positive Communication Skills) |  |  |  |  | |
| \*ความเป็นผู้นำ (Leadership) |  |  |  |  | |
| \*มารยาทในการปฏิบัติงาน (Professional Etiquette) |  |  |  |  | |
| **3.พฤติกรรมต่อตนเอง (Self Behavior)** |  |  |  |  | |
| \*ความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty) |  |  |  |  | |
| \*ความตั้งใจและความกระตือรือร้น (Positive Attitude) |  |  |  |  | |
| \*ความสนใจในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม (Learning Enthusiasm) |  |  |  |  | |
| \*ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Initiative) |  |  |  |  | |
| \*ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น (Ability to Express Opinions) |  |  |  |  | |
| **4. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย (Responsibility)** |  |  |  |  | |
| \*ความถูกต้องแม่นยำของผลงาน (Job Accuracy) |  |  |  |  | |
| \*ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) |  |  |  |  | |
| \*การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision) |  |  |  |  | |
| \*คุณภาพของผลงาน (Quality of Work) |  |  |  |  | |
| \*ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ (Job Knowledge) |  |  |  |  | |
| \*ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work) |  |  |  |  | |
| **5.ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)** |  |  |  |  | |
| \*การใช้ท่าทาง น้ำเสียง ใบหน้า (Body Language) |  |  |  |  | |
| \*การสื่อสารด้วยวาจา (Oral Language) |  |  |  |  | |
| **รวม Total** |  |  |  |  | |

ข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น (Opinions/Suggestions)

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ (Sign) …………………......…………………………... Company’s Supervisor

(...........................................................)