



## (เอกสารลับ)

(Confidential Document)

### แบบประเมินผลการฝึกงานของนิสิต

Internship Evaluation Form

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Faculty of Economics, Srinakharinwirot University

.....

#### คำชี้แจง

1. เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารลับ ให้ถือปฏิบัติสำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตที่เข้ารับการฝึกงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรและยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของคณะ
2. ผู้มีสิทธิ์ในการประเมินต้องเป็นหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงในองค์กรหรือหน่วยงานที่นิสิตเข้ารับการฝึกงานเท่านั้น โดยนิสิตไม่มีสิทธิ์ประเมินตนเองและไม่มีสิทธิ์เข้าถึงหรือรับทราบผลการประเมิน
3. ผู้ประเมินต้องให้คะแนนตามความเป็นจริงโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของนิสิตตลอดระยะเวลาการฝึกงาน ผู้ประเมินสามารถประเมินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบกระดาษก็ได้ (หากประเมินในรูปแบบกระดาษโปรดสแกนและส่งผลในรูปแบบไฟล์ PDF)
4. โปรดส่งแบบประเมินกลับมายังผู้ประสานงานภายใน 7 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดการฝึกงานโดยใช้อีเมลของหน่วยงานของท่านเท่านั้น ส่งมายังผู้ประสานงานด้านการฝึกงาน คุณวิชุดา อุดลย์วัฒนกุล ขุนรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา Email: [wichutaa@g.swu.ac.th](mailto:wichutaa@g.swu.ac.th)

#### Instructions

1. This document is strictly confidential and must be treated in accordance with institutional confidentiality standards. It is intended for the formal evaluation of students undertaking an internship. The evaluation aims to assess students' knowledge, competencies, skills, and personal attributes, and will be used solely for academic quality enhancement, curriculum development, and continuous improvement of teaching and learning within the faculty.
2. The evaluation must be completed by an authorized supervisor or designated mentor from the host organization where the student undertakes the internship. Students are not permitted to self-evaluate and must not have access to, or be informed of, the evaluation outcomes under any circumstances.
3. The evaluator is required to provide an objective, fair, and evidence-based assessment of the student's performance throughout the internship period. **The evaluation may be completed either electronically or in hard copy.** In the case of a hard copy, the completed form must be scanned and submitted in PDF format.
4. **The completed evaluation form must be submitted within seven (7) days following the completion of the internship.** Submission must be made exclusively via the official email account of the host organization, to ensure authenticity and data integrity. Email to the Internship Coordinator Ms.Wichuta Adulwattanakul Khunrath (Educator) email [wichutaa@g.swu.ac.th](mailto:wichutaa@g.swu.ac.th)



## ส่วนที่ 1 ข้อมูลนิสิต Section 1 Student Information

ชื่อ-นามสกุลนิสิต ..... เลขประจำตัวนิสิต .....

Student Name ..... Student ID .....

หลักสูตร  เศรษฐศาสตรบัณฑิต  เศรษฐศาสตรบัณฑิต (โครงการพิเศษ)  เศรษฐศาสตรบัณฑิต (นานาชาติ)

Program B.E. B.E. (After Hours) B.E. (International Program)

## ส่วนที่ 2 การประเมินผล Section 2 Evaluation

ที่	รายการประเมิน Items	คะแนน Score
<b>ผลสัมฤทธิ์ของงาน Work Achievement</b>		
1.	<b>ปริมาณงาน Quantity of Work (10 คะแนน points)</b> ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด The amount of work completed according to assigned duties within the specified timeframe	
2.	<b>คุณภาพงาน Quality of Work (10 คะแนน points)</b> ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และความเรียบร้อยของงานที่ได้รับมอบหมาย Accuracy, completeness, and overall quality of assigned tasks	
<b>ความรู้ความสามารถ Knowledge and Ability</b>		
3.	<b>การเรียนรู้และการประยุกต์ใช้ Ability to Learn and Apply Knowledge (10 คะแนน points)</b> ความรวดเร็วในการเรียนรู้ ความเข้าใจขั้นตอน และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน Speed of learning, understanding of work processes, and ability to apply knowledge in practice	
4.	<b>ทักษะด้านเทคโนโลยี Digital and Technical Skills (10 คะแนน points)</b> ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (เช่น Microsoft Excel) และการสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยี Ability to use software applications (e.g., Microsoft Excel) and conduct information searches using technology	
5.	<b>ทักษะการสื่อสาร Communication Skills (10 คะแนน points)</b> ความสามารถในการพูด การเขียน และการนำเสนออย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย Ability to communicate effectively through speaking, writing, and presentations in a clear and understandable manner	
6.	<b>ทักษะภาษาอังกฤษ English Communication Skills (10 คะแนน points)</b> ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ Ability to communicate effectively in English	
7.	<b>ความรับผิดชอบ Responsibility (10 คะแนน points)</b> การดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด Ability to complete tasks successfully with a focus on goals and outcomes	
<b>ลักษณะส่วนบุคคล Personality</b>		
8.	<b>บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ Personality and Interpersonal Skills (10 คะแนน points)</b> บุคลิกภาพเหมาะสม และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีม Appropriate demeanor and ability to work collaboratively as part of a team	
9.	<b>ระเบียบวินัยและการปรับตัว Discipline and Adaptability (10 คะแนน points)</b> การปฏิบัติตามกฎระเบียบและวัฒนธรรมองค์กร Compliance with organizational rules and ability to adapt to workplace culture	
10.	<b>คุณธรรมและจรรยาบรรณ Ethics and Integrity (10 คะแนน points)</b> Demonstration of ethical behavior and professional integrity	
<b>รวม Total (100) [คะแนนผ่านเกณฑ์ 80 คะแนนขึ้นไป (Passing score: 80 scores)]</b>		

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม Section 3 Other Comments

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

ส่วนที่ 4 ความเป็นไปได้ในการรับเข้าทำงาน Section 4 Employment Consideration

หากนิสิตผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว หากมีโอกาสท่านจะพิจารณารับเข้าทำงานในสถานประกอบการของท่านหรือไม่ Upon graduation, would you consider offering this student a position in your organization, if the opportunity arises?		
<input type="checkbox"/> รับ / Yes	<input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ / Not sure	<input type="checkbox"/> ไม่รับ / No

ส่วนที่ 5 ข้อมูลผู้ประเมิน Section 5 Evaluator Information

ผู้ประเมิน Evaluator	.....
ตำแหน่ง Position	.....
สถานที่ทำงาน Organization	.....
Email	.....
หมายเลขโทรศัพท์ Tel.	.....

\*\* เมื่อท่านประเมินนิสิตเรียบร้อยแล้ว โปรดส่งผลการประเมินภายใน 7 วันนับจากสิ้นสุดการฝึกงาน  
ส่งอีเมลมาที่ คุณวิชุดา อุดลย์วัฒนกุล ขุนรัตน์ อีเมล [wichutaa@g.swu.ac.th](mailto:wichutaa@g.swu.ac.th)

\*\* Upon completion of the evaluation, the evaluation results must be submitted within seven (7) days following  
the end of the internship period via email to Ms. Wichutaa Adulyawattanakul Khunrat Email [wichutaa@g.swu.ac.th](mailto:wichutaa@g.swu.ac.th)

หากมีข้อสงสัยติดต่อผู้ประสานงานการฝึกงาน For further inquiries, please contact the Internship Coordinator	
ชื่อ-นามสกุล Name	คุณวิชุดา อุดลย์วัฒนกุล ขุนรัตน์ Ms.Wichuta Adulwattanakul Khunrath
ตำแหน่ง Position	นักวิชาการการศึกษา Educator
Email	<a href="mailto:wichutaa@g.swu.ac.th">wichutaa@g.swu.ac.th</a>
หมายเลขโทรศัพท์ Tel.	02-649-5000 ต่อ ext. 12233, 02-169-1004

.....  
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาสละเวลาในการ  
ประเมินนิสิตในครั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีในอนาคตต่อไป

The Faculty of Economics, Srinakharinwirot University, sincerely appreciates your time and effort in completing this  
evaluation. We look forward to your continued kind support and collaboration in the future.

.....