

## แบบฟอร์ม สก.10 12 และ 13 การนิเทศ ครั้งที่ 1 แบบ Link Field Form สำหรับนักศึกษา 3 คน

**:: วิธีการใช้งาน ::** เพื่อให้การแสดงผลถูกต้อง ควรเปิดกับโปรแกรม Adobe Acrobat และคอมพิวเตอร์ต้องติดตั้ง Font TH SarabunPSK

- ท่านสามารถกรอกข้อความในหน้าแรกเพียงหน้าเดียว แล้วแบบฟอร์ม จะ Link ข้อความไปปรากฏในตำแหน่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ
- หากช่องใด ไม่ต้องการใส่ข้อมูลให้ลบ /ข้อความในกล่องข้อความ/ ออก หรือ ใส่ขีด ( - )
- เมื่อกรอกข้อความเสร็จแล้ว ท่านสามารถบันทึกไฟล์เก็บไว้ และสามารถส่งพิมพ์ได้ ตามปรกติ
- หากท่านต้องการคำแนะนำการใช้งานเพิ่มเติมโปรดแจ้ง งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ธัญบุรี

\* **คำเตือน** เมื่อกรอกข้อความเสร็จแล้ว ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในทุกหน้าก่อนส่งพิมพ์

ร่วมพัฒนาโดย

นายกานต์พิชชา สุวรรณวัฒน์เมธี หัวหน้างานสหกิจศึกษา

นางสาวสุจิวรรณ ชื่อดรง หัวหน้างานสหกิจศึกษา

นายชรินทร์ ญาณุชิต อาจารย์ประสานงานสหกิจ หลักสูตรเทคโนโลยีสังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2564

ข้อมูลสำหรับการขอขออนุญาตการออกนิเทศนักศึกษา

ข้อมูลของสถานประกอบการ

รายชื่อคณบดี



### แบบขออนุญาตการออกนิเทศนักศึกษา

สหกิจศึกษา  ฝึกงาน  ฝึกสอน

อื่น ๆ .....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ตามที่ข้าพเจ้า.....

อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษา ภาคเรียนที่...../..... ข้าพเจ้าขออนอกนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....

จังหวัด.....ใน วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....

จังหวัด.....ใน วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้เป็นการออกนิเทศ  ในตารางนิเทศ  นอกตารางนิเทศ

สามารถเดินทางไปกลับภายใน ๑ วัน โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สามารถเดินทางไปกลับภายใน ๑ วัน โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน ..... บาท

ไม่สามารถเดินทางไปกลับภายใน ๑ วัน

จึงขออนุมัติเดินทางตั้งแต่ เวลา ..... น. ของวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กลับถึงที่พัก เวลา ..... น. ของวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน..... บาท และค่าที่พัก จำนวนเงิน ..... บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

<p>๑.</p> <p>รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าสาขา/สาขาวิชา</p>	<p>๒.</p> <p>รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายกานต์พิชชา สุวรรณวัฒน์เมธี)</p> <p>หัวหน้างานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>
<p>๓.</p> <p>รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาววรรณภรณ์ รัตนโกสม)</p> <p>หัวหน้างานบุคลากร</p>	<p>๔.</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาพร ดลกิจ)</p> <p>คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ</p>

หมายเหตุ ให้อาจารย์ผู้ออกนิเทศ ส่งแบบแจ้งการออกนิเทศเพื่อขออนุญาตล่วงหน้าก่อนออกนิเทศอย่างน้อย ๒ วัน



แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา

สำหรับอาจารย์นิเทศ

- สหกิจศึกษา       ฝึกงาน       ฝึกสอน
- อื่นๆ .....

หมายเลขงาน (Job No.) □□-□□-□□□□□□

ชื่อสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

ชื่อ - นามสกุล (อาจารย์นิเทศเป็นผู้เขียน)	ภาควิชา/สาขาวิชา	นักศึกษาลงชื่อตัวบรรจง (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)
๑. ....	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....
๔. ....	.....	.....
๕. ....	.....	.....
๖. ....	.....	.....
๗. ....	.....	.....
๘. ....	.....	.....
๙. ....	.....	.....
๑๐. ....	.....	.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....  
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

(ลงชื่อผู้นิเทศงานสถานประกอบการ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....,  
วันที่.....

หมายเหตุ : ๑. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา  
๒. กรณีไม่พบผู้นิเทศงาน ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทนผู้นิเทศงาน



### แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

- ๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- ๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ๓. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
- ๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- ๕. อุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

- ๑. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่ .....เวลา.....น.
- ๒. ขอบพบผู้นิเทศงานโดยลำพัง วันที่ .....เวลา.....น.
- ๓. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

- ๑. ....ตำแหน่ง.....
- ๒. ....ตำแหน่ง.....
- ๓. ....ตำแหน่ง.....
- ๔. ....ตำแหน่ง.....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่.....  
เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษา ทราบว่า

- ( ) ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
- ( ) ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้  
วันที่.....เวลา.....น. หรือ  
วันที่.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารหมายเลข.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง



ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใช้เอกสารนี้สำหรับการนิเทศทุกครั้ง ๑ แผ่น สำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ภาควิชา/สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ครั้งที่.....วัน/เดือน/ปี.....อาจารย์นิเทศ.....

Check List: เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำส่งให้กับคณะ/วิทยาลัย

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

**ชี้แจง** โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า สำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
<b>๑. ความรับผิดชอบหน้าที่</b>					
๑.๑ มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ					
๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า					
<b>๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>					
๒.๑ มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน					
๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย					
๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ					
๒.๔ ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน					
๒.๕ ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ					
<b>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>					
๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด					
๓.๒ ตรงต่อเวลา					
๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา					
๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน					
๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ					
๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์					
๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล					
๓.๘ มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา และวุฒิภาวะ					
๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น					
๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ					
รวมคะแนน					
					รวมคะแนนทั้งหมด

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....



### แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

- ๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- ๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ๓. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
- ๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- ๕. อุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

- ๑. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่ ..... เวลา.....น.
- ๒. ขอบพบผู้นิเทศงานโดยลำพัง วันที่ ..... เวลา.....น.
- ๓. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

- ๑. ....ตำแหน่ง.....
- ๒. ....ตำแหน่ง.....
- ๓. ....ตำแหน่ง.....
- ๔. ....ตำแหน่ง.....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่..... เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษา ทราบว่า

- ( ) ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
- ( ) ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้  
วันที่.....เวลา.....น. หรือ  
วันที่.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารหมายเลข.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง



ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใช้เอกสารนี้สำหรับการนิเทศทุกครั้ง ๑ แผ่น สำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ภาควิชา/สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ครั้งที่.....วัน/เดือน/ปี.....อาจารย์นิเทศ.....

Check List: เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำส่งให้กับคณะ/วิทยาลัย

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

**ชี้แจง** โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า สำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
<b>๑. ความรับผิดชอบหน้าที่</b>					
๑.๑ มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ					
๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า					
<b>๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>					
๒.๑ มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน					
๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย					
๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ					
๒.๔ ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน					
๒.๕ ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ					
<b>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>					
๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด					
๓.๒ ตรงต่อเวลา					
๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา					
๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน					
๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ					
๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์					
๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล					
๓.๘ มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา และวุฒิภาวะ					
๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น					
๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ					
รวมคะแนน					
	รวมคะแนนทั้งหมด				

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....



### แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

- ๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- ๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ๓. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
- ๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- ๕. อุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

- ๑. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่ .....เวลา.....น.
- ๒. ขอบพบผู้นิเทศงานโดยลำพัง วันที่ .....เวลา.....น.
- ๓. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

- ๑. ....ตำแหน่ง.....
- ๒. ....ตำแหน่ง.....
- ๓. ....ตำแหน่ง.....
- ๔. ....ตำแหน่ง.....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่..... เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษา ทราบว่า

- ( ) ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
- ( ) ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้  
วันที่.....เวลา.....น. หรือ  
วันที่.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารหมายเลข.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง





ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใช้เอกสารนี้สำหรับการนิเทศทุกครั้ง ๑ แผ่น สำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ภาควิชา/สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ครั้งที่.....วัน/เดือน/ปี.....อาจารย์นิเทศ.....

Check List: เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำส่งให้กับคณะ/วิทยาลัย

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

**ชี้แจง** โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า สำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
<b>๑. ความรับผิดชอบหน้าที่</b>					
๑.๑ มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ					
๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า					
<b>๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>					
๒.๑ มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน					
๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย					
๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ					
๒.๔ ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน					
๒.๕ ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ					
<b>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>					
๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด					
๓.๒ ตรงต่อเวลา					
๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา					
๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน					
๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ					
๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์					
๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล					
๓.๘ มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา และวุฒิภาวะ					
๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น					
๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ					
รวมคะแนน					
	รวมคะแนนทั้งหมด				

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....