

แบบประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประจำภาค () ต้น () ปลาย () พิเศษ ปีการศึกษา.....

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....
 สาขาวิชา..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อมูลผู้ประเมิน

ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 แผนก/ฝ่าย.....
 โทรศัพท์..... Email:

รายละเอียด/ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

ตำแหน่งงาน.....
 ลักษณะงานที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติ.....

คำชี้แจง

1. ผู้ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานนี้ควรเป็นพี่เลี้ยง (Job Supervisor) ของนักศึกษาที่ฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน (หากนักศึกษามีพี่เลี้ยงหลายคนอาจมอบหมายให้พี่เลี้ยงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ประเมิน)
2. แบบประเมินนี้มี 2 ส่วน ได้แก่ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ
3. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในคอลัมน์แต่ละข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
 - ระดับ 1 หมายถึง ต้องปรับปรุงแก้ไข
 - ระดับ 2 หมายถึง พอใช้
 - ระดับ 3 หมายถึง ปานกลาง
 - ระดับ 4 หมายถึง ดี
 - ระดับ 5 หมายถึง ดีเยี่ยม
4. เมื่อประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์นำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และนำส่งหน่วยสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. ทักษะด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการแก้ปัญหา					
1.1 คิดวิเคราะห์ แยกแยะอย่างเป็นระบบ มีวิจารณญาณ สามารถตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ได้					
1.2 แก้ปัญหาเฉพาะหน้า หรือปัญหาที่มีความซับซ้อนด้วยเหตุและผลเพื่อความสำเร็จในงานที่ทำ					
2. ทักษะด้านการสร้างสรรค์และนวัตกรรม					
2.1 มีความคิดเชิงวิพากษ์เพื่อประยุกต์ใช้แนวคิด วิธีการ หรือนวัตกรรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน					
2.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมุ่งมั่นที่จะให้ผลสัมฤทธิ์ของงานได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้					
3. ทักษะด้านความเข้าใจต่างวัฒนธรรม ต่างกระบวนทัศน์					
3.1 มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน หน่วยงาน และผู้ร่วมงานที่มีความแตกต่างกัน					
3.2 ปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการ หรือการปฏิบัติที่แตกต่างจากเดิมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว					
3.3 แสดงถึงความเคารพให้เกียรติของความแตกต่างหลากหลาย และเห็นคุณค่าของผู้อื่น					
4. ทักษะด้านความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ					
4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ ร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น และทำงานเป็นทีมได้					
4.2 ความเป็นผู้นำ บริหารเวลา วางแผน ควบคุม กำหนดระยะเวลา จัดลำดับความสำคัญของงาน ให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย					
5. ทักษะด้านการสื่อสาร สารสนเทศ และรู้เท่าทันสื่อ					
5.1 ใช้ภาษาในการรับสารและส่งสาร โดยใช้ถ้อยคำภาษาได้ถูกต้องเหมาะสมตามโอกาส กาลเทศะ และบุคคล					
5.2 มีทักษะในการใช้ข้อมูลสารสนเทศและรู้เท่าทันสื่อเพื่อส่งสารหรือรับสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
6. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					
6.1 ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิผล					
6.2 เรียนรู้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สำนักงานได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน					
7. ทักษะอาชีพ และทักษะการเรียนรู้					
7.1 มีความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาที่เรียนเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายได้					
7.2 ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ได้มอบหมาย					
7.3 มีความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสาร และมีวิธีการทำงานตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
8. ความมีเมตตา กรุณา วินัย คุณธรรม จริยธรรม					
8.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ มีวินัยและตรงต่อเวลา					
8.2 มีกิจกรรมรยาท สุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน และวางตัวได้เหมาะสม					

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....