

แบบประเมินผลการฝึกงาน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฝึกงานระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อมูลนักศึกษา

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

ข้อมูลผู้ประเมิน

ชื่อหน่วยงาน.....
 ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์..... Email:

รายละเอียด/ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

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

คำชี้แจง

- ผู้ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานนี้ควรเป็นพี่เลี้ยง (Job Supervisor) ของนักศึกษาที่ฝึกงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน (หากนักศึกษามีพี่เลี้ยงหลายคน อาจมอบหมายให้พี่เลี้ยงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ประเมิน)
- แบบประเมินนี้มี 2 ส่วน ได้แก่ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ
- 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
- เมื่อประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์ส่งไฟล์ประเมินคืนคณะที่อีเมล internship.huso@gmail.com

ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และคิดแก้ปัญหา (Critical thinking / Problem Solving)					
1.1 สามารถคิดวิเคราะห์ แยกแยะอย่างเป็นระบบ (able to think critically, uses analytical skills in a systematic way)					
1.2 สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าด้วยวิธีการที่เหมาะสม (able to handle issues that arise in a suitable way)					
2. ทักษะเชิงนวัตกรรม และการคิดสร้างสรรค์ (Innovation and Creativity)					
2.1 มีความคิดริเริ่มในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อประโยชน์กับองค์กร (demonstrates initiative and originality aimed at benefiting the organization when completing assigned work)					
2.2 สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสร้างสรรค์ (able to resourcefully and pragmatically apply knowledge to their work)					
3. ทักษะความยืดหยุ่น และการปรับตัว (Resilience and Flexibility)					
3.1 ความสามารถในการปรับตัวปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวัฒนธรรมขององค์กร (ability to adapt the rules, regulations, and culture of the organization)					
3.2 ยอมรับ เข้าใจ และปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการ หรือการปฏิบัติที่แตกต่างจากเดิมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว (accepting and understanding of feedback; able to adapt ideas, methods, or work practices in a timely manner in order to correct them)					
4. ทักษะความเป็นผู้นำ และการประสานความร่วมมือ (Leadership and Collaboration)					
4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ ร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น และทำงานเป็นทีมได้ (fosters interpersonal relationships, collaboration, and teamwork)					
4.2 เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี บริหารเวลา สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย (works well whether in leadership or assisting roles; uses time management and prioritization skills effectively in order to follow through with assignments)					

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
5. ทักษะการสื่อสาร สารสนเทศ และการตระหนักรู้ (Communications Information and Literacy Skills)					
5.1 มีทักษะการสื่อสารโดยใช้ภาษาได้ถูกต้อง เหมาะสมตามกาลเทศะและบุคคล (demonstrates good communication skills; uses language that is correct and appropriate for the circumstance and person)					
5.2 มีทักษะในการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ (information technology skills are used effectively and in a way that enhances communication)					
5.3 รู้เท่าทันสื่อ ไม่เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่ผิดกฎหมาย หรือสร้างความเสื่อมเสียต่อองค์กรหรือบุคคลอื่น ๆ (demonstrates media literacy; refrains from spreading information that may violate the law or that may discredit the organization or individuals)					
5.4 ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสำเร็จตามเวลาที่ได้มอบหมาย (completes work accurately, thoroughly, and on time)					
6. ทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศ (Computing and ICT literacy)					
6.1 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิผล (able to navigate basic computer programs skillfully and effectively in order to complete work)					
6.2 เรียนรู้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์สำนักงาน และโปรแกรมสำเร็จรูป ได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน (able to learn how to use information and communication technology, office hardware, software as appropriate for the work that needs to be done)					
6.3 สามารถรวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล จัดการข้อมูล และนำเสนอข้อมูลได้ถูกต้องและเหมาะสม (able to gather, analyze, assess, manage, and present data in a correct and appropriate way)					

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
7. ทักษะการเรียนรู้อาชีพ และการตระหนักรู้ทางสังคม (Career Learning Skills and Social awareness)					
7.1 มีความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาชีพที่เรียนเพียงพอที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ (has sufficient academic knowledge in line with their field of study in order to succeed in their work)					
7.2 มีการแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลง (pursues knowledge that is relevant and necessary for completing work according to the current and shifting social conditions)					
8. ทักษะคุณธรรม (Compassion, Persistence / Grit)					
8.1 มีกิริยามารยาท สุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน และวางตัวได้เหมาะสม (demonstrates a polite, humble, and proper disposition and manner)					
8.2 มีวินัย ตรงต่อเวลาและปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ (be disciplined, punctual and work consistently)					
9. ทักษะความเข้าใจต่างวัฒนธรรม ต่างกระบวนทัศน์ (Cross-cultural understanding)					
9.1 มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน เคารพให้เกียรติในความแตกต่าง และเห็นคุณค่าของผู้อื่น (demonstrates a positive attitude toward colleagues; respects and honors differences and recognizes others' value)					

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
 วันที่.....