

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**  
**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**  
**ประจำภาค ( ) ต้น ( ) ปลาย ปีการศึกษา.....**

ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน.....  
 ตำแหน่ง.....แผนก.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....  
 ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....  
 ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....  
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพี่เลี้ยง (Job Supervisor) ของนักศึกษาฝึกอาชีพหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
  2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 2 ส่วนได้แก่แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินผลรายงานโปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
  3. การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อจะมี 5 ระดับ ดังนี้
    - 1 หมายถึง ต้องปรับปรุงแก้ไข
    - 2 หมายถึง พอใช้
    - 3 หมายถึง ปานกลาง
    - 4 หมายถึง ดี
    - 5 หมายถึง ดีเยี่ยม
- โปรดกาเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
4. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย ( - ) และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
  5. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และนำส่งหน่วยสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## สห-สส-3

### ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

หัวข้อประเมิน	ดี	ดี	ปาน	พอใช้	ต้อง
	มาก		กลาง		ปรับปรุง
	5	4	3	2	1
<b>1. ความมีทักษะและความสามารถในการทำงาน</b>					
<b>1.1 ปริมาณงาน</b> ปริมาณมากน้อยของงานที่ทำสำเร็จเมื่อเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมายและ/หรือเทียบกับนักศึกษาทั่วไป					
<b>1.2 คุณภาพของงาน</b> ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน และทำงานเสร็จทันเวลา หรือก่อนเวลาที่กำหนด					
<b>1.3 การจัดการและการวางแผน</b> สามารถควบคุมและจัดการการทำงานให้สำเร็จตามแผนและ/หรือปรับปรุงและพัฒนาและ/หรือปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ดีและเหมาะสม					
<b>1.4 ความรู้ความสามารถทางวิชาการ</b> ความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย					
<b>1.5 ความรู้ความสามารถในการเพิ่มทักษะในการปฏิบัติ</b> ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติเช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ					
<b>1.6 ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ</b> ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงานตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน					
<b>1.7 วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ</b> ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจ การตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง					
<b>1.8 ทักษะการสื่อสาร</b> รวมการพูดและเขียน ความสามารถในการติดต่อ สื่อสาร การพูดและเขียน ให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง และมีลำดับขั้นตอนที่ดี รู้จักสอบถาม และชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้อง					
<b>1.9 การนำเสนอ</b> ความสามารถในการสรุปเสนอข้อมูลและผลงานที่ชัดเจนและเป็นที่น่าสนใจ ทั้งในรูปแบบของการรายงาน การนำเสนอที่ประชุม รวมทั้งสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการนำเสนอ					
<b>2. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</b>					
<b>2.1 ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้</b> การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตน การดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงเป้าหมายและความสำเร็จของงาน ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์					

สห-สถ-3

หัวข้อประเมิน	ดี มาก	ดี	ปาน กลาง	พอใช้	ต้อง ปรับปรุง
	5	4	3	2	1
<b>2. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)</b>					
<b>2.2 การตรงต่อเวลา</b> การตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน และการทำงานที่ได้รับมอบหมาย					
<b>3. ความกระตือรือร้นต่อการปฏิบัติงานและความสนใจต่อผู้รับบริการ</b>					
<b>3.1 ความสนใจอุตสาหกรรมในการทำงาน</b> ความสนใจ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและความบากบั่น ไม่ย่อท้อ อุปสรรคและปัญหา					
<b>3.2 ความมุ่งมั่นต่อความสำเร็จ</b> ความมุ่งมั่นที่จะให้ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานได้ผลตามที่ได้วางวัตถุประสงค์ไว้ ความพยายามที่จะแก้ไขปัญหา และความพยายามที่จะทำให้งานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จตามเป้าที่วางไว้ การวางแผนงานที่นำไปสู่ความสำเร็จของการทำงานนั้น					
<b>3.3 ความสนใจต่อผู้รับบริการ</b> ความใส่ใจและความมีน้ำใจต่อผู้รับบริการ ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ความสนใจใน รายละเอียดที่จะนำมาซึ่งความประทับใจของผู้รับบริการ					
<b>4. ความมีสัมพันธภาพที่ดีต่อผู้ร่วมงาน</b>					
<b>4.1 การทำงานร่วมกับผู้อื่น</b> สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือ ประสานงาน					
<b>4.2 การวางตัว</b> วางตัวได้เหมาะสม อ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจาและมารยาทต่าง ๆ					
<b>4.3 มนุษยสัมพันธ์</b> สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน					
<b>5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</b>					
<b>5.1 ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง</b> หลังจากได้รับคำสั่งแล้วสามารถเริ่มต้นทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอตัวเข้าช่วยงาน ขอรับงาน ใหม่ ๆ ไปทำ					
<b>6. ความประพฤติและบุคลิกภาพ</b>					
<b>6.1 การตอบสนองต่อการสั่งการ</b> ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจเมื่อได้รับคำติเตียนและ วิจารณ์ รวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่งการปรับตัว ปฏิบัติตามคำแนะนำข้อเสนอนแนะ และวิจารณ์					
<b>6.2 มีความเป็นผู้นำ</b> การพัฒนาตนเองให้มีภาวะความเป็นผู้นำ การฝึกฝนและพยายามที่จะพัฒนาความเป็นผู้นำ ความเป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา การพัฒนางาน					

สห-สถ-3

หัวข้อประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ต้องปรับปรุง
	5	4	3	2	1
<b>6. ความประพฤติและบุคลิกภาพ (ต่อ)</b>					
<b>6.3 วุฒิภาวะ</b> วุฒิภาวะในตำแหน่งที่ตนเองได้ปฏิบัติงานอยู่ วุฒิภาวะในการปฏิบัติตนต่อผู้อื่น					
<b>6.4 ทักษะ</b> ทัศนคติต่อการทำงาน ทัศนคติต่อองค์กรที่ได้ปฏิบัติงาน ทัศนคติต่อผู้ร่วมงาน					
<b>6.5 ความมั่นใจในตนเอง</b> ความมั่นใจในตนเองในการทำงาน การแก้ไขปัญหา การนำเสนอปัญหา การร่วมงานกับผู้อื่น					
<b>6.6 การปรับตัว</b> การปรับตัวในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การปรับตัวให้เข้ากับองค์กร การปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงาน และเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน การปรับตัวในการทำงาน					
<b>6.7 ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร</b> ความสนใจเรียนรู้ ศึกษากฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ					
<b>6.8 การรู้จักประมาณตน</b> การรู้จักสถานของตนเองในฐานะนักศึกษา รู้จักใช้จ่ายอย่างเหมาะสม					
<b>6.9 คุณธรรมและจริยธรรม</b> ซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น					

**ส่วนที่ 2**

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....