



แบบประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (โดยผู้ใช้บัณฑิต)  
ปีการศึกษา 2563

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....  
แผนก (ถ้ามี).....  
ชื่อนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....  
ชื่อผู้ดูแล.....ตำแหน่งงาน.....  
ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน มาสาย.....วัน ขาดงาน.....วัน  
รวมระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....ชั่วโมง

ทั้งนี้ ในการประเมินภาพรวม ท่านเห็นสมควรว่า นักศึกษาคนนี้

ผ่านเยี่ยม       ผ่าน       ไม่ผ่าน

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จากหน่วยงานแห่งนี้

คำแนะนำในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

แผนก.....

วันที่...../.....พฤษภาคม...../2564.

(กรุณาประทับตราหน่วยงาน)

<b>คำชี้แจง</b>	โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องหมายเลข 1, 2, 3, 4, 5 ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้	
5	หมายถึง	ดีมาก หรือ เหมาะสมมากที่สุด
4	หมายถึง	ดี หรือ เหมาะสมมาก
3	หมายถึง	ปานกลาง หรือ เหมาะสมปานกลาง
2	หมายถึง	พอใช้ หรือ เหมาะสมน้อย
1	หมายถึง	ควรปรับปรุง หรือ เหมาะสมน้อยที่สุด

หัวข้อการประเมิน	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ					
2. การตรงต่อเวลาสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน					
3. การปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และความซื่อสัตย์สุจริต					
4. ความอดทนและขยันหมั่นเพียร					
5. มีความรู้และทักษะในวิชาชีพ					
6. มีความรู้ เรื่องการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในสถานประกอบการ					
7. มีความสามารถในการพัฒนาเรียนรู้ด้วยตนเอง					
8. ทำงานถูกต้องตามขั้นตอน					
9. มีความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงานและการปรับปรุงการทำงาน					
10. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน					
11. ความสามารถวิเคราะห์งานและประยุกต์ความรู้มาใช้งานได้อย่างเหมาะสม					
12. ความเข้าใจในการเรียนรู้จากงานที่ได้รับมอบหมาย					
13. ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม					
14. ความมีน้ำใจให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่น					
15. ความสามารถในการแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่น					
16. ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยในเวลาที่กำหนด					
17. การแสดงกิริยามารยาทและวาจาสุภาพและการแสดงความเคารพต่อบุคคล ในสถานประกอบการ ตลอดจนการมีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน					
18. มีความรู้ เรื่องการใช้ภาษาในการพูด / อ่าน / เขียน และการคิดคำนวณ					
19. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน					
20. ใช้เครื่องมืออุปกรณ์อย่างถูกวิธี มีความระมัดระวัง มีความปลอดภัย					
21. การรักษาความสะอาดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน และเครื่องมืออุปกรณ์					