



โครงการเรียนรู้ภาคปฏิบัติ

Work Based Education

For LA Student

Personal Data

Name

Major

Student ID

E-mail

Company

ข้อมูลนักศึกษา (Personal Data)

ชื่อ-สกุล (Name) _____

รหัสนักศึกษา (Student ID) _____

โทรศัพท์ (Tel.) _____

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser) _____

E-mail _____

เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ _____ ถึง _____

ภาคเรียนที่ _____ ปีการศึกษา _____

ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อองค์กร/บริษัท (Company) _____

ที่อยู่ (Address) _____

ชื่อผู้ประสานงานด้านการฝึกงาน (Internship Coordinator)

ตำแหน่ง (Position) _____

เบอร์โทรศัพท์ (Tel.) _____

E-mail _____

ชื่อพี่เลี้ยง (Mentor) _____

ตำแหน่ง (Position) _____

เบอร์โทรศัพท์ (Tel.) _____

E-mail _____

การวัดผลประเมินผล

1. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ที่	กิจกรรมการประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผลสอบปลายภาค (ร้อยละ)	ผู้ประเมิน
1	โครงการเตรียมความพร้อมสู่สถานประกอบการ	10	อาจารย์ประจำรายวิชา
2	รายงานฉบับสมบูรณ์ One page	10	อาจารย์ประจำรายวิชา
3	การนำเสนอ	10	อาจารย์ประจำรายวิชา
4	ความสามารถในการปฏิบัติงาน	60	พนักงานพี่เลี้ยง/หัวหน้างาน
5	เวลาปฏิบัติงาน และแบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน (เล่มชมพู)	10	อาจารย์ประจำรายวิชา
	รวมคะแนน	100	

2. เกณฑ์การวัดผล: ใช้ระบบอิงเกณฑ์ในการวัดผล ดังต่อไปนี้

คะแนน	90-100	=	A
คะแนน	85-89	=	B+
คะแนน	80-84	=	B
คะแนน	75-79	=	C+
คะแนน	70-74	=	C
คะแนน	65-69	=	D+
คะแนน	60-64	=	D
คะแนน	0-59	=	F

กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของการฝึกปฏิบัติงาน

กฎ ระเบียบและข้อบังคับของสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

1. แต่งกายเรียบร้อยด้วยชุดนักศึกษาของสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์และสวมสุททึบ ยกเว้นกรณีสถานประกอบการมีสุทหรือเครื่องแต่งกายเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้นๆ ให้สวมเครื่องแบบเฉพาะของสถานประกอบการ
2. หากต้องการลาหยุด หรือ เมื่อมีความจำเป็นต้องขาดงาน ต้องแจ้งอาจารย์ผู้ดูแลการฝึกปฏิบัติงานของสาขาวิชาและหัวหน้างานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
3. ห้ามรับงานอื่นๆ ในช่วงเวลาที่ฝึกปฏิบัติงาน
4. ห้ามเปลี่ยนสถานประกอบการ

กฎ ระเบียบและข้อบังคับของสถานประกอบการ

1. ไม่ขาดงาน ลางาน หรือเข้างานสาย โดยไม่แจ้งหรือขออนุญาตผู้ดูแลล่วงหน้า
2. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามที่สถานประกอบการกำหนด
3. ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมต่างๆ ของสถานประกอบการ
4. ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับตามที่สถานประกอบการกำหนด

ตารางบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา

สาขาวิชา ชั้นปีที่ คณะศิลปศาสตร์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

ชื่อสถานประกอบการ

แผนก ตำแหน่ง

วันที่	วัน-เดือน-ปี	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	บันทึกการทำงาน			รวมเวลา (ชั่วโมง)	ลงชื่อ (หัวหน้างาน/ ผู้บังคับบัญชา)	หมายเหตุ
				ขาด	ลา	สาย			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

วันที่	วัน-เดือน-ปี	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	บันทึกการทำงาน			รวมเวลา (ชั่วโมง)	ลงชื่อ (หัวหน้างาน/ ผู้บังคับบัญชา)	หมายเหตุ
				ขาด	ลา	สาย			
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									

วันที่	วัน-เดือน-ปี	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	บันทึกการทำงาน			รวมเวลา (ชั่วโมง)	ลงชื่อ (หัวหน้างาน/ ผู้บังคับบัญชา)	หมายเหตุ
				ขาด	ลา	สาย			
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									

วันที่	วัน-เดือน-ปี	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน	บันทึกการทำงาน			รวมเวลา (ชั่วโมง)	ลงชื่อ (หัวหน้างาน/ ผู้บังคับบัญชา)	หมายเหตุ
				ขาด	ลา	สาย			
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
รวม									

ลงตราประทับ
(หากมี)

ลงชื่อ _____ หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

(_____)

ตำแหน่ง _____

E-mail _____

เบอร์ติดต่อ _____

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

Week 1

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

Week 2

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 3

MON _ _ / _ _ / _ _

TUE _ _ / _ _ / _ _

WED _ _ / _ _ / _ _

THU _ _ / _ _ / _ _

FRI _ _ / _ _ / _ _

SAT _ _ / _ _ / _ _

SUN _ _ / _ _ / _ _

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 4

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 5

MON _ _ / _ _ / _ _

TUE _ _ / _ _ / _ _

WED _ _ / _ _ / _ _

THU _ _ / _ _ / _ _

FRI _ _ / _ _ / _ _

SAT _ _ / _ _ / _ _

SUN _ _ / _ _ / _ _

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 6

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

..... (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

Week 7

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ปลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 8

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

Week 9

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นที่เลี่ยม / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 10

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

..... (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

Week 11

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 12

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

แบบประเมินตนเอง

โปรดทำเครื่องหมาย/ ลงในช่องคะแนนการประเมินตามแต่ละหัวข้อประเมิน โดยขอให้กรอกข้อมูลตามที่ท่านเห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

หัวข้อ ความหมายของคะแนน 5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = ควรปรับปรุง, 1 = ต้องปรับปรุง	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. ความขยัน/ความรับผิดชอบ พิจารณาถึงความขยัน ความตั้งใจและติดตามงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงาน					
2. ทีมงานและการประสานงาน ให้ความร่วมมือในการติดต่อประสานงานกับทีมงานเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา					
3. ทักษะดีและการปรับตัว พิจารณาถึงการมีทัศนคติที่ดีมีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับองค์กรและเพื่อนร่วมงาน					
4. ความกระตือรือร้น มีความตื่นตัวและขวนขวายที่จะเรียนรู้อยู่เสมอ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จ					
5. การแก้ปัญหาในเบื้องต้น มีความเข้าใจและแยกแยะปัญหา ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหในเบื้องต้นได้					
6. มีความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ ความสามารถเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายและสามารถนำปฏิบัติได้ตรงตามที่กำหนด					
7. วินัยในการทำงาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา					
8. จริยธรรมในการทำงาน ไม่ย่อภาคใจของผู้อื่นมาครอบครอง					
9. บุคลิกภาพโดยรวม มีการแต่งกายและการวางตัวได้ถูกต้องและมีความเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบของสถานประกอบการ					
10. การบริการ เต็มใจให้บริการต่อผู้ร่วมงานและลูกค้าอย่างเต็มความสามารถ					
รวม					

ความคิดเห็นอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา



ใบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน (สถานประกอบการ)
คณะศิลปศาสตร์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานนักศึกษา

เกณฑ์การให้คะแนนแบบ Holistic Scoring Rubric ด้านความรู้ความสามารถ

1. กล้าตัดสินใจ
2. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเกิดสถานการณ์นอกเหนือการควบคุม
3. มีความสามารถในการเรียนรู้ และการประยุกต์นำมาใช้ในการทำงาน
4. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมสำนักงาน หรือการใช้เครื่อง POS หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ทักษะการสื่อสารได้มีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การให้คะแนนแบบ Holistic Scoring Rubric ด้านความรับผิดชอบ

1. มีความรับผิดชอบในงาน
2. ตรงต่อเวลา
3. มาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
4. มีความเต็มใจให้บริการต่อผู้ร่วมงานอย่างเต็มความสามารถ
5. มีความเต็มใจให้บริการต่อลูกค้าอย่างเต็มความสามารถ

เกณฑ์การให้คะแนนแบบ Holistic Scoring Rubric ด้านบุคลิกภาพ

1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
2. มีบุคลิกภาพเหมาะสม
3. สามารถปรับตัวเข้ากับทีมงานที่ร่วมงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
4. มีทัศนคติต่อการทำงานในเชิงบวก
5. มีความมุ่งมั่นเพื่อความสำเร็จของงาน

ชื่อสถานประกอบการ.....ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงาน.....
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....
คำชี้แจง กรุณาให้คะแนนในแต่ละหัวข้อการประเมิน พร้อมให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดส่งคืนเอกสารกลับทางอีเมลที่ duangkamonpen@pim.ac.th (คุณดวงกมล) หรือส่งคืนให้กับตัวแทนสาขาในวันตรวจเยี่ยมนักศึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	
ด้านความรู้ความสามารถ					
1. กล้าตัดสินใจ					
2. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า					
3. มีความสามารถในการเรียนรู้ และการประยุกต์ใช้ในการทำงาน					
4. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศโปรแกรมสำนักงาน					
5. ทักษะการสื่อสาร <input type="checkbox"/> ไทย <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อังกฤษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....					
ด้านความรับผิดชอบ					
1. มีความรับผิดชอบในงาน					
2. ตรงต่อเวลา					
3. มาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
4. มีความกระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการต่อผู้ร่วมงาน					
5. มีความกระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการต่อลูกค้า					
ด้านบุคลิกภาพ					
1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี					
2. บุคลิกภาพเหมาะสม					
3. สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม					
4. มีทัศนคติต่อการทำงานในเชิงบวก					
5. มีความมุ่งมั่นเพื่อความสำเร็จของงาน					
รวม					

การใช้ภาษาจีนในที่ทำงานระหว่างที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มาก ปานกลาง น้อย

***รวมจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่นักศึกษาฝึกงานกับสถานประกอบการของท่าน คือ ชั่วโมง

(หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ กำหนดให้ฝึกปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ชั่วโมง และต้องฝึกปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 12 สัปดาห์จึงจะผ่านเกณฑ์)

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

ความคาดหวังต่อความรู้ความสามารถของนักศึกษาฝึกงานที่จะมาฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน หรือ ทักษะที่นักศึกษาฝึกงานควรมีเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ ผู้ควบคุมการฝึกงาน/พี่เลี้ยง
(.....)

โทรศัพท์ อีเมล.....

ดวงกมล เพ็ญศิริมงคล (จน)

เจ้าหน้าที่ศูนย์ที่ปรึกษาและพัฒนาอาชีพนักศึกษา

คณะศิลปศาสตร์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

โทรศัพท์ 02-855-0941

E-mail: duangkamonpen@pim.ac.th

สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจขอขอบพระคุณสำหรับข้อมูล และการให้โอกาสนักศึกษาได้เข้าฝึกปฏิบัติงานที่หน่วยงานของท่านมา ณ ที่นี้

ชื่อสถานประกอบการ.....ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงาน.....
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....
คำชี้แจง กรุณาให้คะแนนในแต่ละหัวข้อการประเมิน พร้อมให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดส่งคืนเอกสารกลับทางอีเมลที่ duangkamonpen@pim.ac.th (คุณดวงกมล) หรือส่งคืนให้กับตัวแทนสาขาในวันตรวจเยี่ยมนักศึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	
ด้านความรู้ความสามารถ					
1. กล้าตัดสินใจ					
2. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า					
3. มีความสามารถในการเรียนรู้ และการประยุกต์ใช้ในการทำงาน					
4. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศโปรแกรมสำนักงาน					
5. ทักษะการสื่อสาร <input type="checkbox"/> ไทย <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อังกฤษ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....					
ด้านความรับผิดชอบ					
1. มีความรับผิดชอบในงาน					
2. ตรงต่อเวลา					
3. มาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
4. มีความกระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการต่อผู้ร่วมงาน					
5. มีความกระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการต่อลูกค้า					
ด้านบุคลิกภาพ					
1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี					
2. บุคลิกภาพเหมาะสม					
3. สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม					
4. มีทัศนคติต่อการทำงานในเชิงบวก					
5. มีความมุ่งมั่นเพื่อความสำเร็จของงาน					
รวม					

การใช้ภาษาจีนในที่ทำงานระหว่างที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มาก ปานกลาง น้อย

***รวมจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่นักศึกษาฝึกงานกับสถานประกอบการของท่าน คือ ชั่วโมง

(หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ กำหนดให้ฝึกปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ชั่วโมง และต้องฝึกปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 12 สัปดาห์จึงจะผ่านเกณฑ์)

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

ความคาดหวังต่อความรู้ความสามารถของนักศึกษาฝึกงานที่จะมาฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน หรือ ทักษะที่นักศึกษาฝึกงานควรมีเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ ผู้ควบคุมการฝึกงาน/พี่เลี้ยง
(.....)

โทรศัพท์ อีเมล.....

ดวงกมล เพ็ญศิริมงคล (จน)

เจ้าหน้าที่ศูนย์ที่ปรึกษาและพัฒนาอาชีพนักศึกษา

คณะศิลปศาสตร์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

โทรศัพท์ 02-855-0941

E-mail: duangkamonpen@pim.ac.th

สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจขอขอบพระคุณสำหรับข้อมูล และการให้โอกาสนักศึกษาได้เข้าฝึกปฏิบัติงานที่หน่วยงานของท่านมา ณ ที่นี้