



มคอ. 4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
(Field Experience Specification)

รหัสวิชา 0113491 สหกิจศึกษา
Cooperative Education

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ภาษามลายู
สาขาวิชา ภาษาตะวันออก
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561
คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 3	การพัฒนาผลการเรียนรู้	3
หมวดที่ 4	ลักษณะและการดำเนินการ	6
หมวดที่ 5	การวางแผนและการเตรียมการ	9
หมวดที่ 6	การประเมินนิสิต	10
หมวดที่ 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	12

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
(Field Experience Specification)

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา (นำมาจาก มคอ.2)
0113491 สหกิจศึกษา 6 (0-18-0)
Cooperative Education
ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับภาษามลายูตาม
โครงการสหกิจศึกษา มีระยะเวลา 1 ภาคเรียน
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ วิชาประสบการณ์วิชาชีพ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/ อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มูหำหมัด สาละบิง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุรีย์นุ สาละบิง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กามารุดดีน อีสายะ
อาจารย์ ดร.กุซม ยามิรุเต็ง
อาจารย์ซิมซียะห์ มะลาเฮง
อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มูหำหมัด สาละบิง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุรีย์นุ สาละบิง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กามารุดดีน อีสายะ
อาจารย์ ดร.กุซม ยามิรุเต็ง
อาจารย์ซิมซียะห์ มะลาเฮง
- ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2567 ชั้นปีที่ 4
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด
พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

- 1.1 เพิ่มทักษะในการเลือกอาชีพ
- 1.2 พัฒนาความรู้ด้านภาษาที่ใช้ในสถานประกอบการ
- 1.3 พัฒนาความรู้ด้านเทคนิค วิธีการ หรือความชำนาญในสาขางานที่นิสิตแต่ละคนเลือก
- 1.4 เข้าถึงและเพิ่มพูนองค์ความรู้และทักษะใหม่ ๆ
- 1.5 นำประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกงานไปประยุกต์ใช้เพื่อการประกอบอาชีพในอนาคต

2. วัตถุประสงค์ของประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้เป็นวิชาที่นิสิตได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง ทำงานเป็นทีม เป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา ภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการและจากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

ให้อธิบายมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่สอดคล้องกับ มคอ. 2 ดังนี้

1. ความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนาจากการฝึกประสบการณ์ ภาารสนามหรือจาก สถานประกอบการ	2. กระบวนการกิจกรรม ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะ ตาม ข้อ 1	3. วิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง
<p>1. คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1. มีคุณธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์ เสียสละ สุภาพ ขยัน และอดทน</p> <p>2. มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนและสังคม</p> <p>3. ตระหนักและเห็นคุณค่า ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์</p> <p>4. มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</p>	<p>1. ปฐมนิเทศนิสิตเรื่องระเบียบคุณธรรมที่พึงปฏิบัติก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>2. กำหนดตารางเวลาฝึกงาน บันทึกเวลาฝึกงาน กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน</p> <p>3. มอบหมายงาน กำหนดติดตามและควบคุมให้นิสิตปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร</p> <p>4. ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยพนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. นิสิตประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้แบบสอบถามมาตรฐานที่วัดคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>2. พนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกงาน ประเมินพฤติกรรมและการแสดงออก ระหว่างฝึกงาน โดยการสังเกต พร้อมทั้งมีอาจารย์นิเทศ</p> <p>3. ประเมินความซื่อสัตย์จากการพูดคุย สัมภาษณ์เพื่อร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้องในระหว่างการออกตรวจเยี่ยมและนิเทศนิสิตฝึกงาน</p> <p>4. นิสิตเขียนรายงาน เล่าถึงประสบการณ์ที่ได้รับในระหว่างการฝึกงาน และจัดส่งหลังจากฝึกงานเสร็จสิ้น</p>
<p>2. ความรู้</p> <p>1. มีความรู้และทักษะความเชี่ยวชาญ ด้านเนื้อหาภาษามลายูทั่วไปตามหลักสูตร และ/หรือ ภาษามลายูเฉพาะสาขาอาชีพ</p> <p>2. มีทักษะในการสื่อสารภาษามลายูได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมเจ้าของภาษา และวัฒนธรรมนานาชาติ</p>	<p>1) แสวงหาโอกาสในการใช้ภาษาในสถานการณ์จริงให้มากที่สุด</p> <p>2) ฝึกสังเกตและจดจำความรู้ใหม่ที่ได้จากการฝึกงาน</p> <p>3) พยายามปรับปรุงและพัฒนาการใช้ภาษาในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องในแต่ละวัน</p>	<p>1) นิสิตประเมินตนเอง</p> <p>2) พนักงานพี่เลี้ยงหรือพนักงานควบคุมการฝึกงานประเมินผล โดยใช้แบบฟอร์ม Interim Progress Report</p> <p>3) อาจารย์ประเมินนิสิตในระหว่างการตรวจเยี่ยม</p> <p>4) หัวหน้าหน่วยงานประเมินผลการฝึกงานโดยรวม โดยใช้การประเมินโดยภาพรวม (Overall Evaluation)</p>

<p>3. ทักษะทางปัญญา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีกระบวนการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล 2. มีความมุ่งมั่น ใฝ่รู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสามารถนำความรู้ที่นำไปเชื่อมโยงกับภูมิปัญญาท้องถิ่น 	<p>ฝึกใช้ภาษาในสถานการณ์จริง โดยมีพนักงานพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำในช่วงแรก และปฏิบัติงานได้ด้วยตัวเองในเวลาต่อมา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นิสิตประเมินตนเองในระยะต้น และหลังการฝึกงานเสร็จ 2. พนักงานพี่เลี้ยงประเมินโดยใช้แบบฟอร์ม
<p>4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เคารพระเบียบสังคม และรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม 2. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 3. มีจิตอาสาและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี 4. เรียนรู้ที่จะอยู่ร่วมกับสมาชิกในสังคมที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้อย่างมีความสุข 5. เข้าใจวัฒนธรรมของชนชาติเจ้าของภาษามลยา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานประกอบการกำหนดให้มีกิจกรรมสั้นทางการ ละลายพฤติกรรม เพื่อให้เกิดความรู้สึกรักสามัคคี พร้อมทำงานเป็นทีม 2. มอบหมายงานที่ต้องทำร่วมกันเป็นทีม มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจน 3. มอบหมายงานที่ต้องเข้าไปพูดคุย สัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อการพัฒนาาระบบสารสนเทศ 4. ประชุมร่วมกัน เพื่อมอบหมายงาน ติดตามงาน ประเมินผล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมจากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง 2. ประเมินจากข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์นิสิตฝึกงานประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้องในการประเมินโดยรวม หรือ Overall Evaluation
<p>5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถในการสืบค้นรวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปประเด็น ได้ดี 2. สามารถใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลประกอบการเรียน การนำเสนอ งานในการเรียนแต่ละรายวิชา และการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มอบหมายงานที่ต้องใช้คณิตศาสตร์ ทักษะการคำนวณ และใช้สถิติเพื่อนำเสนอข้อมูล 2. มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ภาษาทั้งไทยและต่างประเทศ ทั้งการพูด เขียนในการประสานการทำงาน 3. มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยีในการแก้ปัญหา หรือนำเสนอผลงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากเอกสาร ที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ ข้อมูล ทางคณิตศาสตร์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสื่อ 2. ประเมินจากเอกสารที่เขียน เช่น e-mail ที่ใช้สื่อสารเพื่อการทำงาน 3. ประเมินจากผลการแก้ปัญหาว่า โดยเน้นความถูกต้องและเหมาะสม ประเมินการนำเสนอหัวข้อที่ได้รับมอบหมายในการสัมมนาหลังฝึกงาน 4. หาแนวทางในการแก้ปัญหาในชั้นเรียน

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับทางภาษามลายูตามโครงการสหกิจศึกษา มีระยะเวลา 1 ภาคเรียน

2. กิจกรรมของนิสิต

- 2.1. เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา ก่อนฝึกงาน
- 2.2. วางแผนเป็นรายบุคคลในการเสนอผลและทบทวนวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละหน้าที่
- 2.3. จัดบันทึกการเข้าทำงานในช่วงเวลาฝึกงานโดยต้องมีลายเซ็นของหัวหน้างานกำกับ
- 2.4. จัดบันทึกเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานในแต่ละวัน (log book)
- 2.5. ร่างโครงสร้างของสถานประกอบการที่นิสิตฝึกงาน
- 2.6. จัดบันทึกประสบการณ์การใช้ภาษามลายูในกิจกรรมประจำวัน
- 2.7. อำนวยความสะดวกให้อาจารย์นิเทศที่จะมานิเทศนิสิตในแต่ละครั้ง
- 2.8. ปฏิบัติตนเพื่อช่วยเหลืองานของสถานประกอบการอย่างเต็มที่
- 2.9. เรียนรู้แนวคิดสำคัญของการทำงานในสถานประกอบการของตน
- 2.10. เขียนรายงานสุดท้าย (Final report) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์การฝึกงานของตน
- 2.11. เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาหลังฝึกงาน

3. รายงานหรืองานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
ให้เขียนรายงานภาษามลายูจำนวน 800-1000 คำ ในหัวข้อ ประสบการณ์การใช้ภาษามลายูในสถานประกอบการและประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน	- 2 สัปดาห์หลังจากฝึกงานเสร็จ

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนิสิต

- 1. ในช่วงสัปดาห์แรก อาจารย์นิเทศที่ได้รับมอบหมายจะโทรศัพท์พูดคุยและซักถามความเป็นอยู่ของนิสิต
- 2. นิสิตสามารถโทรปรึกษากับอาจารย์นิเทศ ได้ถ้ามีปัญหา
- 3. พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ควบคุมงานส่งรายงานความก้าวหน้าของนิสิตให้อาจารย์ทราบ
- 4. อาจารย์นิเทศออกตรวจเยี่ยมนิสิตตามสถานประกอบการต่าง ๆ ครั้งหนึ่ง ในช่วงสัปดาห์ที่ 5 และครั้งที่สอง ในช่วงสัปดาห์ที่ 10 ของการทำงาน

5. **หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการ ที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม**
 - 5.1. ริเริ่มให้มีการประชุมอย่างเป็นทางการกับนิสิตในระหว่างสัปดาห์แรกของการฝึกงาน
 - 5.2. มีหน้าที่ให้คำปรึกษากับนิสิตฝึกงานตลอดระยะเวลาฝึกงาน
 - 5.3. อภิปรายและหาข้อสรุปในเรื่องวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของนิสิตฝึกงานตามตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.4. จัดตารางคร่าว ๆ เกี่ยวกับเค้าโครงของหน้าที่ งาน และความรับผิดชอบที่นิสิตจะต้องปฏิบัติ (อาจเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ อาจโดยการบอกกล่าวหรือเป็นลายลักษณ์อักษร)
 - 5.5. แจ้งให้นิสิตทราบเกี่ยวกับนโยบาย กฎเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของสถานประกอบการ
 - 5.6. ให้นิสิตได้เข้าร่วมในโครงการฝึกปฏิบัติทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
 - 5.7. ประเมินทักษะด้านอาชีพและทักษะส่วนตัวของนิสิตหลังจาก 3 สัปดาห์และ 8 สัปดาห์ของการฝึกงานตามรายงานการประเมิน (กำหนดส่งรายงานให้อาจารย์นิเทศในสัปดาห์ที่ 4 และสัปดาห์ที่ 9)
 - 5.8. พบอาจารย์นิเทศและร่วมอภิปรายถึงความก้าวหน้าของนิสิตที่มีในระยะเวลาฝึกงานโดยอาจมีการพบปะพูดคุยกันเป็นส่วนตัวหนึ่งหรือสองครั้ง นิสิตจะต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องการพบปะของหัวหน้างานและอาจารย์นิเทศ
 - 5.9. ประเมินนิสิตโดยใช้แบบประเมินโดยรวมของนิสิต
 - 5.10. แจ้งให้อาจารย์นิเทศทราบโดยทันทีในกรณีที่มีปัญหาร้ายแรงเกิดขึ้น

6. **หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์นิเทศ**
 - 6.1. จัดกิจกรรมสัมมนา ก่อนฝึกงาน
 - 6.2. พบนิสิตที่ตนรับผิดชอบ และบันทึกข้อมูลติดต่อของนิสิตทั้งที่เป็นข้อมูลติดต่อส่วนตัวและข้อมูลติดต่อของสถานที่ที่นิสิตฝึกงาน
 - 6.3. อภิปรายถึงวัตถุประสงค์โดยรวม โดยอาจจะจัดการอภิปรายเป็นกลุ่มหรือส่วนบุคคล
 - 6.4. ติดต่อกับนิสิตอย่างสม่ำเสมอ
 - 6.5. นิเทศนิสิต ณ สถานประกอบการที่นิสิตฝึกงานอยู่เป็นจำนวนหนึ่งหรือสองครั้ง
 - 6.6. ติดตามปัญหานิสิตเมื่อนิสิตประสบปัญหา ในกรณีที่จำเป็นให้ติดต่อหัวหน้างานที่ดูแลนิสิต
 - 6.7. รับรายงานฉบับกลาง (Interim Report) จากหัวหน้างาน ในสัปดาห์ที่ 4 และสัปดาห์ที่ 9
 - 6.8. รับแบบประเมินโดยรวมของนิสิต (Overall Evaluation of Student) หลังจากสัปดาห์ที่ 12
 - 6.9. จัดและเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาหลังฝึกงาน
 - 6.10. ประเมินการฝึกงานของนิสิต

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนิสิต

- 7.1. จัดสัมมนาก่อนการฝึกประสบการณ์ โดยการเชิญวิทยากรตามสายงานที่นิสิตจะออกไปฝึกงานให้ความรู้ และเตรียมความพร้อมแก่นิสิต
- 7.2. จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพและการแต่งกายให้เหมาะสมกับงานอาชีพ
- 7.3. จัดฝึกอบรมการใช้สำนักงานและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

สถานประกอบการจัดสวัสดิการด้านที่พัก และอาหารให้นิสิตฝึกงาน

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

1. การเลือกสถานที่ฝึกงาน ให้นิสิตเป็นผู้ติดต่อสถานประกอบการเอง โดยพิจารณาว่า ต้องเป็นสถานประกอบการที่นิสิตมีโอกาสใช้ภาษาในสถานประกอบการมากที่สุด
2. นิสิตที่ไม่สามารถหาสถานประกอบการได้ ให้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของอาจารย์นิเทศ โดยสามารถเลือกจากสถานประกอบการที่นิสิตปีก่อนได้ฝึกงานแล้ว

2. การเตรียมนิสิต

1. เตรียมความพร้อมด้านตัวเนื้อหา ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแต่ละประสบการณ์
2. เตรียมความพร้อมด้านบุคลิกภาพ และปรับตัวให้เข้ากับสถานประกอบการ
3. เตรียมความพร้อมด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
4. เตรียมความพร้อมด้านการบันทึกเอกสาร และจัดการเขียนรายงานเมื่อการฝึกงานสิ้นสุด

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์นิเทศ

1. ประชุมอาจารย์นิเทศ เพื่อทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของรายวิชา และการจัดสัมมนาเตรียมความพร้อมในแต่ละคน
2. ประชุมอาจารย์นิเทศ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการนิเทศของอาจารย์
3. ประชุมอาจารย์นิเทศ หลังจากกลับจากการนิเทศ เพื่อรายงานผลการฝึกงานของนิสิต
4. พิจารณาปรับปรุงรูปแบบการฝึกงานของนิสิตปีถัดไป เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงรายวิชา

4. การเตรียมพนักงานที่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

กำหนดให้แต่ละสถานประกอบการมอบหมายพนักงานให้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง เพื่อดูแลและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน โดยสาขาวิชาจะส่งเอกสารเกี่ยวกับคู่มือทั่วไปให้สถานประกอบการในวันที่นิสิตไปรายงานตัววันแรก

5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์นิเทศจัดประชุมวางแผนในเรื่องการจัดการความเสี่ยง ในเรื่องการปฏิบัติการวิชาชีพทางด้านวิชาการ ความเครียด และด้านสวัสดิภาพอื่น ๆ โดยมีการวางแผนเพื่อการประชุมให้นิสิตรับทราบข้อมูลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ พร้อมเอกสารการปฏิบัติการวิชาชีพ วางแผนการติดตาม ดูแลและช่วยเหลือนิสิตให้กรณีเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด โดยให้มีลำดับขั้นตอนในการช่วยเหลือ คือ หัวหน้าอาจารย์นิเทศ และคณะ เพื่อการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน

หมวดที่ 6 การประเมินนิสิต

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนิสิตทั้ง 6 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 5 หมายถึง ดีมาก
- 4 หมายถึง ดี
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 2 หมายถึง พอใช้
- 1 หมายถึง ต้องปรับปรุง

นิสิตต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2 จึงผ่านเกณฑ์การประเมิน

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต

แบ่งคะแนนเป็น 60/40

การปฏิบัติงานของนิสิตฝึกงาน (60 คะแนน)	- การประเมินจากสถานประกอบการ (50 คะแนน) - การประเมินจากอาจารย์นิเทศ (10 คะแนน)
การให้ความร่วมมือและการเขียนเรียงความ (40 คะแนน)	-การร่วมสัมมนา ก่อนฝึกงาน (10 คะแนน) -การส่งรายงานระหว่าง การฝึกงาน (5 คะแนน) -การนำเสนอ ประสพการณ์ การฝึกงาน (10 คะแนน) -การเขียนเรียงความ เป็นภาษาอังกฤษ (15 คะแนน)
คะแนนรวม	100 คะแนน

- 2.1 รับคะแนน Overall Evaluation จากสถานประกอบการ
- 2.2 ตรวจสอบคะแนนรายงานของนิสิต
- 2.3 รวมคะแนน และพิจารณาค่าระดับชั้น

3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนิสิต

- 1. พนักงานที่เลี้ยง ประเมิน และกรอก evaluation form ของนิสิต
- 2. สถานประกอบการส่ง Interim Progress Report ในการนิเทศกึ่งในสัปดาห์ที่ 4 และสัปดาห์ที่ 9

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสพการณ์ภาคสนาม ต่อการประเมินนิสิต

- 1. ประเมินภาพรวมความพร้อมของนิสิตในการออกตรวจเยี่ยม
- 2. การให้คะแนนรายงาน

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ดูจากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และชื่อเสียงของสถานประกอบการ

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นิสิต

- 1) การตอบแบบประเมินผล
- 2) การประชุมสัมมนาหลังการปฏิบัติการวิชาชีพ
- 3) การให้รางวัลนิสิตปฏิบัติการวิชาชีพดีเด่น และนิสิตจัดทำสื่อการสอนดีเด่น

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

- 1) นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติการวิชาชีพทั้งการสอน และการปฏิบัติงานครูอื่นๆ ในแบบฟอร์มของคณะ
- 2) การประชุมอาจารย์นิเทศโรงเรียนหลังการปฏิบัติการวิชาชีพ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติ การวิชาชีพของนิสิต และการจัดการปฏิบัติการวิชาชีพ

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

- 1) นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติการวิชาชีพทั้งการสอน และการปฏิบัติงานครูอื่น ๆ ในแบบฟอร์มของคณะครุศาสตร์
- 2) การประชุมอาจารย์นิเทศคณะ หลังการปฏิบัติการวิชาชีพ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติการวิชาชีพของนิสิต และการจัดการปฏิบัติการวิชาชีพ

1.4 อื่น ๆ (ถ้ามี)

- 1) การสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติการวิชาชีพของนิสิตจากคณะผู้บริหารสถานประกอบการแต่ละแห่ง

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- 1) ศูนย์สหกิจศึกษาประมวลผลการประชุมอาจารย์นิเทศคณะ การประเมินผล เกรดของนิสิต เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อทราบและพิจารณาและแจ้งผลให้ภาควิชา และสาขาวิชา
- 2) หลักสูตรร่วมพิจารณาประสิทธิผลของการปฏิบัติการวิชาชีพ วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในภาคการศึกษาต่อไป