



มคอ. 4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
(Field Experience Specification)

รหัสวิชา 0105482 ประสบการณ์วิชาชีพ

PROFESSIONAL EXPERIENCE

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร นิเทศศาสตร์
สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์สารสนเทศศาสตร์และนิเทศศาสตร์
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562
คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
(Field Experience Specification)

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน
และคำอธิบายรายวิชา (นำมาจาก มคอ.2)

0105482 ประสบการณ์วิชาชีพ

6 (0-18-0)

(PROFESSIONAL EXPERIENCE)

ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ
วิชาชีพพิเศษศาสตร์ตามโครงการสหกิจศึกษา มีระยะเวลา 1 ภาคเรียน

2. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หมวดวิชาเฉพาะ วิชาประสบการณ์วิชาชีพ

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/ อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

อ.ธีระ ราชพล

ภาคสนาม

อ.ธีระ ราชพล

4. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568 ชั้นปีที่ 4

5. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

2 มิถุนายน พ.ศ. 2568

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 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับด้านนิเทศศาสตร์ตามโครงการสหกิจศึกษา 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
ให้เขียนรายงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านนิเทศศาสตร์ในสถานประกอบการและประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน	- 2 สัปดาห์หลังจากฝึกงานเสร็จ

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนิสิต

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

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ 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 นิสิตจะต้องอำนวยความสะดวก

สะดวกในเรื่องการพบปะของหัวหน้างานและอาจารย์นิเทศ

5.9. ประเมินนิสิตโดยใช้แบบประเมินโดยรวมของนิสิต

5.10. แจ้งให้อาจารย์นิเทศทราบโดยทันทีในกรณีที่มีปัญหาร้ายแรงเกิดขึ้น

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์นิเทศ

6.1. จัดกิจกรรมสัมมนาก่อนฝึกงาน

6.2. พบนิสิตที่ตนรับผิดชอบ และบันทึกข้อมูลติดต่อของนิสิตทั้งที่เป็นข้อมูลติดต่อส่วนตัวและข้อมูลติดต่อของสถานที่ที่นิสิตฝึกงาน

6.3. อภิปรายถึงวัตถุประสงค์โดยรวม โดยอาจจะจัดการอภิปรายเป็นกลุ่มหรือส่วนบุคคล

6.4. ติดต่อกับนิสิตอย่างสม่ำเสมอ

6.5. นิเทศนิสิต ณ สถานที่ประกอบกิจการที่นิสิตฝึกงานอยู่เป็นจำนวนหนึ่งหรือสองครั้ง

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 4 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

1. การเลือกสถานที่ฝึกงาน ให้นิสิตเป็นผู้ติดต่อสถานประกอบการเอง โดยพิจารณาว่า ต้องเป็นสถานประกอบการที่นิสิตมีโอกาสใช้ทักษะความรู้ด้านนิเทศศาสตร์ในสถานประกอบการมากที่สุด
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 โดยสาขาวิชาจะส่งเอกสารเกี่ยวกับคู่มือทั่วไปให้สถานประกอบการในวันทีนิสิตไปรายงานตัววันแรก

5. การจัดการความเสี่ยง

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

หมวดที่ 5 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) -การส่งรายงานระหว่างการฝึกงาน (10 คะแนน) -การนำเสนอประสบการณ์การฝึกงาน (10 คะแนน) -การเขียนรูปแบบเล่มสหกิจ (10 คะแนน)
คะแนนรวม	100 คะแนน

2.1 รับคะแนน Overall Evaluation จากสถานประกอบการ

2.2 ตรวจคะแนนรายงานของนิสิต

2.3 รวมคะแนน และพิจารณาค่าระดับชั้น

3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนิสิต

1. พนักงานที่เลี้ยง ประเมิน และกรอก evaluation form ของนิสิต

2. สถานประกอบการส่ง Interim Progress Report ในการนิเทศกึ่งในสัปดาห์ที่ 4 และสัปดาห์ที่ 9

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนาม ต่อการประเมินนิสิต

1. ประเมินภาพรวมความพร้อมของนิสิตในการออกตรวจเยี่ยม

2. การให้คะแนนรายงาน

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ดูจากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และชื่อเสียงของสถานประกอบการ

หมวดที่ 6 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นิสิต

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

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

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

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

- 1) นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติการวิชาชีพทั้งการสอน และการปฏิบัติงานอื่นๆ ในแบบฟอร์มของคณะครุศาสตร์
- 2) การประชุมอาจารย์นิเทศคณะ หลังการปฏิบัติการวิชาชีพ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติการวิชาชีพของนิสิต และการจัดการปฏิบัติการวิชาชีพ

1.4 อื่น ๆ (ถ้ามี)

- 1) การสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติการวิชาชีพของนิสิตจากคณะผู้บริหารสถานประกอบการแต่ละแห่ง

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

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

