



คู่มือการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา 2565

สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำนำ

คู่มือการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้อาจารย์นิเทศก์ พี่เลี้ยง และผู้บริหารได้เข้าใจตรงกันในหลักการและจุดประสงค์ของการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ ภารกิจของนิสิต บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ประสานความร่วมมือให้การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบรรลุวัตถุประสงค์

สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพเล่มนี้จะเป็นแนวทางสำหรับ อาจารย์นิเทศก์ พี่เลี้ยง และผู้บริหาร ในการนิเทศการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพต่อไป

สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมาของสาขาวิชา	3
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	3
ขั้นตอนการเตรียมตัวก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ	3
การปฐมนิเทศ	4
การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ	4
การสัมมนาหลังฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ	5
การปฏิบัติระหว่างฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ	5
การวางแผนของนิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ	5
บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ	6
ปฏิทินการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ	7
การประเมินผลนิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ	7
ความสำคัญของการประเมินนิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ	7
ขอบเขตการประเมิน	8
หลักการประเมิน	8
สัดส่วนการประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ	8
ตัวอย่างแบบประเมินสำหรับผู้บริหาร	9
ตัวอย่างแบบประเมินสำหรับพี่เลี้ยง	11
การเทียบเกรด – คะแนน	13

ประวัติความเป็นมาของสาขาวิชา

เดิมก่อตั้งเป็นแผนกโสตทัศนศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ.2512 ทำการสอนวิชาพื้นฐาน การศึกษา จนกระทั่ง พ.ศ. 2519 ได้ทำการเปิดสอนวิชาโทเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยใช้หลักสูตรของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ต่อมาได้เปิดสอนวิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา และในปี พ.ศ. 2540 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยทักษิณ ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 ภาควิชาได้เปิดสอนหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษาได้เปิดรับนิสิตภาคปกติและภาคพิเศษไปพร้อมๆกัน และได้เปลี่ยนสาขาวิชาเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา หลังจากที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบังกบ์ใช้ในปี พ.ศ.2551

ปรัชญาสาขาวิชา

SMART	S = Solidarity	มีน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
	M = Moral	มีคุณธรรมจริยธรรม
	A = Administration	มีการบริหารจัดการที่ดี
	R = Relationship	มีมนุษยสัมพันธ์
	T = Technology	ก้าวทันเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นผู้นำในการบริหารจัดการ การผลิต การใช้ การพัฒนาบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีและ นวัตกรรม ที่เหมาะสมสู่ชุมชน

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อออกไปเป็นผู้ออกแบบ ผลิต ใช้ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. ผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา สาขาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อสามารถนำความรู้ ไปบริหารจัดการเทคโนโลยีการศึกษาในภูมิภาค
3. เป็นแหล่งฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในด้านการผลิตและใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
4. เป็นแหล่งวิจัย พัฒนา ปรับปรุง ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาที่เหมาะสม สู่ชุมชน
5. เป็นแหล่งวิจัย พัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ซอฟต์แวร์ เพื่อพัฒนาการศึกษาของชาติ

ปรัชญาและวัตถุประสงค์หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา มีดังนี้

ปรัชญา วิชาการดี มีจรรยาบรรณ สร้างสรรค์สังคม

วัตถุประสงค์ เพื่อผลิตบัณฑิตสาขาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ที่มีคุณลักษณะ ดังนี้

1. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถ ตลอดจนการนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
2. มีความสามารถในการถ่ายทอด เผยแพร่ความรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ทางเทคโนโลยี การศึกษา
3. มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และศรัทธาในวิชาชีพ
4. มีความรับผิดชอบ รอบรู้ สู้งาน

ขั้นตอนการเตรียมตัวก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

1. สาขาวิชา/อาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย ประชุมนิสิตเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในกระบวนการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ และให้ข้อเสนอแนะในการเลือกหน่วยฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
2. นิสิตดำเนินการติดต่อหน่วยฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
3. คณะกรรมการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา พิจารณาหน่วยฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
4. คณะศึกษาศาสตร์ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
5. ปฐมนิเทศนิสิตที่จะออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
6. คณะศึกษาศาสตร์ออกหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

การปฐมนิเทศ

จุดประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมและสร้างความเข้าใจระหว่างนิสิตกับอาจารย์นิเทศก์
2. ให้นิสิตเข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนกระบวนการและเกณฑ์ประเมินการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

แนวปฏิบัติ

นิสิตเข้ารับการปฐมนิเทศ โดยพร้อมเพรียงกัน ณ อาคารสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ตามวัน เวลาที่ได้นัดหมาย

การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นิสิตได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้นิสิตได้พัฒนาบุคลิกภาพ และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนปฏิบัติงาน นิสิตศึกษาค้นคว้าทางด้านเนื้อหาวิชา และเตรียมความพร้อมในการฝึกปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยปรึกษาหารือกับพี่เลี้ยง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
2. ระหว่างการปฏิบัติงาน
 - 2.1 ลงชื่อ/เวลาปฏิบัติงานทุกวัน
 - 2.2 เขียนโครงการ/แผนปฏิบัติงานในการดำเนินงานเสนอพี่เลี้ยง
 - 2.3 ดำเนินการตามโครงการ/แผนปฏิบัติงาน
 - 2.4 ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ เต็มเวลา ตรงเวลา เต็มความสามารถ
 - 2.5 การลาต้องขออนุญาตทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการลากิจ ลาป่วย
 - 2.6 บันทึกผลการปฏิบัติงานทุกวัน และให้พี่เลี้ยงตรวจสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
3. หลังการปฏิบัติงาน
 - 3.1 บันทึกผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันลงในสมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
 - 3.2 ปรับปรุงงานที่ปฏิบัติตามคำแนะนำของพี่เลี้ยง

การสัมมนาหลังฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

จุดประสงค์

1. เพื่อประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพโดยภาพรวม
2. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในด้านความสำเร็จในการปฏิบัติงานและด้านที่เป็นปัญหาตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ

การเตรียมตัวก่อนสัมมนา

1. นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในแต่ละหน่วย ประชุม อภิปราย เพื่อหาข้อสรุปประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
2. พิจารณาและวิเคราะห์ถึงความเหมาะสมของวิชาเอกที่นำไปใช้ในการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
3. พิจารณาเจตคติที่มีต่อวิชาชีพ
4. เตรียมข้อเสนอแนะสำหรับการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในปีต่อไป

การเข้าร่วมสัมมนา

1. เข้าร่วมสัมมนาตามวัน/เวลา ที่ภาควิชาฯ กำหนด
2. ตัวแทนหน่วยฝึกปฏิบัติการวิชาชีพนำเสนอผลงานและผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
3. นำเสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม
4. นำเสนอข้อคิดต่างๆ ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ ความเหมาะสมของวิชาเอกที่นำไปใช้ในการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ เจตคติที่มีต่อวิชาชีพ และข้อเสนอแนะสำหรับการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในปีต่อไป

การปฏิบัติระหว่างฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

1. มีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด
2. แต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย/หน่วยฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
3. ปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยฝึกปฏิบัติการวิชาชีพอย่างเคร่งครัด เช่น การลงเวลาปฏิบัติงาน การลา
4. ให้ความเคารพต่อผู้บริหาร พี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ และบุคลากรในหน่วยงาน
5. มีความขยัน อดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่
6. ไม่ประพฤติตนในสิ่งนี้อาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่สาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย และหน่วยงาน เช่น
 - 6.1 ไม่ประพฤติตนให้เสื่อมเสียในทางชู้สาว
 - 6.2 ไม่ดื่มสุราและเสพยาเสพติด ตลอดจนการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
 - 6.3 ไม่ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานเสียหาย

การวางตนของนิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

1. การวางตนต่อผู้บริหารหน่วยงาน

ให้ความเคารพนับถือ ให้ความร่วมมือ มีเจตคติที่ดีรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย รักษาความลับข้อมูลต่างๆ ของหน่วยฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

2. การวางตนต่อพี่เลี้ยง

ให้ความเคารพนับถือ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมการฝึกปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือกับหัวหน้างานและพี่เลี้ยง ติดต่อสื่อสารการให้ข้อมูลเพื่อให้รับรู้กิจกรรมตลอดจนมีน้ำใจให้ความช่วยเหลืองาน และรายงานความเป็นไปของงานในหน้าที่ให้ทราบ

3. การวางตนต่อบุคลากรอื่นๆ

มีความจริงใจ เสมอต้นเสมอปลาย แสดงความสามารถให้ปรากฏ เป็นที่เชื่อถือ สรรวมกาย วาจา ใจ

4. การวางตนต่ออาจารย์นิเทศก์

มีสัมมาคารวะต่ออาจารย์ เตรียมความพร้อมเพื่อรับการนิเทศและปฏิบัติตามคำแนะนำด้วยเหตุผลอันควรปฏิบัติ มีความขยันอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ ให้ความเคารพนับถือ เชื่อฟังในสิ่งที่ได้รับการชี้แนะ ตลอดจนให้การต้อนรับเมื่ออาจารย์มาเยี่ยม หรือทำการนิเทศ

5. การวางตนต่อเพื่อนนิสิตร่วมสถาบันและต่างสถาบัน

แสดงความเป็นมิตรซึ่งกันและกัน และให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการแนะนำและให้คำปรึกษาทางวิชาการและกิจกรรมของหมู่คณะ

6. การมีมนุษยสัมพันธ์ต่อคนทุกฝ่าย

การมีมนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญอย่างมากต่อการปฏิบัติงานของนิสิต เพราะนิสิตไม่อาจปฏิบัติงานได้โดยปราศจากการช่วยเหลือสนับสนุนจากบุคคลอื่น

บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

หน่วยฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

1. บทบาทของผู้บริหารหน่วยงาน

1.1 ให้ความอนุเคราะห์สถานที่ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

1.2 พิจารณาเลือกสรรพี่เลี้ยงให้นิสิต

1.3 อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานด้านการนิเทศ

1.4 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับอาจารย์นิเทศก์

1.5 มอบหมายงานตามขั้นตอนของกระบวนการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพแก่นิสิต รวมทั้งการนิเทศประเมินผล และติดตามผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพเพื่อปรับปรุง

1.6 ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นิสิตในกระบวนการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพให้ดียิ่งขึ้น

2. บทบาทของพี่เลี้ยง

2.1 มอบหมายงานให้นิสิต

2.2 แนะนำนิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพต่อบุคลากรในหน่วยงาน

2.3 แนะนำให้นิสิตเข้าใจถึงสภาพการทำงานในหน่วยงาน

2.4 ให้โอกาสนิสิตได้ร่วมสังเกตการณ์ทำงานและให้คำแนะนำก่อนมอบหมายงานให้ทำจริง

2.5 แนะนำและสาธิตการทำงานต่างๆ ให้นิสิต

2.6 ตรวจสอบงานและบันทึกประจำวันของนิสิตอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้คำแนะนำและแก้ไข

ข้อบกพร่อง

2.7 ปรึกษาหารือกับอาจารย์นิเทศก์เมื่อพบว่าการปฏิบัติงานและการทำงานด้านอื่นๆ ของนิสิต

มีปัญหาและแจ้งให้คณะศึกษาศาสตร์ทราบทันที หากนิสิตมีพฤติกรรมที่ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกระบวนการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพหรือผิดระเบียบวินัยที่กำหนดไว้

ฝ่ายมหาวิทยาลัย

บทบาทของอาจารย์นิเทศก์

1. เข้าร่วมปฐมนิเทศ และสัมมนาหลังฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
2. ร่วมประชุมวางแผนการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
3. ร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพของนิสิต
4. ประสานงานกับบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพพร้อมทั้งให้คำแนะนำหน่วยฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ และคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อปรับปรุงการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพให้ดียิ่งขึ้น
5. ให้คำแนะนำช่วยเหลือและติดตามการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพของนิสิต หากพบว่านิสิตไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในกระบวนการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพหรือปฏิบัติไม่เหมาะสม ให้นำเสนอคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อดำเนินการต่อไป
6. ร่วมมือกับพี่เลี้ยงในการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
7. ประสานงานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสาขาวิชาที่มีต่อนิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
8. บันทึกผลการนิเทศลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของนิสิต

ปฏิทินการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. วันปฐมนิเทศก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ | วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 |
| 2. วันเริ่มต้นการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ | วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 |
| 3. วันสุดท้ายของการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ | วันที่ 17 มีนาคม 2566 |
| 4. วันสัมมนาหลังฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ | สัปดาห์สุดท้ายของเดือนมีนาคม 2566 |

การประเมินผลนิสิตฝึกสอนและหรือฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

การประเมินผลการฝึกสอนและหรือฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ เป็นกระบวนการหนึ่งของการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพที่สำคัญยิ่ง เพราะเป็นการชี้ให้เห็นว่าผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในระยะหนึ่ง ๆ บรรลุเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด

ความสำคัญของการประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

1. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องอันประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนและหรือหน่วยงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ ได้พิจารณาต่อนิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ แต่ละคนมีข้อดี-ข้อเสียบกพร่องด้านใด ทั้งนี้จะได้แก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
2. ช่วยให้นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ ได้ข้อมูลจากการประเมินผลว่าตนมีจุดเด่นประสบความสำเร็จในด้านใด ทำให้เกิดความภูมิใจ เกิดความมั่นใจในตนเอง อันจะก่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ ส่วนนิสิตที่มีจุดด้อย จะได้เกิดความมานะพยายามแก้ไขข้อบกพร่องและหาทางเพิ่มพูนความสามารถดียิ่งขึ้น

3. เป็นเครื่องช่วยกระตุ้นให้นิสิตมีความตื่นตัว กระตือรือร้นที่จะได้ทราบความก้าวหน้าของตน หากมีการประเมินผลเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง

ขอบเขตการประเมิน

จะดำเนินการให้สอดคล้องเป็นจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ ดังนั้นขอบเขตการประเมินจึงประกอบด้วย

1. การเขียนโครงการ/แผนปฏิบัติการ
2. การดำเนินการตามโครงการ/แผนปฏิบัติการ
3. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
4. บุคลิกลักษณะ เช่น ความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ ความมีวินัย ความเป็นประชาธิปไตย

หลักการประเมิน

1. ให้มีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องตามกำหนดในปฏิทินการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาความก้าวหน้าด้านต่าง ๆ ของนิสิต

2. ให้ผู้บริหารหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลในแบบประเมินผลของผู้บริหารที่กำหนดให้ โดยประเมินด้านการปฏิบัติงานและบุคลิกลักษณะความเป็นนักเทคโนโลยีทางการศึกษา

3. ให้พี่เลี้ยง ซึ่งเป็นผู้ใกล้ชิดนิสิตตลอดเวลา ประเมินผลในแบบประเมินผลสำหรับพี่เลี้ยง โปรดแจ้งจุดเด่น จุดด้อย พร้อมข้อเสนอแนะให้นิสิตได้ทราบ

4. ให้อาจารย์นิเทศก์ ประเมินตามแบบประเมินที่ได้จัดทำขึ้นและประเมินตามกำหนดปฏิทินการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

5. ให้สรุปผลการประเมินการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ และส่งผลมายังคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อรวมคะแนนกับส่วนอื่น ๆ แล้วจึงตัดสินผลเป็นระดับชั้น

สัดส่วนการประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

การประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ กำหนดน้ำหนัก 7 ส่วน คือ

1) ผู้บริหาร	กำหนดน้ำหนัก	1	ส่วน
2) พี่เลี้ยง	กำหนดน้ำหนัก	3	ส่วน
3) อาจารย์นิเทศก์	กำหนดน้ำหนัก	2	ส่วน
	รวม	7	ส่วน

ตัวอย่างแบบประเมิน
แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพของนิสิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

ชื่อนิสิต.....

ชื่อหน่วยฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ.....

เกณฑ์การประเมิน 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = พอใช้
 2 = ยังต้องปรับปรุง 1 = ยังต้องปรับปรุงอีกมาก

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ

ลำดับที่	รายการที่ประเมิน	คะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
ด้านบุคลิกภาพ							
1	ความเหมาะสมของการแต่งกาย						
2	ความเหมาะสมของการวางตน						
3	การปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ของหน่วยงาน						
4	ความคล่องแคล่ว กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน						
5	ความอดทนในการปฏิบัติงาน						
6	ความมีมนุษยสัมพันธ์						
7	ความเป็นผู้นำ						
8	ความเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
9	ความเป็นผู้ใฝ่รู้และพัฒนาตน						
10	ความมีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน						
ด้านการปฏิบัติงาน							
11	ความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน						
12	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงาน						
13	การปฏิบัติงานอย่างมีกระบวนการ หลักการและเหตุผล						
14	ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน						
15	มีน้ำใจเอื้อเฟื้อต่อผู้มารับบริการ						
16	ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย						
17	การใช้ ดูแล เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ถูกต้องตามหลักการ						
18	ความตรงต่อเวลาและความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน						
19	ความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนางาน						
20	การยอมรับฟังคำแนะนำ ตักเตือนจากบุคลากรในหน่วยงาน						

คะแนนรวม

ข้อคิดเห็น

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

เกรดที่ได้อยู่ในระดับ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลำดับที่	รายการที่ประเมิน	คะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
17	มีน้ำใจเอื้อเฟื้อต่อเพื่อนร่วมงาน						
18	ปริมาณงานและคุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติ						
19	มีภาวะความเป็นผู้นำ และรู้จักเป็นผู้ตามที่ดี						
20	ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในอนาคต						

รวมคะแนนทั้งหมด.....

ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เกรดที่ได้อยู่ในระดับ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

การเทียบเกรด - คะแนน

$$A = 90 - 100$$

$$B+ = 80 - 89$$

$$B = 70 - 79$$

$$C+ = 60 - 69$$

$$C = 50 - 59$$

$$D+ = 40 - 49$$

$$D = 30 - 39$$

$$E = 0 - 29$$