



**มคอ. 4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
(Field Experience Specification)**

**รหัสวิชา 30701901 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพบริหารธุรกิจ
(Business Administration Internship)**

**รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา การจัดการ
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560
คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยนครพนม**

สารบัญ

หน้า

หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	๑
หมวดที่ 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	๒
หมวดที่ 3	การพัฒนาผลการเรียนรู้	๒
หมวดที่ 4	ลักษณะและการดำเนินการ	๔
หมวดที่ 5	การวางแผนและการเตรียมการ	๗
หมวดที่ 6	การประเมินนักศึกษา	๙
หมวดที่ 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของ การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๑๐

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

Field Experience Specification

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
คณะวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนครพนม
คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา : 30701901 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารธุรกิจ
Business Administration Internship

2. จำนวนหน่วยกิต: หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)

3 (0- 480- 0)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.1 หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการ

3.2 ประเภทรายวิชา

☐ วิชาบังคับ

☐ วิชาเลือก

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ชื่ออาจารย์เพ็ญพักตร์ สืบศรี

๔.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่ออาจารย์เพ็ญพักตร์ สืบศรี

๕. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่ฝึกภาคสนามตามแผนการศึกษาในหลักสูตร

ภาคการศึกษา 1/2564 ชั้นปีที่ 4

๖. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

13 สิงหาคม 2563

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

- 1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
- 1.2 เพื่อให้ศึกษามีมนุษยสัมพันธ์สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้
- 1.3 เพื่อให้ศึกษามีความรู้และประสบการณ์พร้อมทำงานได้ทันทีเมื่อสำเร็จการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้เป็นรายวิชาที่นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์ตรงจากการทำงาน ทำให้มีการพัฒนามาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวังอย่างชัดเจน ซึ่งถือว่าการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะทำงานในวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อสำเร็จการศึกษา

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้

ความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกภาคสนาม หรือฝึกในสถานประกอบการ	กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือ ทักษะ	วิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง
1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม ● ๑.๑ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ● ๑.๒ มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะ สถาบัน และสังคม ๑.๓ มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ	การปฐมนิเทศข้อควรปฏิบัติ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	1. นักศึกษาประเมินตนเอง 2. การประเมินโดยพี่เลี้ยง/ผู้นิเทศ/เพื่อร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา 3. รายงานผลการฝึกงาน/การปฏิบัติภาคสนาม
2. ด้านความรู้ ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีสำคัญด้านบริหารธุรกิจ ๒.๒ สามารถติดตาม	1. สถานที่การฝึก/สถานประกอบการจัดพี่เลี้ยงให้คำแนะนำด้านเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน ความ	1. นักศึกษาประเมินตนเอง 2. การประเมินจากเพื่อร่วมงาน 3. การประเมินจากพี่เลี้ยง 4. การประเมินจากอาจารย์

ความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกภาคสนาม หรือฝึกในสถานประกอบการ	กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือ ทักษะ	วิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง
ความก้าวหน้าทางวิชาการ ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจถึงผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีใหม่ ๆ	ปลอดภัย 2. การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ/แหล่งฝึกภายใต้การดูแลของพี่เลี้ยง 3. การประชุมติดตามงานให้สำเร็จตามเวลา	นิเทศ 5. การประเมินจากรายงานการฝึกงาน/ประสบการณ์
3. ด้านทักษะทางปัญญา ๓.๑ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์โดยใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหา ●๓.๒ สามารถบูรณาการ ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านบริหารธุรกิจ และด้านอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน พร้อมเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา	1. การประยุกต์ใช้ทฤษฎี หลักการสู่การปฏิบัติ 2. การมอบหมายโจทย์ปัญหา 3. การประชุมในที่ฝึกงานเพื่อรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้น	1. นักศึกษาประเมินตนเอง 2. การประเมินจากเพื่อนร่วมงาน 3. การประเมินจากพี่เลี้ยง 4. การประเมินจากอาจารย์นิเทศก์ 5. การประเมินจากรายงานการฝึกงาน/ประสบการณ์
4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ●๔.๑ มีมีความรับผิดชอบต่องานของตนเองและผู้อื่น ๔.๒ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ●๔.๓ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม	1. มอบหมายงานรายบุคคล/รายกลุ่ม 2. การฝึกปฏิบัติงาน 3. กิจกรรมละลายพฤติกรรม เพื่อสร้างความพร้อมในการทำงานกลุ่ม	1. นักศึกษาประเมินตนเอง 2. การประเมินจากเพื่อนร่วมงาน 3. การประเมินจากพี่เลี้ยง 4. การประเมินพฤติกรรม
5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ๕.๑ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิง	1. การมอบหมายงาน/รายงาน	1. การประเมินจากการนำ

ความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกภาคสนาม หรือฝึกในสถานประกอบการ	กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือ ทักษะ	วิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง
ตัวเลขได้อย่างถูกต้อง ●๕.๒ มีเทคนิคการนำเสนอและสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๕.๓ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม	ที่ต้องสืบค้นข้อมูล/ใช้เทคโนโลยี 2. การนำเสนอผลงาน	เสนองาน 2. การประเมินจากรายงาน 3. การประเมินจากการมีส่วนร่วมในการรายงาน/การนำเสนอ/การแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยพี่เลี้ยงหรืออาจารย์นิเทศก์
6. ด้านทักษะปฏิบัติ (Psychomotor Skill) (ถ้ามี) ●๖.๑ มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประกอบการทำงาน ●๖.๒ ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีในการทำงานและความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม ๖.๓ ทักษะในการคิด วิเคราะห์ เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารธุรกิจ	1. การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Performance Based Learning) ทักษะทางกายภาพขั้นสูง เช่น แพทย์ พยาบาล กีฬา ดนตรี ศิลปะ 2. การเรียนรู้โดยการปฏิบัติในสถานประกอบการ (Performance Based Learning)	1. ประเมินการปฏิบัติ (พฤติกรรม ทักษะคิด จริยธรรม) 2. การนำเสนอปากเปล่า 3. การรายงานศึกษาค้นคว้า และการอ้างอิง 4. การประเมินโครงงาน

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านบริหารธุรกิจในหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือ เอกชน โดยจัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยการนำความรู้ทั้งทาง ภาควิชา และ ภาควิชาปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับ รายละเอียดของการ

ฝึกประสบการณ์และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ ที่เกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติงานโดยนับชั่วโมงการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 480 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

๒. กิจกรรมของนักศึกษา

การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ภาคสนามในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร กำหนดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

2.1 การรับสมัครและการคัดเลือกนักศึกษาให้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

2.2 การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

2.3 การเรียนรู้และการปฏิบัติงานจริงร่วมกับบุคคลอื่นในสถานประกอบการในเรื่องเกี่ยวกับ

1) การเรียนรู้วิธีการทำงานในสถานประกอบการ

2) การนำความรู้ในวิชาชีพมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย

3) การสัมมนาร่วมกันระหว่างนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบระหว่าง
การปฏิบัติเพื่อรับทราบข้อมูลจากการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาการฝึก
ประสบการณ์ วิชาชีพ

4) การจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในรูปของการปฏิบัติงานในสถาน
ประกอบการที่ผ่านความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง และการให้คำปรึกษา
จากอาจารย์ ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.4 การปัจฉิมนิเทศและการนำเสนอผลงานโครงงานหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานในสถาน
ประกอบการ

๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการควรมีลักษณะดังนี้

3.1 รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

1) งานที่ได้รับมอบหมาย

2) การกำหนดแผนการจัดทำรายงาน

3) ผลการวิเคราะห์งาน

4) การสรุปผล

5) การรายงานผลงาน

3.2 กำหนดส่งรายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ตามระยะเวลาที่กำหนด อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงาน
- 2) หลังการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน 1 สัปดาห์

๔. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

4.1 กิจกรรมระหว่างฝึก

1. การจัดการประชุมผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การปฏิบัติงานของนักศึกษา และให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน จริง

2. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะถึงความสำคัญและผลกระทบต่อพฤติกรรมด้าน คุณธรรมจริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่มีต่อการทำงานในอนาคต

4.2 กิจกรรมเมื่อสิ้นสุดการฝึก

1. การนำผลการประเมินนักศึกษามานำเสนอและอภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการจัด กิจกรรม การปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครั้งต่อไป

2. สนับสนุนให้นำปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานมาเป็นกรณีศึกษาในการฝึกปฏิบัติงาน ในปีการศึกษาถัดไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมใน ภาคสนาม

5.1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติงานของนักศึกษา

5.2 การจัดกิจกรรมสำหรับการพัฒนาทักษะของนักศึกษา ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

5.3 การให้คำแนะนำแก่นักศึกษา เกี่ยวกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ ข้อบังคับ วัฒนธรรม ของ หน่วยงาน

5.4 ติดตามความก้าวหน้า การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

5.5 ประสานงาน ร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้เห็นในการปรับปรุงการ ทำงาน ของนักศึกษา

5.6 ให้คำปรึกษาในงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและร่วมประเมินผลงานกับอาจารย์ที่ ปรึกษา

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

6.1 การให้คำปรึกษา การประสานและร่วมวางแผนกับพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของ สถานประกอบการ

6.2 การวางแผนสำหรับการออกนิเทศนักศึกษา

6.3 ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับทักษะการทำงานในองค์กร

6.4 ให้คำปรึกษาในงานโครงการหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและร่วมประเมินผลงานกับพนักงาน ที่ปรึกษา/ พนักงานพี่เลี้ยง

6.5 การประเมินผลนักศึกษา

6.6 สอบทาน/ปรับปรุง

๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

7.1 ปฐมนิเทศพร้อมให้เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานก่อนการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

7.2 จัดอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการนิเทศนักศึกษา ซึ่งต้องกำหนดแผนการนิเทศล่วงหน้า

7.3 ประสานงานกับสถานประกอบการในเรื่องการจัดพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษา รวมถึงการให้ความช่วยเหลือนักศึกษา

๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

8.1 พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง ที่คอยให้คำปรึกษาและแนะนำ

8.2 สวัสดิการที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา เช่น ที่พัก ค่าตอบแทน

8.3 ค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนในการเดินทางกรณีที่ให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ถ้ามี)

8.4 คู่มือที่ใช้ในการประกอบการทำงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

8.5 แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า และการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

๑. การกำหนดสถานที่ฝึก

สถานประกอบการที่รับนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษาควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 หน่วยงานหรืออาจารย์ที่รับผิดชอบในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการ ที่ยินดีรับนักศึกษาปฏิบัติฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยดูจากลักษณะงานที่เหมาะสม ตรงหรือสอดคล้อง สัมพันธ์กับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา และมีความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1) เข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงาน

2) สามารถจัดพนักงานที่ปรึกษา / พนักงานพี่เลี้ยง เพื่อดูแลนักศึกษาได้

3) มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง ความเหมาะสมในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

4) วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในปฏิบัติงานตามลักษณะวิชาชีพ

5) มีโครงการ หรือ โจทย์ปัญหาให้นักศึกษาสามารถศึกษาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับ ศักยภาพของนักศึกษา

6) ยินดีและเต็มใจให้นักศึกษามาฝึกปฏิบัติงาน

1.2 หน่วยงานหรืออาจารย์ที่รับผิดชอบควรประสานงาน ดำเนินการล่วงหน้าก่อนที่นักศึกษาออกปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 เดือน การจัดนักศึกษาปฏิบัติงานควรเป็นไปตามความสมัครใจ โดยนักศึกษาอาจหาสถาน ประกอบการเองแต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา

๒. การเตรียมนักศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดปฐมนิเทศนักศึกษาศึกษา พร้อมมอบคู่มือการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ควรดำเนินการก่อนการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เนื้อหาที่กำหนดในการปฐมนิเทศ ประกอบด้วย

2.1 จุดมุ่งหมายในการออกปฏิบัติงาน

2.2 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

2.3 การปฏิบัติตนระหว่างการปฏิบัติงาน

2.4 กิจกรรมที่จัดให้นักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน

2.5 การจัดอาจารย์ที่ปรึกษา

2.6 การติดตามประเมินผล

2.7 การป้องกัน/หลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.8 การวางตนในสถานประกอบการ

2.9 การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนการออกปฏิบัติงาน

๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

3.1 จัดประชุมชี้แจงก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ที่ปรึกษา การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและตารางเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา การติดตาม และ การประเมินผลนักศึกษา

3.2 จัดสรรนักศึกษาให้อยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์ให้สอดคล้องกับโจทย์โครงการ/ปัญหาที่สถานประกอบการต้องการ

๔. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

4.1 จัดประชุมพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงเพื่อชี้แจงให้ทราบ

- 1) วัตถุประสงค์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน
- 2) การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 3) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) การตรวจประเมินรายงานโครงการหรือการปฏิบัติงาน
- 5) รายละเอียดในคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2 การติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการ กับอาจารย์ที่ปรึกษา

๕. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์นิเทศก์ประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับนักศึกษาและไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ ดังนี้

- 5.1 ความเสี่ยงจากการเดินทาง สภาพแวดล้อมของสถานประกอบการ
- 5.2 ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน
- 5.3 ความเสี่ยงจากจริยธรรมในการทำงาน

หมวดที่ ๖ การประเมินนักศึกษา

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน

กิจกรรม/งานที่ประเมิน	ร้อยละ
1. การปฐมนิเทศก่อนฝึกงานและหลังการฝึกงาน	20
2. การฝึกปฏิบัติงานประเมินจากสถานประกอบการ	50
3. การนิเทศจากอาจารย์	20
4. การรายงานผลการฝึกงาน	10
รวม	100

๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.1 นักศึกษาประเมินตนเองจากบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงาน

2.2 พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาจาก - แบบประเมินการปฏิบัติงาน - แบบประเมินรายงานของนักศึกษา

2.3 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่เกี่ยวข้องประเมินผลการปฏิบัติงานจาก - แบบบันทึกการนิเทศงาน - แบบประเมินรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา

๓. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

พนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานพี่เลี้ยงจะให้ข้อมูล คำปรึกษา คำแนะนำ การสอนงาน การปฏิบัติตน ในองค์กร ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานรวมถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงาน และมี ส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล

๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

4.1 การจัดปฐมนิเทศ การสัมมนานักศึกษาระหว่างการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การจัดปฐมนิเทศ

4.2 การจัดตารางการนิเทศงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.3 การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.4 การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนรายงาน การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงาน

๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าภาควิชา และหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในผลการประเมินหากเกิดความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ โดยประชุมร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องและพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑ นักศึกษา

นักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินการปฏิบัติงาน โดยการตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑.๒ พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

มีส่วนร่วมในการประเมินว่ากิจกรรมได้จัดองค์ความรู้ให้นักศึกษาเรียนรู้ครอบคลุมมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวังหรือไม่

๑.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

ประเมินการฝึกประสบการณ์ทั้งในส่วนสถานประกอบการและกิจกรรมที่จัดให้ปฏิบัติงานทำให้นักศึกษามีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่คาดหวังหรือไม่

๑.๔ อื่น ๆ

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามวิชาชีพโดยสำรวจจากผู้ประกอบการ
และบัณฑิตใหม่

๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

2.1 การประชุมผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายกับการฝึกประสบการณ์ ผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ

2.2 การประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย นำผล
การดำเนินงานมาสรุปเพื่อหาแนวทางการพัฒนาปรับปรุงต่อไป

ลงชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

(อ.เพ็ญพัทธ์ สืบศรี)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

(อ.ปิยะธิดา รัตนรามา)