



มคอ. ๔ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
(Field Experience Specification)

รหัสวิชา ๓๐๗๐๑๙๐๑ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารธุรกิจ
(Business Administration Internship)

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการ
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยนครพนม

สารบัญ

หน้า

หมวดที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป	[คลิกพิมพ์]
หมวดที่ ๒	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	[คลิกพิมพ์]
หมวดที่ ๓	การพัฒนาผลการเรียนรู้	[คลิกพิมพ์]
หมวดที่ ๔	ลักษณะและการดำเนินการ	[คลิกพิมพ์]
หมวดที่ ๕	การวางแผนและการเตรียมการ	[คลิกพิมพ์]
หมวดที่ ๖	การประเมินนักศึกษา	[คลิกพิมพ์]
หมวดที่ ๗	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของ การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	[คลิกพิมพ์]

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

Field Experience Specification

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยนครพนม

คณะ/วิทยาลัย

คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา : ๓๐๗๐๑๕๐๑ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะสั้น (Business Administration Internship)

๒. จำนวนหน่วยกิต : ๓ หน่วยกิต (๔๘๐)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการ

๓.๒ ประเภทรายวิชา

☐ วิชาบังคับ

☒ วิชาเลือก

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ชื่ออาจารย์ นิสกร พุทธิวงศ์ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓๔๘๙๙๐๐๒๓XXXX

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์ คณบดีการศึกษาศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย

๔.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่ออาจารย์ นิสกร พุทธิวงศ์ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓๔๘๙๙๐๐๒๓XXXX

ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์ คณบดีการศึกษาศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย

๕. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่ฝึกภาคสนามตามแผนการศึกษาในหลักสูตร

ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๓ ชั้นปีที่ ๔

๖. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

๑.๑ การเชื่อมโยงระหว่างความรู้ทางทฤษฎีและการนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๑.๒ เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้ด้านการจัดการมาใช้ในการทำงาน

๑.๓ วางแผนการพัฒนาระบบการจัดการจากสภาพแวดล้อมจริง โดยทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๑.๔ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน ที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมจริง

๑.๕ เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร เรียนรู้การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันได้

๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้เป็นวิชาที่นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการ จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง ทำงานเป็นทีม เป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา ภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษา

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้

ความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนา จากประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึก ภาคสนาม หรือฝึกในสถาน ประกอบการ	กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้ หรือ ทักษะ	วิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง
๑. ด้านคุณธรรม จริยธรรม ● ๑.๑ มีความซื่อสัตย์สุจริต ● ๑.๒ มีวินัย เคารพและปฏิบัติตาม กฎระเบียบของคณะ สถาบัน และ สังคม	๑. ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อน การฝึกงาน ๒. กำหนดตารางเวลาฝึกงาน บันทึกเวลาฝึกงานกำหนด ขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการ ประเมินผลงาน ๓. มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษา ปฏิบัติตามกฎหมายของสถาน ประกอบการ เช่นเดียวกับ พนักงานขององค์กร ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง	๑. นักศึกษาประเมินตนเอง ๒. การประเมินโดยพี่เลี้ยง/ ผู้นิเทศ/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา จากการสังเกต พฤติกรรมและการแสดงออก ระหว่างฝึกงาน โดยมีการบันทึก ผลการประเมิน และมีหลักฐาน แจกให้นักศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง ๓. รายงานผลการฝึกงาน/การ ปฏิบัติภาคสนาม ๔. ประเมินความซื่อสัตย์จากการ พูดคุย สัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมมีรายงานผลการฝึกงาน ประกอบ
๒. ด้านความรู้ ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ และทฤษฎีสำคัญด้านบริหารธุรกิจ ๒.๒ สามารถติดตามความก้าวหน้า ทางวิชาการ ทั้งภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจถึงผลกระทบ ของการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยีใหม่ๆ	๑. สถานประกอบการที่ฝึกงาน จัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึง แหล่งข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาได้ ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทงานได้ ด้วยตนเอง ๒. ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ สำนักงาน ที่มีในหน่วยงานเพื่อ การปฏิบัติงานจริงภายใต้การ ดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง	๑. นักศึกษาประเมินตนเอง ๒. การประเมินจากเพื่อนร่วมงาน ๓. การประเมินจากผลการ ปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าหน่วยงาน พนักงานพี่ เลี้ยง ๔. การประเมินจากอาจารย์นิเทศ ๕. การประเมินจากรายงานการ ฝึกงาน/ประสบการณ์ ๖. การประเมินผลจากการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น การตรงต่อเวลาใน

ความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนา จากประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึก ภาคสนาม หรือฝึกในสถาน ประกอบการ	กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้ หรือ ทักษะ	วิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง
	๓. จัดประชุม แบ่งงาน ติดตาม งาน เป็นระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม	การส่งงาน และความสมบูรณ์ของ งานที่ได้รับมอบหมาย โดย กำหนดแบบฟอร์มบันทึกการส่ง งาน
๓. ด้านทักษะทางปัญญา ○ ๓.๒ สามารถบูรณาการ ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านบริหารธุรกิจ และด้านอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน พร้อมเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหา	๑. การมอบหมายงาน ให้รู้จัก สามารถตอบสนองความต้องการ และวิเคราะห์ผลความต้องการ ๒. มอบหมายโจทย์ปัญหา ให้ฝึก การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้	๑. ประเมินผลจากผลงานที่ได้รับ มอบหมาย ตามหัวข้อที่กำหนด โดยอ้างอิงทฤษฎีในวิชาที่ เกี่ยวข้องและควรนำมาเป็น พื้นฐานในการทำงาน
๔. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความรับผิดชอบ ○ ๔.๑ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และผู้อื่น ○ ๔.๓ มีความสามารถในการทำงาน เป็นทีม	๑. มอบหมายงานที่ต้องทำงาน ร่วมกันเป็นทีม มีการแบ่งงานกัน อย่างชัดเจน ๒. มอบหมายงานที่ต้องไปพูดคุย สัมภาษณ์ และลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลมาทำการ พัฒนาการทำงาน ๓. ประชุมร่วมกัน เพื่อมอบหมาย งาน ติดตามงาน ประเมินผล	๑. นักศึกษาประเมินตนเอง ๒. ประเมินจากการสังเกต พฤติกรรม จากการสัมภาษณ์ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ๓. ประเมินจากการมีส่วนร่วมใน การแสดงความคิดเห็น และการ ได้รับการยอมรับจากเพื่อน ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
๕. ด้านทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ ● ๕.๒ มีเทคนิคการนำเสนอและการ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การมอบหมายงาน/รายงานที่ ต้องสืบค้นข้อมูล/ใช้เทคโนโลยี ๒. มอบหมายงานที่ต้องมีการ สื่อสารโดยใช้ภาษาทั้งไทยและ ต่างประเทศ ทั้งการพูด เขียน ใน การประสานการทำงาน ๓. มอบหมายงานที่ต้องใช้ เทคโนโลยี ในการแก้ปัญหา หรือ นำเสนอผลงาน	๑. ประเมินจากเอกสาร ที่นา เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทาง คณิตศาสตร์ โดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเป็นสื่อ ๒. ประเมินจากเอกสารที่เขียน เช่น e-Mail ที่ใช้สื่อสารเพื่อการ ทำงาน ๓. ประเมินจากผลการแก้ปัญหา โดยเน้นความถูกต้องและ เหมาะสม
๖. ทักษะการปฏิบัติงาน ○ ๖.๑ มีทักษะในการใช้เครื่องใช้ สำนักงานและเทคโนโลยี	๑. ฝึกปฏิบัติให้นักศึกษาได้มี โอกาสใช้เครื่องใช้สำนักงานและ การใช้เทคโนโลยีในการ	๑. สังเกตการใช้เครื่องใช้ สำนักงานและการใช้เทคโนโลยีใน การปฏิบัติงาน

ความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนา จากประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึก ภาคสนาม หรือฝึกในสถาน ประกอบการ	กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้ หรือ ทักษะ	วิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง
สารสนเทศในการประกอบการทำงาน ● ๖.๒ ทักษะการสร้างสัมพันธภาพที่ ดีในการทำงานและความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม	ปฏิบัติงานจริงเพื่อให้เกิดทักษะ ความชำนาญในการใช้งาน ๒. ให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรม ภายในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ สร้างสัมพันธภาพที่ดีในการ ทำงานและความรับผิดชอบต่อ งาน	๒. การให้ความร่วมมือในการจัด และเข้าร่วมกิจกรรม

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านการบริหารธุรกิจในหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

๒. กิจกรรมของนักศึกษา

๒.๑ ก่อนการปฏิบัติงาน ปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๒ ระหว่างปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการ
ทำงานของสถานประกอบการ

๒.๒.๒ เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

๒.๒.๓ นำความรู้ทางทฤษฎีทางการจัดการและวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์
เพื่อการทำงาน

๒.๒.๔ การฝึกแก้ไขปัญหาในโจทย์ที่ได้รับมอบหมายโดยใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่มีอยู่ในสถาน
ประกอบการ

๒.๓ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายหลังกลับจากสถานประกอบการควรมีลักษณะดังนี้

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
สมุดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เมื่อนักศึกษาฝึกงานครบ ๔๘๐ ชั่วโมง
แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถานประกอบการ	เมื่อนักศึกษาฝึกงานครบ ๔๘๐ ชั่วโมง
รูปเล่มรายงานการฝึกงานและงานนำเสนอ เพื่อให้ นศ. นำเสนอผลการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เมื่อนักศึกษาฝึกงานครบ ๔๘๐ ชั่วโมง

๔. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

๔.๑ กิจกรรมระหว่างฝึก

กิจกรรม	ช่วงเวลาการติดตาม	ผลการเรียนรู้การฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม (LO)
อาจารย์สาขาวิชาการจัดการ ออกนิเทศนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๒ ครั้ง	สัปดาห์ที่ ๕ ของการฝึกฯ	๑. นักศึกษา มีคุณธรรมจริยธรรม ๒. มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความ รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม ๓. สามารถบูรณาการความรู้ใน สาขาวิชาที่ศึกษากับความรู้ใน ศาสตร์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๔. สามารถสื่อสารกับกลุ่มคน หลากหลาย ๕. สามารถใช้สารสนเทศและ เทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม

๔.๒ กิจกรรมเมื่อสิ้นสุดการฝึก

กิจกรรม	ช่วงเวลาการติดตาม	ผลการเรียนรู้การฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม (LO)
จัดสัมมนาและปัจฉิมนิเทศการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	หลังจากที่นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครบ ๔๘๐ ชั่วโมง และแหล่ง ฝึกงานส่งตัวกลับ สถานศึกษาแล้ว	๑. มีความรับผิดชอบต่อการ พัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเอง และทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ๒. มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่ จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการ ทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๓. สามารถใช้สารสนเทศและ เทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม ๔. มีความรับผิดชอบในการ กระทำของตนเองและ รับผิดชอบต่อในงานกลุ่ม ๕. สามารถสื่อสารกับกลุ่มคน หลากหลาย ๖. สามารถใช้สารสนเทศและ เทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

๕.๑ แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน

๕.๒ แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๕.๓ แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือที่ต้องทำงานร่วมกัน

๕.๔ ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายงานต่อ อาจารย์นิเทศ

๕.๕ ประสานงาน ประชุมกับอาจารย์นิเทศเพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

๖.๑ สังเกตการณ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในแหล่งฝึกฯ

๖.๒ แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานในองค์กร

๖.๓ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

๗.๑ จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ

๗.๒ จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลข โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสังคมออนไลน์

๗.๓ จัดอาจารย์นิเทศตามความเชี่ยวชาญด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเทคนิคพิเศษ เพื่อให้ คำปรึกษาเฉพาะด้านในการแก้ไขปัญหา

๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/ สถานประกอบการ

๘.๑ ด้านบุคลากร พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ

๘.๒ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตามความจำเป็น

๘.๓ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ซอฟต์แวร์ และคู่มือที่ใช้ประกอบการทำงาน

๘.๔ แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง

๘.๕ พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

๑. การกำหนดสถานที่ฝึก

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ประจำสาขาวิชาคัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษา ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยดูลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อมดังนี้

๑.๑ เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามจุดมุ่งหมาย

๑.๒ มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

๑.๓ มีอุปกรณ์ เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องเหมาะสม พร้อมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อ แก้ปัญหาตามโจทย์

๑.๔ สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑.๕ มีโจทย์ปัญหาที่มีความยากง่ายเหมาะสม กับศักยภาพของนักศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๖ ยินดี เต็มใจรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มอบคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

๓.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชามอบหมายให้นักศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอชื่อตำแหน่งของพนักงานพี่เลี้ยง เบอร์โทรศัพท์

๓.๒ ประชุมอาจารย์นิเทศก์เพื่อชี้แจงแนวทางการออกนิเทศและประเมินผลจากการออกนิเทศนักศึกษา

๔. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ชี้แจงพนักงานพี่เลี้ยงและนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ บอกหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางติดต่ออาจารย์นิเทศก์

๕. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์นิเทศก์ประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับนักศึกษาและไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ ดังนี้

๕.๑ ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง ป้องกันโดยคัดเลือกสถานประกอบการที่มีการคมนาคมสะดวก ไม่มี หรือมีความเสี่ยงน้อยที่สุด

๕.๒ ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน จากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ป้องกันโดย จัดปฐมนิเทศ แนะนำการใช้อุปกรณ์ การป้องกันไวรัส อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลสถานประกอบการ เน้นจริยธรรมการไม่เปิดเผยข้อมูลสถานประกอบการอันเป็นความลับ และกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

หมวดที่ ๖ การประเมินนักศึกษา

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง ๕ ด้าน โดยให้ระดับคะแนน ๑-๕ ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- | | |
|---|------------------------------|
| ๑ | หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างมาก |
| ๒ | หมายถึง ต้องปรับปรุง |
| ๓ | หมายถึง พอใช้ |
| ๔ | หมายถึง ดี |
| ๕ | หมายถึง ดีมาก |

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๕ จึงผ่านเกณฑ์การฝึกงาน

กิจกรรม/งานที่ประเมิน	ร้อยละ
๑. ปฐมนิเทศ	๕
๒. แบบประเมินผลการนิเทศของอาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๒๐
๓. สมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน	๑๕
๔. แบบประเมินจากสถานประกอบการ	๕๐
๕. สัมมนาการนำเสนอผลการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปัจฉิมนิเทศ	๑๐
รวม	๑๐๐

๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ทำได้โดยประเมินจาก

๒.๑ ปฐมนิเทศ

๒.๒ แบบประเมินผลการนิเทศของอาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๓ สมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

๒.๔ แบบประเมินจากสถานประกอบการ

๒.๕ สัมมนาการนำเสนอผลการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปัจฉิมนิเทศ

๓. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของคณะ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมและผลงานระหว่างการฝึกและรายงานการฝึกงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานต้องรวบรวมความคิดเห็นจากพนักงานพี่เลี้ยงและพนักงานอื่นๆที่ทำงานร่วม/เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกฯ ของพี่เลี้ยง

๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑ นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการ และการพูดคุยกับนักศึกษา

๑.๒ พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกในรูปแบบฟอร์ม และสอบถามด้วยวาจา

๑.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

อาจารย์นิเทศเฉพาะเรื่อง บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การนำคำแนะนำของอาจารย์นิเทศไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

๑.๔ อื่น ๆ

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจจากสถานประกอบการและบัณฑิต

๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

๒.๑ อาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประมวลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์นิเทศเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบรายวิชา เพื่อนำเสนออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตร เพื่อทราบ

๒.๒ ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผนการดำเนินงานทางด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในภาคการศึกษาต่อไป