

แบบ มคอ.๔ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการ ในรายวิชาหรือกิจกรรมที่นักศึกษาจะต้องออกฝึกงาน ออกฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา ซึ่งจะต้องวางแผนให้ สอดคล้องและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของการดำเนินการของกิจกรรมนั้นๆ ตลอดจนความรู้ ความเข้าใจที่นักศึกษาจะได้รับจากการ ออกฝึก มีการกำหนดกระบวนการหรือวิธีการในการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆที่นักศึกษาจะ ได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย รวมทั้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลนักศึกษา และการ ประเมินการดำเนินการตามรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป
หมวดที่ ๒	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
หมวดที่ ๓	การพัฒนาผลการเรียนรู้
หมวดที่ ๔	ลักษณะและการดำเนินการ
หมวดที่ ๕	การวางแผนและการเตรียมการ
หมวดที่ ๖	การประเมินนักศึกษา
หมวดที่ ๗	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา ๑.๑ รหัสรายวิชา ๓๐๗๐๒๙๐๑ ๑.๒ ชื่อรายวิชา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบัญชี (Internship in Accounting)
๒. จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง ๒.๑ จำนวน ๓ หน่วยกิต ๒.๒ จำนวนชั่วโมง ๕๐๐ ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์
๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา ๓.๑ ชื่อหลักสูตร บัญชีบัณฑิต ๓.๒ ประเภทของรายวิชา รายวิชาเลือก ในกลุ่มวิชาชีพเลือกของหมวดวิชาเฉพาะ เงื่อนไขรายวิชา : นักศึกษาต้องลงทะเบียนและสอบผ่านรายวิชาในกลุ่มวิชาชีพแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ / อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์นิภาภัทร พงษ์โสภณ
๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔
๖. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด หลักสูตรปรับปรุง ๒๕๖๑

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

- ๑.๑ เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบัญชีโดยตรงจากสถานประกอบการ
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของนักศึกษาให้มีทักษะในด้านต่างๆ พร้อมสำหรับทำให้นักศึกษามีคุณภาพเป็นบัณฑิตที่ดีของสังคม
- ๑.๓ เพื่อให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมก่อนที่จะไปประกอบวิชาชีพหลังจากจบการศึกษา
- ๑.๔ เพื่อสร้างและพัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน

๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้เป็นวิชาที่นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง ทำงานเป็นทีม เป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา ภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- (๒) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (๓) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ
- (๔) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (๕) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- (๖) สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้คอมพิวเตอร์ต่อบุคคลองค์กรและสังคม
- (๗) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติมดังนี้

- ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับขององค์กร
- เคารพ ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบขององค์กร
- มีความขยันหมั่นเพียร อดทน เอื้อเฟื้อต่อสมาชิกในการทำงาน

๑.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกงาน
- กำหนดตารางเวลาฝึกงาน บันทึกเวลาฝึกงานกำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน
- มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร
- ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้แบบสอบถามมาตรฐานที่วัดคุณธรรม จริยธรรม
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกงาน จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออก

ระหว่างฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง - ประเมินความซื่อสัตย์จากการพูดคุย สัมภาษณ์เพื่อร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมมีรายงานผลการฝึกงานประกอบ
๒. ความรู้ ๒.๑ อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ / ผลการเรียนรู้ด้านความรู้ (๑) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาที่ศึกษา (๒) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีการทำงานในสถานที่ฝึกงาน (๓) เข้าใจระบบการบริหารงาน (๔) เข้าใจบทบาทหน้าที่ กฎระเบียบแนวปฏิบัติของสถานที่ฝึกงาน ๒.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน (๑) สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ มอบหมายเอกสารข้อมูลของสถานที่ฝึกงานให้ศึกษาด้วยตนเอง (๒) ศึกษาและฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง ๒.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
๓. ทักษะทางปัญญา นักศึกษาต้องสามารถพัฒนาสติปัญญาของตนเองโดยเรียนรู้จากการทำงาน การแก้ไขปัญหา การแสวงหาข้อมูล การประมวลข้อมูล ตลอดจนทักษะการใช้ความเข้าใจ ดุลยพินิจในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่การงานได้ การพัฒนาผลการเรียนรู้ในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านบัญชีและสหกิจศึกษา ด้านทักษะทางปัญญามีดังนี้ ๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา / ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา ๑) ความสามารถสืบค้น ประมวลข้อมูล หลักฐาน แนวคิดต่างๆ ในการระบุและการวิเคราะห์ปัญหาได้ด้วยตนเอง ๒) สามารถประยุกต์ความรู้ทางการบัญชีและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน ใช้ทักษะทางวิชาชีพและดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ ๓) สามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ๓.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้ ๑) การกำหนดโจทย์ปัญหา หรือ โครงการ หรือ งานที่สถานประกอบการต้องการให้นักศึกษาได้ศึกษาและวิเคราะห์ผลสรุปประเด็นปัญหา ๒) การจัดทำรายงานผลการศึกษาและนำเสนอผลงานของโครงการหรือการปฏิบัติงาน ๓) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ๓.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ ๑) การประเมินผลงานจากรายงานโครงการหรือการปฏิบัติงานที่นักศึกษาจัดทำโดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง ๒) การประเมินผลจากรายงานโครงการหรือการปฏิบัติงานและความสมบูรณ์ของงานที่นักศึกษานำเสนอโดยอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ ๓) การประเมินผลความสามารถในการทำงานของนักศึกษาจากรายงานบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติ

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

นักศึกษาต้องพัฒนาทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ความรับผิดชอบ และพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเอง เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นที่มีความแตกต่างกัน ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาผลการเรียนรู้ในรายวิชาสหกิจศึกษาด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ มีดังนี้

๔.๑ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการจะพัฒนา

- ๑) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี
- ๓) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมงาน
- ๔) มีความรับผิดชอบการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพบัญชีของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- ๑) จัดกิจกรรมมีส่วนร่วมการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดความรู้รัก สามัคคีพร้อมทำงานเป็นทีม
- ๒) การมอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจน
- ๓) ประชุมร่วมกันระหว่าง นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ และพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง เพื่อการมอบหมายงาน ติดตามงานและการประเมินผล

๔.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา โดยใช้การสังเกต การสัมภาษณ์ การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) การประเมินผลจากการได้รับการมอบหมายงานจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

นักศึกษาต้องพัฒนาทักษะการวิเคราะห์ตัวเลข การสื่อสารให้เข้าใจ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย การพัฒนาผลการเรียนรู้ในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชีและวิชาสหกิจศึกษาด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

๕.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการจะพัฒนา

- ๑) มีทักษะการใช้วิธีวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์ในการแปลความหมาย และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อโต้แย้ง
- ๒) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน
- ๓) สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อสารสารสนเทศ

๕.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- ๑) การมอบหมายงานที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงปริมาณและนำเสนอข้อมูลอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- ๒) การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในการแก้ปัญหาหรือนำเสนอผลงาน

๕.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ๑) การประเมินผลรายงานกิจกรรมการปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา
- ๒) การประเมินผลรายงานและการนำเสนอโครงงานของนักศึกษา

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ**๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา**

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชีในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการของภาคเอกชนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชั่วโมง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำวิชาหรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยเน้นการนำความรู้ทางด้านบัญชีและด้านบริหารธุรกิจไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชีและบริหารธุรกิจ นักศึกษาจะต้องจัดส่งรายการในรูปแบบที่อาจารย์ประจำวิชาหรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด

๒. กิจกรรมของนักศึกษา

การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ภาคสนามในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร กำหนดให้มีกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

๒.๑ การรับสมัครและการพิจารณาสถานประกอบการให้นักศึกษาให้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒ การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

๒.๓ การเรียนรู้และการปฏิบัติงานจริงร่วมกับบุคคลอื่นในสถานประกอบการในเรื่องเกี่ยวกับ

๑) การเรียนรู้วิธีการทำงานในสถานประกอบการ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๒) การนำความรู้ในวิชาชีพ ทฤษฎีทางเทคโนโลยีและวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย

๓) การสัมมนาร่วมกับระหว่างนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบระหว่าง การปฏิบัติ เพื่อรับทราบข้อมูลจากการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา

๔) การจัดทำบันทึกฝึกงานด้านการบัญชี ในรูปการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง และการให้คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานด้านการบัญชี

๒.๔ การปัจฉิมนิเทศและการนำเสนอผลงานโครงงานหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	
รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
๑) รายงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ๒) การกำหนดแผนการจัดทำรายงาน หรือกิจกรรม ๓) ผลการวิเคราะห์งาน/โครงการ ๔) การสรุปผล ๕) การรายงานผลงาน	๑) สัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงาน ๒) สัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงาน ๓) ตามระยะเวลาที่กำหนด อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงาน ๔) ตามระยะเวลาที่กำหนด อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงาน ๕) หลังการสิ้นสุดการปฏิบัติงานภายใน ๑ สัปดาห์
๔. การติดตามผลการเรียนรู้ภายหลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา ๔.๑ การจัดการประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการปฏิบัติงาน ของนักศึกษา และให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ๔.๒ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศชี้ให้เห็นความสำคัญและผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่มีต่อการทำงานในอนาคต ๔.๓ การนำผลการประเมินนักศึกษา มานำเสนอและอภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการฝึกงานด้านการบัญชีครั้งต่อไป ๔.๔ สนับสนุนให้นำปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพบัญชี มาเป็นกรณีศึกษาหรือโจทย์ในการทำโครงการต่อไป	
๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม ๕.๑ การตรวจสอบแผนปฏิบัติงานของนักศึกษา ๕.๒ การจัดกิจกรรมสำหรับการพัฒนาทักษะของนักศึกษา ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ ๕.๓ การให้คำแนะนำแก่นักศึกษา เกี่ยวกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ ข้อบังคับ วัฒนธรรมของหน่วยงาน ๕.๔ ติดตามความก้าวหน้า การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ ๕.๕ ประสานงาน ร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ เพื่อให้เห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา ๕.๖ ให้คำปรึกษาในงานโครงการหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและร่วมประเมินผลงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์	
๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ ๖.๑ การให้คำปรึกษา การประสานและร่วมวางแผนกับพนักงานที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์/พนักงานที่เลี้ยงของสถานประกอบการ ๖.๒ การวางแผนสำหรับการออกนิเทศนักศึกษา ๖.๓ ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับทักษะการทำงานในองค์กร ๖.๔ ให้คำปรึกษาในงานโครงการหรือรายงานผลการปฏิบัติงานร่วมประเมินผลงานกับพนักงานที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์/พนักงานที่เลี้ยง ๖.๕ การประเมินผลนักศึกษา ๖.๖ สอบทาน/ปรับปรุงแผนงานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี เป็นระยะๆ	
๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา ๗.๑ ปฐมนิเทศพร้อมให้เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานก่อนการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ	

๗.๒ จัดอาจารย์นิเทศก์ ดำเนินการนิเทศนักศึกษา

๗.๓ ประสานงานกับสถานประกอบการในเรื่องการจัดพนักงานที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์/พนักงานพี่เลี้ยง ให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษา รวมถึงการให้ความช่วยเหลือนักศึกษา

๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

๘.๑ พนักงานที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์/พนักงานพี่เลี้ยง ที่คอยให้คำปรึกษาและแนะนำ

๘.๒ สวัสดิการที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา เช่น ที่พัก ค่าตอบแทน

๘.๓ ค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนในการเดินทางกรณีให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ถ้ามี)

๘.๔ คู่มือที่ใช้ในการประกอบการทำงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๘.๕ แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า และการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

๑. การกำหนดสถานที่ฝึกงาน/สถานประกอบการ

๑.๑ หน่วยงานหรืออาจารย์ที่รับผิดชอบ พิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพบัญชี โดยดูจากลักษณะงานที่เหมาะสม ตรงหรือสอดคล้องสัมพันธ์ กับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา และมีความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑) เข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพบัญชี

๒) สามารถจัดพนักงานที่ปรึกษา / พนักงานพี่เลี้ยง/ เพื่อดูแลนักศึกษาได้

๓) มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง ความเหมาะสมในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

๔) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในปฏิบัติงานตามลักษณะวิชาชีพ

๕) มีโครงการ หรือ โจทย์ปัญหาให้นักศึกษาสามารถศึกษาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับ

ศักยภาพของนักศึกษา

๖) ยินดีและเต็มใจให้นักศึกษามาฝึกปฏิบัติงาน

๑.๒ หน่วยงานหรืออาจารย์ที่รับผิดชอบการฝึกงานด้านบัญชี ควรประสานงาน ดำเนินการล่วงหน้าก่อนที่นักศึกษาออกปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๔ เดือน การจัดนักศึกษาปฏิบัติงานควรเป็นไปตามความสมัครใจ โดยนักศึกษาอาจหาสถานประกอบการเองแต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากหลักสูตร

๒. การเตรียมนักศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดปฐมนิเทศ การฝึกประสบการณ์ด้านการบัญชี พร้อมมอบคู่มือการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ควรดำเนินการก่อนการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เนื้อหาที่กำหนดในการปฐมนิเทศประกอบด้วย

๒.๑ จุดมุ่งหมายในการออกปฏิบัติงานฝึกงานด้านการบัญชี

๒.๒ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

๒.๓ การปฏิบัติตนระหว่างการปฏิบัติงาน

๒.๔ กิจกรรมที่จัดให้นักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน

๒.๕ การจัดอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ฝึกงานด้านการบัญชี ๒.๖ การติดตามประเมินผล ๒.๗ การป้องกัน/หลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกงาน ๒.๘ การวางแผนในสถานประกอบการ ๒.๙ การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนการออกปฏิบัติงาน
๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ ๓.๑ จัดประชุมชี้แจงก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงานด้านการบัญชี ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและตารางเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา การติดตามและการประเมินผลนักศึกษา ๓.๒ จัดสรรนักศึกษาให้อยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์ ให้สอดคล้องกับโจทย์โครงการ/ปัญหาที่สถานประกอบการต้องการ
๔. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก ๔.๑ จัดประชุมพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงเพื่อชี้แจงให้ทราบ ๑) วัตถุประสงค์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานฝึกงานด้านบัญชี ๒) การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา ๓) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานฝึกงานด้านบัญชี ๔) การตรวจประเมินรายงานโครงการหรือการปฏิบัติงาน ๕) รายละเอียดในคู่มือการฝึกงานด้านบัญชี ๔.๒ การติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการกับอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานด้านการบัญชีของมหาวิทยาลัย
๕. การจัดการความเสี่ยง อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกประสบการณ์วิชาชีพบัญชี อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ ประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับนักศึกษา และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ เช่น ๕.๑ ความเสี่ยงจากการเดินทาง สภาพแวดล้อมของสถานประกอบการ ๕.๒ ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน ๕.๓ ความเสี่ยงจากจริยธรรมในการทำงาน

หมวดที่ ๖ การประเมินนักศึกษา

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน		
๑.๑ การประเมินผลการเรียนรู้		
ผู้ประเมินเพื่อการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้		
	<u>ผู้ประเมิน</u>	<u>คะแนน</u>
๑. สถานประกอบการ/ พนักงานที่ปรึกษา		๕๐
๒. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ (กิจกรรมปฐมนิเทศ และกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ)		๓๐
๓. อาจารย์นิเทศ		๒๐
รวม		๑๐๐

๑.๒ การกำหนดค่าระดับคะแนน <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>คะแนน</u></td> <td style="text-align: center;"><u>ผลการเรียน</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๗๐ – ๑๐๐</td> <td style="text-align: center;">S</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๐ – ๖๙</td> <td style="text-align: center;">U</td> </tr> </table>	<u>คะแนน</u>	<u>ผลการเรียน</u>	๗๐ – ๑๐๐	S	๐ – ๖๙	U	
<u>คะแนน</u>	<u>ผลการเรียน</u>						
๗๐ – ๑๐๐	S						
๐ – ๖๙	U						
๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ๒.๑ นักศึกษาประเมินตนเองจากบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี ๒.๒ พนักงานที่ปรึกษา พนักงานพี่เลี้ยง ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาจาก - แบบประเมินการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี - แบบประเมินรายงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี ๒.๓ อาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชีจาก - แบบบันทึกการนิเทศงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี - แบบประเมินรายงานและการนำเสนอของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี							
๓. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานพี่เลี้ยงจะให้ข้อมูล คำปรึกษา คำแนะนำ การสอนงาน การปฏิบัติตนในองค์กร ในระหว่างที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงาน และมีส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล							
๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา ๔.๑ การจัดปฐมนิเทศ การสัมมนานักศึกษาระหว่างการออกปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี การจัดปัจฉิมนิเทศ ๔.๒ การจัดตารางการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี ๔.๓ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา ๔.๔ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนรายงาน การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี							
๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี ประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในผลการประเมินหากเกิดความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ โดยประชุมร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องและพิจารณาหาข้อสรุป							

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

๑.๑ นักศึกษา

นักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบัญชี โดยการตอบแบบสอบถาม การปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี

๑.๒ พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

มีส่วนร่วมในการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี ว่ากิจกรรมได้จัดองค์ความรู้ให้นักศึกษาเรียนรู้ครอบคลุมมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวังหรือไม่

๑.๓ อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี ทั้งในส่วนสถานประกอบการและกิจกรรมที่จัดให้ ปฏิบัติงานทำให้นักศึกษามีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่คาดหวังหรือไม่

๑.๔ บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามวิชาชีพการบัญชี โดยสำรวจแบบสอบถามจากผู้ประกอบการและบัณฑิตใหม่

๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

๒.๑ อาจารย์นิเทศ อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี ประมวลผลการจัดการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชี จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา พนักงานพี่เลี้ยง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าสาขาวิชา

๒.๒ ประชุมคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบัญชีและสหกิจศึกษาระดับคณะ เพื่อพิจารณาข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้ในรอบปีการศึกษาต่อไป โดยนำไปแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๖) และรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร (มคอ.๗)