# 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 | การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม | ๑๐ |

# รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
# Field Experience Specification

**ชื่อสถาบันอุดมศึกษา** **มหาวิทยาลัยนครพนม**
**คณะ/วิทยาลัย** **คณะ**วิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 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** 2/2564 **ชั้นปีที่** 4

**๖. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด**
13 สิงหาคม 2563

## หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

**๑. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม**

**1.1** เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

**1.2** เพื่อให้นักศึกษามีมนุษย์สัมพันธ์สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้

1.3 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และประสบการณ์พร้อมทำงานได้ทันทีเมื่อสำเร็จการศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม**

เพื่อให้เป็นรายวิชาที่นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์ตรงจากการทำงาน ทำให้มีการพัฒนามาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวังอย่างชัดเจน ซึ่งถือว่าเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะ ทำงานในวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อสำเร็จการศึกษา

## หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้

| ความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกภาคสนาม หรือฝึกในสถานประกอบการ | กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือ ทักษะ | วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| **1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม**<br>●๑.๑ มีความซื่อสัตย์ สุจริต<br>●๑.๒ มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะ สถาบัน และสังคม<br>๑.๓ มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ | การปฐมนิเทศข้อควรปฏิบัติการปฏิบัติตามกฎระเบียบ | 1. นักศึกษาประเมินตนเอง<br>2. การประเมินโดยพี่เลี้ยง/ผู้นิเทศ/เพื่อร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา<br>3. รายงานผลการฝึกงาน/การปฏิบัติภาคสนาม |
| **2. ด้านความรู้**<br>๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีสำคัญด้านบริหารธุรกิจ<br>๒.๒ สามารถติดตาม | 1. สถานที่การฝึก/สถานประกอบการจัดพี้เลี้ยงให้คำแนะนำด้านเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน ความ | 1. นักศึกษาประเมินตนเอง<br>2. การประเมินจากเพื่อร่วมงาน<br>3. การประเมินจากพี้เลี้ยง<br>4. การประเมินจากอาจารย์ |

| ความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกภาคสนาม หรือฝึกในสถานประกอบการ | กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือ ทักษะ | วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| ความก้าวหน้าทางวิชาการ ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง<br>๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจถึงผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีใหม่ ๆ | ปลอดภัย<br>2. การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ/แหล่งฝึกภายใต้การดูแลของพี่เลี้ยง<br>3. การประชุมติดตามงานให้สำเร็จตามเวลา | นิเทศ<br>5. การประเมินจากรายงานการฝึกงาน/ประสบการณ์ |
| **3. ด้านทักษะทางปัญญา**<br>๓.๑ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหา<br>●๓.๒ สามารถบูรณาการประยุกต์ใช้ความรู้ด้านบริหารธุรกิจและด้านอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน พร้อมเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา | 1. การประยุกต์ใช้ทฤษฎี หลักการ สู่การปฏิบัติ<br>2. การมอบหมายโจทย์ปัญหา<br>3. การประชุมในที่ฝึกงานเพื่อรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้น | 1. นักศึกษาประเมินตนเอง<br>2. การประเมินจากเพื่อนร่วมงาน<br>3. การประเมินจากพี่เลี้ยง<br>4. การประเมินจากอาจารย์นิเทศก์<br>5. การประเมินจากรายงานการฝึกงาน/ประสบการณ์ |
| **4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**<br>●๔.๑ มีมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น<br>๔.๒ มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี<br>●๔.๓ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม | 1. มอบหมายงานรายบุคคล/รายกลุ่ม<br>2. การฝึกปฏิบัติงาน<br>3. กิจกรรมละลายพฤติกรรมเพื่อสร้างความพร้อมในการทำงานกลุ่ม | 1. นักศึกษาประเมินตนเอง<br>2. การประเมินจากเพื่อร่วมงาน<br>3. การประเมินจากพี่เลี้ยง<br>4. การประเมินพฤติกรรม |
| **5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**<br>๕.๑ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิง | 1. การมอบหมายงาน/รายงาน | 1. การประเมินจากการนำ |

| ความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกภาคสนาม หรือฝึกในสถานประกอบการ | กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือ ทักษะ | วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| ตัวเลขได้อย่างถูกต้อง<br>●๕.๒ มีเทคนิคการนำเสนอและสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ<br>๕.๓ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม | ที่ต้องสืบค้นข้อมูล/ใช้เทคโนโลยี<br>2. การนำเสนองาน | เสนองาน<br>2. การประเมินจากรายงาน<br>3. การประเมินจากการมีส่วนร่วมในการรายงาน/การนำเสนอ/การแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยพี่เลี้ยงหรืออาจารย์นิเทศก์ |
| **6. ด้านทักษะปฏิบัติ (Psychomotor Skill) (ถ้ามี)**<br>●๖.๑ มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประกอบการทำงาน<br>●๖.๒ ทักษะการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม<br>๖.๓ ทักษะในการคิด วิเคราะห์เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารธุรกิจ | 1. การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Performance Based Learning)<br>ทักษะทางกายภาพขั้นสูง เช่น แพทย์ พยาบาล กีฬา ดนตรี ศิลปะ<br>2. การเรียนรู้โดยการปฏิบัติในสถานประกอบการ (Performance Based Learning) | 1. ประเมินการปฏิบัติ (พฤติกรรม ทัศนคติ จริยธรรม)<br>2. การนำเสนอปากเปล่า<br>3. การรายงานศึกษาค้นคว้าและการอ้างอิง<br>4. การประเมินโครงงาน |

## หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ

### ๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านบริหารธุรกิจในหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน โดยจัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยการนำความรู้ทั้งทาง ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริง 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 อาจารย์ผู้รับผิดชอบระหว่างการปฏิบัติเพื่อรับทราบข้อมูลจากการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ

4) การจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในรูปของการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ผ่านความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง และการให้คำปรึกษาจากอาจารย์ ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.4 การปัจฉิมนิเทศและการนำเสนอผลงานโครงงานหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

**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 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การปฏิบัติงานของนักศึกษา และให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน จริง

2. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะถึงความสำคัญและผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่มีต่อการทำงานในอนาคต

**4.2 กิจกรรมเมื่อสิ้นสุดการฝึก**

1. การนำผลการประเมินนักศึกษามานำเสนอและอภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม การปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครั้งต่อไป

2. สนับสนุนให้นำปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานมาเป็นกรณีศึกษาในการฝึกปฏิบัติงานในปีการศึกษาถัดไป

**๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม**

5.1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติงานของนักศึกษา

5.2 การจัดกิจกรรมสำหรับการพัฒนาทักษะของนักศึกษา ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

5.3 การให้คำแนะนำแก่นักศึกษา เกี่ยวกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ ข้อบังคับ วัฒนธรรมของ หน่วยงาน

5.4 ติดตามความก้าวหน้า การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

5.5 ประสานงาน ร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการ ทำงานของนักศึกษา

5.6 ให้คำปรึกษาในงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและร่วมประเมินผลงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา

**๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์**

6.1 การให้คำปรึกษา การประสานและร่วมวางแผนกับพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการ

6.2 การวางแผนสำหรับการออกนิเทศนักศึกษา

6.3 ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับทักษะการทำงานในองค์กร

6.4 ให้คำปรึกษาในงานโครงงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและร่วมประเมินผลงานกับพนักงาน 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) มีโครงงาน 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 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบอาจารย์ที่ปรึกษา การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและตารางเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา การติดตามและ การประเมินผลนักศึกษา

3.2 จัดสรรนักศึกษาให้อยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์ให้สอดคล้องกับโจทย์โครงงาน/ปัญหาที่สถานประกอบการต้องการ

**๔. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก**

4.1 จัดประชุมพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงเพื่อชี้แจงให้ทราบ

1) วัตถุประสงค์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน

2) การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4) การตรวจประเมินรายงานโครงการหรือการปฏิบัติงาน

5) รายละเอียดในคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2 การติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการกับอาจารย์ที่ปรึกษา

**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 ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานรวมถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานและมี ส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล

**๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา**

4.1 การจัดปฐมนิเทศ การสัมมนานักศึกษาระหว่างการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การจัดปัจฉิมนิเทศ

4.2 การจัดตารางการนิเทศงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.3 การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.4 การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนรายงาน การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงาน

**๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง**

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าภาควิชา และหรือหน่วยงานฝึกประสบการวิชาชีพ ประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในผลการประเมินหากเกิดความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ โดยประชุมร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องและพิจารณาหาข้อสรุป

## หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

**๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้อง**

**๑.๑ นักศึกษา**

นักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินการปฏิบัติงาน โดยการตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**๑.๒ พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ**

มีส่วนร่วมในการประเมินว่ากิจกรรมได้จัดองค์ความรู้ให้นักศึกษาเรียนรู้ครอบคลุมมาตรฐานผลการ เรียนรู้ที่คาดหวังหรือไม่

**๑.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์**

ประเมินการฝึกประสบการณ์ทั้งในส่วนสถานประกอบการและกิจกรรมที่จัดให้ปฏิบัติงานทำให้ นักศึกษามีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่คาดหวังหรือไม่

**๑.๔ อื่น ๆ**

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามวิชาชีพโดยสำรวจจากผู้ประกอบการและบัณฑิตใหม่

**๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง**

2.1 การประชุมผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายกับการฝึกประสบการณ์ ผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ

2.2 การประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย นำผลการดำเนินงานมาสรุปเพื่อหาแนวทางการพัฒนาปรับปรุงต่อไป

ลงชื่อ .....อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

(อ.เพ็ญพักตร์ สืบศรี)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

(อ.ปิยะธิดา รัตนรามา)