

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- นักศึกษาจะต้องเชื่อมโยงระหว่างความรู้ทางทฤษฎีและการนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
- นักศึกษาได้เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการและวิธีการนำความรู้มาใช้ในการทำงาน
- ฝึกการนำความรู้ภาคทฤษฎีมาใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร
- พัฒนาความสามารถในการปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ฝึกฝนความอดทน การมีวินัย และความซื่อสัตย์
- เตรียมความพร้อมของนักศึกษา เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
- เปิดโอกาสให้สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้นิติตทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- นักศึกษามีประสบการณ์ในการฝึกงานและใช้ชีวิต ณ ต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อจัดการบริหารการฝึกงาน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสถานที่ฝึกงาน และนักศึกษา เข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงานและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ชัดเจน และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสถานที่ฝึกงาน สามารถมอบหมายงาน ติดตาม และประเมินผลการฝึกงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม นักศึกษาสามารถบรรลุผลเรียนรู้ตามที่กำหนดและสอดคล้องกับวิชาสหกิจศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา และนโยบายของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ซื่อสัตย์สุจริต มีความเสียสละ
- มีวินัย ตรงต่อเวลา
- เคารพกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงาน
- มีความขยันหมั่นเพียร อดทน สู้งาน

๑.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนฝึกงาน
- กำหนดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- นักศึกษابริหารตนเองให้เข้ากับกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงาน

๑.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างการฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานการแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยวาจาอย่างน้อย 1 ครั้ง
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประเมินความซื่อสัตย์ ความมีวินัย ความขยันหมั่นเพียรจากข้อมูลที่ปรากฏในรายงานการฝึกงาน

๒. ความรู้

๒.๑ อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและวิธีการ การวิจัย การตรวจวิเคราะห์ หรือภาระงานอื่น ตามภารกิจของสถานที่ฝึกงาน
- เข้าใจเทคนิควิธีการทำงานในสถานที่ฝึกงาน
- เข้าใจบทบาทของกฎระเบียบทางราชการ ที่มีผลต่อการดำเนินงานของสถานที่ฝึกงาน
- เข้าใจบทบาทหน้าที่ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

๒.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- สถานที่ปฏิบัติงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ชี้แนะหรือมอบหมายเอกสารข้อมูลของสถานที่ฝึกงานให้นักศึกษาด้วยตนเอง
- ศึกษาและฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง
- นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากการสังเกตและการปฏิสัมพันธ์กับพนักงานประจำ และการศึกษาเอกสารของสถานที่ฝึกงาน

๒.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ให้นักศึกษานำเสนอผลงานด้วยการอภิปรายหน้าชั้นเรียนและส่งรายงาน
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน จากรายงานการฝึกงาน

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- สามารถวิเคราะห์และสรุปผลความสอดคล้องของความรู้ทางทฤษฎีกับการทำงานจริง
- สามารถแสดงแนวคิดในการนำความรู้ทางทฤษฎีมาพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้เหมาะสม
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไข
- มีทักษะในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

๓.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาผลการเรียนรู้

- การฝึกปฏิบัติจริง
- การมอบหมายโจทย์ปัญหา
- การประชุมร่วมหรือพูดคุยระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และนักศึกษา ระหว่างการฝึกเพื่อการนำเสนอแนวความคิด การแก้ไขปัญหาของนักศึกษา และการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

๓.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินการเรียนรู้จากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน จากการแสดงออกของนักศึกษาระหว่างการฝึกงานและจากรายงานการฝึกงาน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
- เข้าใจชีวิตการทำงาน สามารถปรับตัวทำงานร่วมกับผู้อื่น
- วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้เหมาะสมในฐานะนักศึกษาฝึกงาน
- พัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ

๔.๒ กระบวนการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในระดับต่าง ๆ ของสถานที่ฝึกงาน
- การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- การมอบหมายโจทย์ปัญหาหรือกรณีศึกษา
- การประชุมร่วมระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และนักศึกษา ระหว่างการฝึก เพื่อการนำเสนอแนวความคิดของนักศึกษาและการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

๔.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินพฤติกรรม โดยพนักงานพี่เลี้ยง จากการสังเกตและการสอบถามความคิดเห็นจากพนักงานผู้ร่วมงาน อื่น ๆ
- ประเมินจากรายงานและการนำเสนองานของนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

- สามารถใช้ความรู้ทางสถิติ คณิตศาสตร์ ในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องเหมาะสม
- มีความสามารถในการนำเสนอความคิดเห็นทั้งเชิงสังคมและวิชาการ ให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ทั้งการ

นำเสนอด้วยปากเปล่าและการเขียนรายงาน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อการสื่อสารความคิดและข้อมูลข่าวสาร

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาการเรียนรู้

- การมอบหมายให้ฝึกแก้โจทย์ปัญหาการคำนวณ
- การฝึกการนำเสนอความคิดเห็นต่อพนักงานพี่เลี้ยง ในการประชุมกลุ่มงาน และในการประชุมร่วมระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานและนักศึกษา
- กำหนดให้นำเสนอ ผลการแก้ปัญหาระหว่างการฝึกงาน ณ สถานที่ฝึกงาน และประสบการณ์การฝึกงานที่กระ แบบปากเปล่า
- กำหนดให้ส่งเอกสารรายงาน

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินรายงานการฝึกงาน ในส่วนที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงตัวเลข โดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน
- ประเมินการนำเสนอความคิดเห็นในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยพนักงานพี่เลี้ยง
- ประเมินการนำเสนอของนักศึกษาระหว่างการประชุมร่วม โดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

- สามารถแสดงแนวคิดในการนำความรู้ทางทฤษฎีมาพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้เหมาะสม - สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไข - มีทักษะในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ๒ กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้ - การฝึกปฏิบัติจริง - การมอบหมายโจทย์ปัญหา - การประชุมร่วมหรือพูดคุยระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และนักศึกษา ระหว่างการฝึก เพื่อนำเสนอแนวความคิดการแก้ปัญหาของนักศึกษา และการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ - ประเมินการเรียนรู้จากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา - ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน จากการแสดงออกของนักศึกษาระหว่างการฝึกงานและจากรายงานการฝึกงาน	๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ๔.๑ คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย - เข้าใจชีวิตการทำงาน สามารถปรับตัวทำงานร่วมกับผู้อื่น - วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้เหมาะสมในฐานะนักศึกษาฝึกงาน - พัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ ๔.๒ กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้ - การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในระดับต่างๆ ของสถานที่ฝึกงาน - การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ - การมอบหมายโจทย์ปัญหาหรือกรณีศึกษา - การประชุมร่วมระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และนักศึกษา ระหว่างการฝึก เพื่อนำเสนอแนวความคิดของนักศึกษาและการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ๔.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ - ประเมินพฤติกรรม โดยพนักงานพี่เลี้ยง จากการสังเกตและการสอบถามความคิดเห็นจากพนักงานผู้ร่วมงานอื่น ๆ - ประเมินจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน
๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ๕.๑ คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา - สามารถใช้ความรู้ทางสถิติ คณิตศาสตร์ ในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องเหมาะสม - มีความสามารถในการนำเสนอความคิดเห็นทั้งเชิงสังคมและวิชาการ ให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ทั้งการ	

นำเสนอด้วยปากเปล่าและการเขียนรายงาน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อการสื่อสารความคิดและข้อมูลข่าวสาร

๕.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การมอบหมายให้ฝึกแก้โจทย์ปัญหาการคำนวณ
- การฝึกการนำเสนอความคิดเห็นต่อพนักงานพี่เลี้ยง ในที่ประชุมกลุ่มงาน และในการประชุมร่วมระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานและนักศึกษา
- กำหนดให้นำเสนอ ผลการแก้ปัญหาระหว่างการฝึกงาน ณ สถานที่ฝึกงาน และประสบการณ์การฝึกงาน ที่คณะ แบบปากเปล่า

- กำหนดให้ส่งเอกสารรายงาน

๕.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินรายงานการฝึกงาน ในส่วนที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงตัวเลข โดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน
- ประเมินการนำเสนอความคิดเห็นในสถานการณ์ต่างๆ โดยพนักงานพี่เลี้ยง
- ประเมินการนำเสนอของนักศึกษาระหว่างการประชุมร่วม โดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา	
การศึกษาหรือฝึกงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต้องเขียนโครงการศึกษา ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และนำเสนอผลงาน โดยทุกขั้นตอนอยู่ในความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการศึกษาศึกษาหรือฝึกงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศ	
๒. กิจกรรมของนักศึกษา	
- การเรียนรู้และทำความเข้าใจสถานที่ฝึกงานในมิติต่างๆ เช่น ประวัติ แรงจูงใจในการก่อตั้ง ภารกิจ เป้าหมาย ลูกค้า รูปแบบการบริหารจัดการองค์กร เป็นต้น - การทำความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรและการฝึกการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ - การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - การฝึกแก้ไขโจทย์ปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นของสถานที่ฝึกงาน	
๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	
รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
รายงานการฝึกงาน	สองสัปดาห์หลังสิ้นสุดการฝึกงาน

๔. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาดูตามผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และสัมภาษณ์นักศึกษา - จัดประชุมนักศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน หลังการฝึกงาน ให้ศึกษานำเสนอผลการเรียนรู้และประสบการณ์จากการฝึกงาน เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษา และอาจารย์ให้คำแนะนำเพื่อปรับเปลี่ยนความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือทัศนคติที่ไม่เหมาะสม - อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ สนับสนุนให้นักศึกษานำโจทย์ปัญหาของสถานที่ฝึกงาน มาเป็นโจทย์วิจัย	๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม - แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน ตลอดจนแนวทางการฝึกงานที่ดีที่นำไปสู่ความสำเร็จ - ติดตามความก้าวหน้า หรือ ปัญหาอุปสรรค ระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาและ/หรือของสถานที่ฝึกงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคเต็มตามความสามารถ - ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน - สรุปผลประเมินการฝึกงานของนักศึกษาของฝ่ายสถานที่ฝึก และประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ - จัดหาสถานที่ฝึกงานและจัดสรรสถานที่ฝึกงานให้แก่นักศึกษา - ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงานและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่จำเป็น - จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกงาน - จัดประชุมชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน - ติดตามการฝึกงานของนักศึกษา พร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน เพื่อให้การฝึกงานของนักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์และสถานที่ฝึกงานได้รับผลประโยชน์ - สรุปผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา และจัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง	๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา - จัดปฐมนิเทศแนะนำการฝึกงานให้กับนักศึกษา - จัดเจ้าหน้าที่ฝึกงาน รับแจ้งเหตุด่วน/ความต้องการความช่วยเหลือตลอดเวลา - จัดอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานให้กับนักศึกษา
๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ ๑ ที่พัก ๒ วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ๓ อื่น ๆ เช่น เบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี)	

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

๑. การกำหนดสถานที่ฝึก อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับสาขาวิชา ที่มีความพร้อม ดังนี้ - เข้าใจและสนับสนุนจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน - มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง สภาพะการทำงาน และการเดินทาง - สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกงาน - ยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานกับสถานที่ฝึกงานก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๖ เดือน เมื่อสถานที่ฝึกงานตอบรับแล้ว จัดนักศึกษาลงฝึกงานในสถานที่ฝึกงานต่างๆ ตามความสมัครใจ
๒. การเตรียมนักศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน จัดปฐมนิเทศการฝึกงานให้กับนักศึกษาก่อนการฝึกงาน ๒ สัปดาห์ โดยครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ เช่น จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง การปฏิบัติตนระหว่างการฝึกงาน กิจกรรมการฝึกงาน การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน การติดตามประเมินผล การป้องกัน/หลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกงาน การวางตัว การติดต่อแจ้งเหตุด่วน การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนการฝึกงาน เป็นต้น
๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ - จัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและตารางเวลาการฝึกงาน การติดตามและประเมินผลการฝึกงาน ฯลฯ ก่อนการฝึกงาน - จัดสรรนักศึกษาให้อยู่ในการดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์
๔. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก ติดต่อสถานที่ฝึกงานเพื่อขอชื่อผู้รับผิดชอบการฝึกงาน แล้วประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน ชี้แจงให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น ทำความตกลงร่วมกันในการจัดกิจกรรมระหว่างการฝึกงาน การกำหนดความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานและพนักงานพี่เลี้ยง พร้อมแจ้งช่องทางการติดต่อกรณีมีเหตุด่วน และมอบคู่มือการดูแลควบคุมการฝึกงาน
๕. การจัดการความเสี่ยง อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันประเมินความเสี่ยงต่อนักศึกษาและสถานที่ฝึกงาน จากข้อมูลสถิติการฝึกงานและข่าวสาร/สารสนเทศในสื่อสาธารณะ แล้วดำเนินการป้องกัน ดังนี้ ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง การเดินทาง และสภาพะการทำงาน – คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ไม่ตั้งอยู่ในเขตอันตราย การคมนาคมสะดวก และสภาพะการทำงานไม่เสี่ยงอันตราย ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุการทำงานของนักศึกษา – ปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษา ประกันอุบัติเหตุและประกันการเจ็บป่วยและชีวิตให้นักศึกษา ความเสี่ยงจากความเสียหายของสถานที่ฝึกงานเนื่องจากการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน – ขอให้สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและดูแลควบคุมการทำงานของนักศึกษา กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของ

สถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด

ความเสี่ยงด้านสังคม – ปฐมนิเทศแนะนำการวางตัวที่เหมาะสมต่อบุคลากรทุกระดับของสถานที่ฝึกงาน

หมวดที่ ๖ การประเมินนักศึกษา

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง ๕ ด้าน โดยให้ระดับคะแนน ๑-๕ ดังนี้

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

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๕ จึงผ่านเกณฑ์การฝึกงาน

๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เกณฑ์คะแนน ๑-๕ ในแต่ละประเด็น/ด้าน ผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน ร่วมประเมินและสรุปผลการประเมินในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานที่ฝึก และอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ร่วมประเมินและสรุปผลการประเมินการฝึกจากอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และนักศึกษา ตามสัดส่วนคะแนนแต่ละ ประเด็น/การเรียนรู้แต่ละด้าน ที่กำหนดไว้ในแบบสรุป เป็นคะแนนเฉลี่ยของแต่ละคน
- รวมคะแนนเฉลี่ยการประเมินจากผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานและจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน โดยถ่วงค่าคะแนนจากผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน : ค่าคะแนนจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานเป็น ๗ : ๓
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน รายงานสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการสหกิจศึกษาและกรรมการหลักสูตร เพื่อการรับรองก่อนการประกาศผลการฝึกงาน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

๓. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของ คณะ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมและผลงานระหว่างการฝึกและรายงานการฝึกงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานต้องรวบรวมความคิดเห็นจากพนักงานที่เลี้ยงและพนักงานอื่นๆ ที่ทำงานร่วม/เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของคณะ โดยพิจารณาจากบันทึกการ ประเมินของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และรายงานการฝึกงานของนักศึกษา

๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน เพื่อตรวจสอบทำความเข้าใจ ในประเด็นการประเมินที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ และกรณีจำเป็น จัดประชุมร่วมระหว่างผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่าย สถานที่ฝึกงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร ๒ คน เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม**๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้****๑.๑ นักศึกษา**

จัดให้นักศึกษาตอบแบบประเมินประสิทธิผลของการฝึกงาน

๑.๒ พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ขอให้ผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน บันทึกความคิดเห็นต่อประสิทธิผลของการฝึกงาน ในแบบฟอร์มที่กำหนด และการสัมภาษณ์ด้วยวาจา

๑.๓ อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

ขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน บันทึกความคิดเห็นต่อการฝึกงาน ในแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๔ อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่**๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง**

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประมวลผลการฝึกงานของนักศึกษาทั้งหมด พร้อมทั้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ ของนักศึกษา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินการของฝึกงาน รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อคณบดีเพื่อทราบและพิจารณา

- ที่ประชุมคณะร่วมพิจารณาประสิทธิผลของการฝึกงาน วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในรอบปีการศึกษาถัดไป โดยแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร