

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ MAEJO UNIVERSITY
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะ..มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร..... สาขาวิชา...รัฐศาสตร์.. Faculty of..... Program in.....

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา	รหัสวิชา..รศ๔๙๙	ชื่อรายวิชา..การศึกษาหรือฝึกงานหรือฝึกอบรม ต่างประเทศ
2. จำนวนหน่วยกิต๙.....หน่วยกิต	(.....-..๒๗๐.....) (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา		
3.1	<input type="checkbox"/> สำหรับ หลักสูตร...รัฐศาสตร์บัณฑิต....	สาขาวิชา...รัฐศาสตร์.....
	<input type="checkbox"/> สำหรับ หลายหลักสูตร	
3.2	<input type="checkbox"/> ประเภทของรายวิชา	<input type="checkbox"/> ศึกษาทั่วไป
		<input type="checkbox"/> วิชาเฉพาะ กลุ่มวิชา <input type="checkbox"/> แขน <input type="checkbox"/> เอกบังคับ <input type="checkbox"/> เอกเลือก
		<input type="checkbox"/> วิชาเลือกเสรี
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา		
4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา		
	อาจารย์ภาวิดา รังษี	
	อาจารย์อนิรุต หนูปลอด	
	อาจารย์เชษฐ ใจเพชร	
4.2 อาจารย์ผู้สอน		
	..	
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน (ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร)		
ภาคการศึกษาที่ ๑/๒	ชั้นปีที่เรียน.๔.....	

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- นักศึกษาจะต้องเชื่อมโยงระหว่างความรู้ทางทฤษฎีและการนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
- นักศึกษาได้เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการและวิธีการนำความรู้มาใช้ในการทำงาน
- ฝึกการนำความรู้ภาคทฤษฎีมาใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร
- พัฒนาความสามารถในการปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ฝึกฝนความอดทน การมีวินัย และความซื่อสัตย์
- เตรียมความพร้อมของนักศึกษา เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
- เปิดโอกาสให้สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิตทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 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
- นักศึกษาดูแลตนเองให้เข้ากับกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงาน

๑.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างการฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานการแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยวาจาอย่างน้อย 1 ครั้ง
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประเมินความซื่อสัตย์ ความมีวินัย ความขยันหมั่นเพียรจากข้อมูลที่ปรากฏในรายงานการฝึกงาน

๒. ความรู้

๒.๑ อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

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

๒.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- สถานที่จัดงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ 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 และประสบการณ์การฝึกงานที่ครบ แบบปากเปล่า
- กำหนดให้ส่งเอกสารรายงาน

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินรายงานการฝึกงาน ในส่วนที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงตัวเลข โดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน
- ประเมินการนำเสนอความคิดเห็นในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยพนักงานพี่เลี้ยง
- ประเมินการนำเสนอของนักศึกษาระหว่างการประชุมร่วม โดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

<ul style="list-style-type: none"> - สามารถแสดงแนวคิดในการนำความรู้ทางทฤษฎีมาพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้เหมาะสม - สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไข - มีทักษะในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ <p>๒ กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกปฏิบัติจริง - การมอบหมายโจทย์ปัญหา - การประชุมร่วมหรือพูดคุยระหว่างพนักงานที่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และนักศึกษา ระหว่างการฝึก <p>เพื่อการนำเสนอแนวความคิดการแก้ปัญหาของนักศึกษา และการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยพนักงานที่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน</p> <p>๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินการเรียนรู้จากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา - ประเมินโดยพนักงานที่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน จากการแสดงออกของนักศึกษาระหว่างการฝึกงานและจากรายงานการฝึกงาน
<p>๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>๔.๑ คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย - เข้าใจชีวิตการทำงาน สามารถปรับตัวทำงานร่วมกับผู้อื่น - วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้เหมาะสมในฐานะนักศึกษาฝึกงาน - พัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ <p>๔.๒ กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในระดับต่างๆ ของสถานที่ฝึกงาน - การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ - การมอบหมายโจทย์ปัญหาหรือกรณีศึกษา - การประชุมร่วมระหว่างพนักงานที่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และนักศึกษา ระหว่างการฝึก เพื่อการนำเสนอแนวความคิดของนักศึกษาและการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยพนักงานที่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน <p>๔.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินพฤติกรรม โดยพนักงานที่เลี้ยง จากการสังเกตและการสอบถามความคิดเห็นจากพนักงานผู้ร่วมงานอื่น ๆ - ประเมินจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน
<p>๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๕.๑ คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้ความรู้ทางสถิติ คณิตศาสตร์ ในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องเหมาะสม - มีความสามารถในการนำเสนอความคิดเห็นทั้งเชิงสังคมและวิชาการ ให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ทั้งการ

<p>นำเสนอด้วยปากเปล่าและการเขียนรายงาน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อการสื่อสารความคิดและข้อมูลข่าวสาร <p>๕.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมายให้ฝึกแก้โจทย์ปัญหาการคำนวณ - การฝึกการนำเสนอความคิดเห็นต่อพนักงานพี่เลี้ยง ในที่ประชุมกลุ่มงาน และในการประชุมร่วมระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานและนักศึกษา - กำหนดให้นำเสนอ ผลการแก้ปัญหาระหว่างการฝึกงาน ณ สถานที่ฝึกงาน และประสบการณ์การฝึกงาน ที่คณะ แบบปากเปล่า - กำหนดให้ส่งเอกสารรายงาน <p>๕.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินรายงานการฝึกงาน ในส่วนที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงตัวเลข โดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน - ประเมินการนำเสนอความคิดเห็นในสถานการณ์ต่างๆ โดยพนักงานพี่เลี้ยง - ประเมินการนำเสนอของนักศึกษาระหว่างการประชุมร่วม โดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ

<p>๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา</p> <p>การศึกษาหรือฝึกงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาต้องเขียนโครงการศึกษา ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และนำเสนอผลงาน โดยทุกขั้นตอนอยู่ในความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการศึกษาหรือฝึกงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศ</p>					
<p>๒. กิจกรรมของนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้และทำความเข้าใจสถานที่ฝึกงานในมิติต่างๆ เช่น ประวัติ แรงจูงใจในการก่อตั้ง ภารกิจ เป้าหมาย ลูกค้า รูปแบบการบริหารจัดการองค์กร เป็นต้น - การทำความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรและการฝึกการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ - การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - การฝึกแก้โจทย์ปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นของสถานที่ฝึกงาน 					
<p>๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</th> <th style="width: 50%;">กำหนดส่ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการฝึกงาน</td> <td>สองสัปดาห์หลังสิ้นสุดการฝึกงาน</td> </tr> </tbody> </table>		รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง	รายงานการฝึกงาน	สองสัปดาห์หลังสิ้นสุดการฝึกงาน
รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง				
รายงานการฝึกงาน	สองสัปดาห์หลังสิ้นสุดการฝึกงาน				

<p>๔. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษาติดตามผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และสัมภาษณ์นักศึกษา - จัดประชุมนักศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน หลังการฝึกงาน ให้นักศึกษานำเสนอผลการเรียนรู้และประสบการณ์จากการฝึกงาน เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษา และอาจารย์ให้คำแนะนำเพื่อปรับเปลี่ยนความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือทัศนคติที่ไม่เหมาะสม - อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ สนับสนุนให้นักศึกษานำโจทย์ปัญหาของสถานที่ฝึกงาน มาเป็นโจทย์วิจัย
<p>๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน ตลอดจนแนวทางการฝึกงานที่ดีที่นำไปสู่ความสำเร็จ - ติดตามความก้าวหน้า หรือ ปัญหาอุปสรรค ระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาและ/หรือของสถานที่ฝึกงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคเต็มตามความสามารถ - ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน - สรุปผลประเมินการฝึกงานของนักศึกษาของฝ่ายสถานที่ฝึก และประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
<p>๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาสถานที่ฝึกงานและจัดสรรสถานที่ฝึกงานให้แก่นักศึกษา - ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงานและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่จำเป็น - จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกงาน - จัดประชุมชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน - ติดตามการฝึกงานของนักศึกษา พร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน เพื่อให้การฝึกงานของนักศึกษابرรลุวัตถุประสงค์และสถานที่ฝึกงานได้รับผลประโยชน์ - สรุปผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา และจัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
<p>๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดปฐมนิเทศแนะนำการฝึกงานให้กับนักศึกษา - จัดเจ้าหน้าที่ฝึกงาน รับแจ้งเหตุด่วน/ความต้องการความช่วยเหลือตลอดเวลา - จัดอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานให้กับนักศึกษา
<p>๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ ที่พัก ๒ วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ๓ อื่น ๆ เช่น เบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี)

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

<p>๑. การกำหนดสถานที่ฝึก</p> <p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับสาขาวิชา ที่มีความพร้อม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจและสนับสนุนจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน - มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง สภาพะการะทำงาน และการเดินทาง - สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกงาน - ยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน <p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานกับสถานที่ฝึกงานก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๖ เดือน เมื่อสถานที่ฝึกงานตอบรับแล้ว จัดนักศึกษาลงฝึกงานในสถานที่ฝึกงานต่างๆ ตามความสมัครใจ</p>
<p>๒. การเตรียมนักศึกษา</p> <p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน จัดปฐมนิเทศการฝึกงานให้กับนักศึกษาก่อนการฝึกงาน ๒ สัปดาห์ โดยครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ เช่น จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง การปฏิบัติตนระหว่างการฝึกงาน กิจกรรมการฝึกงาน การจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน การติดตามประเมินผล การป้องกัน/หลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกงาน การวางตัว การติดต่อแจ้งเหตุด่วน การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนการฝึกงาน เป็นต้น</p>
<p>๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและตารางเวลาการฝึกงาน การติดตามและประเมินผลการฝึกงาน ฯลฯ ก่อนการฝึกงาน - จัดสรรนักศึกษาให้อยู่ในการดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์
<p>๔. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก</p> <p>ติดต่อสถานที่ฝึกงานเพื่อขอชื่อผู้รับผิดชอบการฝึกงาน แล้วประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน ชี้แจงให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น ทำความตกลงร่วมกันในการจัดกิจกรรมระหว่างการฝึกงาน การกำหนดความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานและพนักงานพี่เลี้ยง พร้อมแจ้งช่องทางการติดต่อกรณีมีเหตุด่วน และมอบคู่มือการดูแลควบคุมการฝึกงาน</p>
<p>๕. การจัดการความเสี่ยง</p> <p>อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันประเมินความเสี่ยงต่อนักศึกษาและสถานที่ฝึกงาน จากข้อมูลสถิติการฝึกงานและข่าวสาร/สารสนเทศในสื่อสาธารณะ แล้วดำเนินการป้องกัน ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง การเดินทาง และสภาพการทำงาน – คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ไม่ตั้งอยู่ในเขตอันตราย การคมนาคมสะดวก และสภาพการทำงานไม่เสี่ยงอันตราย</p> <p>ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุการทำงานของนักศึกษา – ปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษา ประกันอุบัติเหตุและประกันการเจ็บป่วยและชีวิตให้นักศึกษา</p> <p>ความเสี่ยงจากความเสียหายของสถานที่ฝึกงานเนื่องจากการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน – ขอให้สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและดูแลควบคุมการทำงานของนักศึกษา กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของ</p>

สถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด

ความเสี่ยงด้านสังคม - ปฐมนิเทศแนะนำการวางตัวที่เหมาะสมต่อบุคลากรทุกระดับของสถานที่ฝึกงาน

หมวดที่ ๒ การประเมินนักศึกษา

<p>๑. หลักเกณฑ์การประเมิน</p> <p>ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง ๕ ด้าน โดยให้ระดับคะแนน ๑-๕ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างมาก ๒ หมายถึง ต้องปรับปรุง ๓ หมายถึง พอใช้ ๔ หมายถึง ดี ๕ หมายถึง ดีมาก <p>นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๕ จึงผ่านเกณฑ์การฝึกงาน</p>
<p>๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา</p> <p>- ประเมินโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เกณฑ์คะแนน ๑-๕ ในแต่ละประเด็น/ด้าน ผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน ร่วมประเมินและสรุปผลการประเมินในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานที่ฝึก และอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ร่วมประเมินและสรุปผลการประเมินการฝึกจากอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และนักศึกษา ตามสัดส่วนคะแนนแต่ละ ประเด็น/การเรียนรู้แต่ละด้าน ที่กำหนดไว้ในแบบสรุป เป็นคะแนนเฉลี่ยของแต่ละคน</p> <p>- รวมคะแนนเฉลี่ยการประเมินจากผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานและจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน โดยถ่วงค่าคะแนนจากผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน : ค่าคะแนนจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานเป็น ๗ : ๓</p> <p>- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน รายงานสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการสหกิจศึกษาและกรรมการหลักสูตร เพื่อการรับรองก่อนการประกาศผลการฝึกงาน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)</p>
<p>๓. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา</p> <p>ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของ คณะ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมและผลงานระหว่างการฝึกและรายงานการฝึกงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานต้องรวบรวมความคิดเห็นจากพนักงานพี่เลี้ยงและพนักงานอื่นๆ ที่ทำงานร่วม/เกี่ยวข้องกับนักศึกษา</p>
<p>๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา</p> <p>ประเมินนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของคณะ โดยพิจารณาจากบันทึกการ ประเมินของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และรายงานการฝึกงานของนักศึกษา</p>
<p>๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง</p> <p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน เพื่อตรวจสอบทำความเข้าใจ ในประเด็นการประเมินที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ และกรณีจำเป็น จัดประชุมร่วมระหว่างผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่าย สถานที่ฝึกงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๒ คน เพื่อพิจารณหาข้อสรุป</p>

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

<p>๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ นักศึกษา จัดให้นักศึกษาตอบแบบประเมินประสิทธิผลของการฝึกงาน</p> <p>๑.๒ พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ ขอให้ผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน บันทึกความคิดเห็นต่อประสิทธิผลของการฝึกงาน ในแบบฟอร์มที่คณะกรรมการ และการสุ่มถามด้วยวาจา</p> <p>๑.๓ อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม ขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน บันทึกความคิดเห็นต่อการฝึกงาน ในแบบฟอร์มที่คณะกรรมการ</p> <p>๑.๔ อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่</p>
<p>๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง</p> <p>- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประมวลผลการฝึกงานของนักศึกษาทั้งหมด พร้อมทั้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ ของนักศึกษา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินการของฝึกงาน รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อคณบดีเพื่อทราบและพิจารณา</p> <p>- ที่ประชุมคณะร่วมพิจารณาประสิทธิผลของการฝึกงาน วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในรอบปีการศึกษาถัดไป โดยแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร</p>