



มคอ. 4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

รหัสวิชา ELEC4802 ชื่อวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทาง
เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สารบัญ

หมวด	หน้า	
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	1
1.	รหัสและชื่อรายวิชา	1
2.	จำนวนหน่วยกิต	1
3.	หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	1
4.	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	1
5.	ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน	1
6.	รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)	1
7.	รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)	1
8.	สถานที่เรียน	1
9.	วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	1
หมวดที่ 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	2
1.	จุดมุ่งหมายของรายวิชา	2
2.	วัตถุประสงค์ในการพัฒนา / ปรับปรุงรายวิชา	2
หมวดที่ 3	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	3
1.	คุณธรรม จริยธรรม	3
2.	ความรู้	3
3.	ทักษะทางปัญญา	4
4.	ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	4
5.	ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	5
หมวดที่ 4	ลักษณะของประสบการณ์ภาคสนาม	6
1.	คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนาม	6
2.	กิจกรรมของนักศึกษา	6
3.	รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)	6
4.	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบการฝึกงาน	6
5.	หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ที่ปรึกษาการ ฝึกงาน	7
6.	การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา	7
7.	สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ฝึกงาน	7

สารบัญ(ต่อ)

หมวด		หน้า
หมวดที่ 5	การวางแผนและการเตรียมการ	9
	1. การกำหนดสถานที่ฝึกงาน	9
	2. การเตรียมนักศึกษา	9
	3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน	9
	4. การเตรียมผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน	9
	5. การจัดการความเสี่ยง	10
หมวดที่ 6	การประเมินนักศึกษา	11
	1. หลักเกณฑ์การประเมิน	11
	2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	11
	3. ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานต่อการประเมิน นักศึกษา	11
	4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการเตรียมฝึกงานต่อการประเมินนักศึกษา	11
	5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง	12
หมวดที่ 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	13
	1. กระบวนการประเมินของการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้อง	13
	2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง	13

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
คณะ / ภาควิชา วิทยาศาสตร์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา ELEC4802 รายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

2. จำนวนหน่วยกิต

450 ชั่วโมง

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ วิชาเอกบังคับ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ หาจัตร์ส(ประธานสาขาวิชา)

4.2 อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

4.2.1 อาจารย์วิชัย จิตต์ประสงค์

4.2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมนึก ธัญญาวิณิชกุล

4.2.3 อาจารย์สงกรานต์ สุขเกษม

4.2.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัมพันธ์ แผล่งป่าหมื่น

4.2.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ หาจัตร์ส

4.2.6 อาจารย์ภัทรารุธ บุญประคอง

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2/2560 / ชั้นปีที่ 4

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

สถานประกอบการ

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

22 ธันวาคม 2558

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

1.1 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ตรง จากการทำงานในสถานประกอบการที่เป็นจริง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งจะเป็นแนวทางให้สามารถพัฒนาตนเองให้เหมาะสมที่จะออกไปประกอบวิชาที่หน่วยงานภายนอกต่าง ๆ เมื่อสำเร็จการศึกษาได้ดียิ่งขึ้น

1.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้จากที่เรียนมาทางทฤษฎีและปฏิบัติไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพของการทำงานจริง เป็นการส่งเสริมให้การเรียนรู้ภาคทฤษฎีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเตรียมตัวออกสู่การปฏิบัติงานจริง

1.3 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสศึกษาปัญหาจากการทำงานและวิธีแก้ไขปัญหจากประสบการณ์ในการทำงาน

1.4 เพื่อฝึกความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

1.5 เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีและถูกต้องต่อวิชาที่ได้ศึกษาตลอดจนการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อจัดการบริหารการฝึกงาน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสถานที่ฝึกงาน และนักศึกษา เข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงานและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ชัดเจน และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสถานที่ฝึกงาน สามารถมอบหมายงานติดตาม และประเมินผลการฝึกงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และนักศึกษาสามารถบรรลุผลเรียนรู้ตามที่กำหนด

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

- ซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับของสถานที่ฝึกงาน
- มีวินัย ตรงต่อเวลา
- เคารพกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงาน
- มีความขยันหมั่นเพียร อดทน สู้งาน
- มีความรับผิดชอบ

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกฝึกงาน
- กำหนดตารางเวลาทำงานประจำวัน
- กำหนดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- นักศึกษารับผิดชอบตนเอง ให้เข้ากับกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงาน
- มอบหมายงานที่ต้องใช้ความพยายาม อดทน

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
- ประเมินโดยเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยง หรือผู้บริหาร จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างการฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และให้มีลายเซ็นรับรองการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์

อาจารย์นิเทศ ประเมินความซื่อสัตย์ การรักษาความลับ และความรับผิดชอบต่อของนักศึกษาจากข้อมูลที่ปรากฏในบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- มีความรู้ในศาสตร์ของตนเอง
- เข้าใจเทคนิควิธีการทำงานในสถานที่ฝึกงาน
- เข้าใจระบบการบริหารงาน
- เข้าใจบทบาทหน้าที่ กฎระเบียบแนวปฏิบัติของสถานที่ฝึกงาน

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้

- สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่มอบหมายเอกสารข้อมูลของสถานที่ฝึกงานให้ศึกษาด้วยตนเอง
- ศึกษาและฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง

- นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากการสังเกตและการปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ประจำและการศึกษาเอกสารของสถานที่ฝึกงาน

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
- ประเมินโดยเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยง ผู้บริหารและอาจารย์นิเทศ

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- สามารถวิเคราะห์และสรุปผลความสอดคล้อง ของความรู้ทางทฤษฎีกับการทำงานจริง
- สามารถแสดงแนวคิดในการนำความรู้ทางทฤษฎี มาพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้เหมาะสม
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไข
- สามารถนำความรู้ทางทฤษฎีมาอธิบายการทำงานจริง
- มีทักษะในการคิด วิเคราะห์และใช้เครื่องใช้ต่างๆ เช่น เครื่องคำนวณ งานประมวลผลที่ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาผลการเรียนรู้

- การฝึกปฏิบัติจริง
- การมอบหมายสารนิพนธ์
- อาจารย์นิเทศออกนิเทศนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้โดยบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง ผู้บริหารสถานประกอบและอาจารย์นิเทศและจากบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน และจากการปัจฉิมนิเทศหลังฝึกประสบการณ์

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
- เรียนรู้ภาวะทางอารมณ์ของตนเอง เข้าใจชีวิตการทำงาน สามารถปรับตัวทำงานร่วมกับผู้อื่น
- วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้เหมาะสมในฐานะนักศึกษาฝึกงาน
- พัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ

4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้

- การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในระดับต่างๆ ของสถานที่ฝึกงาน
- การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน

4.3 วิธีประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
- ประเมินพฤติกรรม โดยเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยง ผู้บริหารจากการสังเกตและการสอบถามความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงานอื่นๆ
- ประเมินจากบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา- สามารถใช้ความรู้อันนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องเหมาะสม

- มีความสามารถในการนำเสนอความคิดเห็นทั้งเชิงสังคมและวิชาการ ให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ทั้งการนำเสนอด้วยปากเปล่าและการเขียนรายงาน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อการสื่อสารความคิดและข้อมูลข่าวสาร

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้

- กำหนดให้นำเสนอ ผลการแก้ปัญหาระหว่างการฝึกงาน ณ สาขาวิชา ประมาณเดือนละ 1 ครั้ง แบบปากเปล่า
- กำหนดให้ส่งบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

5.3 วิธีประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยการจัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
- ประเมินคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฯ ในส่วนที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงตัวเลข โดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ
- ประเมินการฝึกงานจากบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

หมวดที่ 4 ลักษณะของประสบการณ์ภาคสนาม

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนาม

การนำความรู้และประสบการณ์ทั้งในด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติ ทั้งยังสามารถนำความรู้ทางทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนได้มีโอกาสเรียนรู้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นการพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะออกไปประกอบอาชีพในสาขาวิชาที่เรียนมา ได้ดียิ่งขึ้นในอนาคตต่อไป

2. กิจกรรมของนักศึกษา

2.1 การเรียนรู้และทำความเข้าใจสถานที่ฝึกงาน ได้แก่ ประวัติ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย นโยบายสินค้าและบริการ รูปแบบการบริหารจัดการองค์กร สถานที่ตั้ง โครงสร้างองค์กร พนักงาน

2.2 การทำความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรและการฝึกการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ

2.3 การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 การฝึกเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า การเผชิญกับการทำงานจริง

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

3.1 ชื่อเรื่องรายงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดส่ง

3.2 การนำเสนอแผนการแก้ไขโจทย์ปัญหา ในที่ประชุม ผู้รับผิดชอบการฝึกและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

3.3 รายงานการฝึกงาน

1) สัปดาห์สุดท้ายของการฝึกงาน

2) การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานตรวจเยี่ยมและติดตามผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และสัมภาษณ์นักศึกษา ณ สถานที่ฝึกงาน อย่างน้อยแห่งละ 1 ครั้ง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบการฝึกงาน

4.1 แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน ตลอดจนแนวทางการฝึกงานที่ดีที่นำไปสู่ความสำเร็จ

4.2 ติดตามความก้าวหน้า หรือ ปัญหาอุปสรรค ระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาและ/หรือของสถานที่ฝึกงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเต็มตามความสามารถ

4.3 ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน

4.4 สรุปผลประเมินการฝึกงานของนักศึกษา และประชุมร่วมกับกรรมการสาขาวิชา เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็น

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

5.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน

- จัดหาสถานที่ฝึกงาน และจัดสรรสถานที่ฝึกงานให้แก่นักศึกษา
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่เป็น
- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกงาน
- จัดประชุมชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน
- ติดตามการฝึกงานของนักศึกษา พร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน เพื่อให้การฝึกงานของนักศึกษابرรลุวัตถุประสงค์และสถานที่ฝึกงานได้รับผลประโยชน์
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน
- สรุปผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา และจัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็น

5.2 อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

- ให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่นักศึกษาฝึกงาน
- ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในระหว่างการฝึกงาน
- รายงานปัญหาอุปสรรคแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน
- ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา และประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็น

6. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำการฝึกงานให้กับนักศึกษา พร้อมแจกบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
- จัดอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานให้กับนักศึกษา

7. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ฝึกงาน

- พนักงานพี่เลี้ยงประจำนักศึกษาสำหรับกิจกรรมการแก้ไขโจทย์ปัญหาของสถานที่ฝึกงาน
- สถานที่นั่งทำงานเอกสารตามความจำเป็น
- วัสดุอุปกรณ์ประกอบการศึกษาคำแก้ไขโจทย์ปัญหา

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึกงาน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับสาขาวิชา ที่มีความพร้อม ดังนี้

- เข้าใจและสนับสนุนจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง สภาพการทำงาน และการเดินทาง
- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกงาน
- ยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ติดต่อประสานงานกับสถานที่ฝึกงานก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน เมื่อสถานที่ฝึกงานตอบรับแล้ว จัดนักศึกษาลงฝึกงานในสถานที่ฝึกงานต่างๆ ตามความสมัครใจ นักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเองแต่สถานที่ฝึกงานต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชา

2. การเตรียมนักศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน จัดปฐมนิเทศการฝึกงานพร้อมทั้งมอบคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กับนักศึกษาก่อนการฝึกงาน 2 สัปดาห์ โดยครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ เช่น จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง การปฏิบัติตนระหว่างการฝึกงาน กิจกรรมการฝึกงาน การจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน การติดตามประเมินผลการป้องกัน/หลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกงาน การวางตัว การติดต่อแจ้งเหตุด่วน การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนการฝึกงาน เป็นต้น

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

- จัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและตารางเวลาการฝึกงาน การติดตามและประเมินผลการฝึกงาน ฯลฯ ก่อนการฝึกงาน

- จัดสรรนักศึกษาให้อยู่ในการดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์ ให้สอดคล้องกับโจทย์ปัญหาของสถานที่ฝึกงาน

4. การเตรียมผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน

ติดต่อสถานที่ฝึกงานเพื่อขอชื่อผู้รับผิดชอบการฝึกงาน แล้วประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน ชี้แจงให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ ต้องการเน้น ทำความตกลงร่วมกันในการจัดกิจกรรมระหว่างการฝึกงาน การกำหนดความรับผิดชอบ

ของผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานและเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยง อาจารย์ พร้อมแจ้งช่องทางการติดต่อกรณีมีเหตุด่วน และมอบคู่มือการดูแลควบคุมการฝึกงาน

5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันประเมินความเสี่ยงต่อนักศึกษาและสถานที่ฝึกงาน จากข้อมูลสถิติการฝึกงานและข่าวสาร/สารสนเทศในสื่อสาธารณะ แล้วดำเนินการป้องกัน ดังนี้

ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง การเดินทาง และสภาวะการทำงาน

- คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ไม่ตั้งอยู่ในเขตอันตราย การคมนาคมสะดวก และสภาวะการทำงานไม่เสี่ยงอันตรายความเสี่ยงจากอุบัติเหตุการทำงานของนักศึกษา

- ปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษา ประกันอุบัติเหตุและประกันการเจ็บป่วยและชีวิตให้นักศึกษา ความเสี่ยงจากความเสียหายของสถานที่ฝึกงานเนื่องจากการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน

- ขอให้สถานที่ฝึกงาน จัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและดูแลควบคุมการทำงานของนักศึกษา กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด

ความเสี่ยงด้านสังคม

- ปฐมนิเทศแนะนำการวางตัวที่เหมาะสมต่อบุคลากรทุกระดับของสถานที่ฝึกงาน

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยมีเกณฑ์การประเมินผลดังนี้

ช่วงคะแนน	ค่าระดับคะแนน
80-100	A
75-79.99	B+
70-74.99	B
65-69.99	C+
60-64.99	C
55.59.99	D+
50-54.99	D
0-49.99	F

หมายเหตุ : เกณฑ์ผ่านการฝึกงาน ต้องได้ค่าระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินโดยสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการฝึกงาน
- รวมคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินของสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการฝึกงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

3. ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของคุณะ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมและผลงานระหว่างการฝึกและรายงานการฝึกงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานต้องรวบรวมความคิดเห็นจากพนักงานพี่เลี้ยงและพนักงานอื่นๆที่ทำงานร่วม/เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการเตรียมฝึกงานต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของคุณะ โดยพิจารณาจากรายงานการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกการประเมินของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และรายงานการฝึกงานของนักศึกษา

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน เพื่อตรวจสอบทำความเข้าใจในประเด็นการประเมินที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ และกรณีจำเป็น จัดประชุมร่วมระหว่างผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร 2 คน เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินของการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้อง

- จัดให้นักศึกษาตอบแบบประเมินประสิทธิผลของการฝึกงาน
- อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน บันทึกความคิดเห็นต่อการฝึกงาน ในแบบฟอร์มที่คณะกำหนด

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประมวลผลการฝึกงานของนักศึกษาทั้งหมด พร้อมทั้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ ของนักศึกษา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินการของฝึกงาน รายงานต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อนำเสนอต่อคณบดีเพื่อทราบและพิจารณา
- ที่ประชุมสาขาวิชาร่วมพิจารณาประสิทธิผลของการฝึกงาน วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในรอบปีการศึกษาถัดไป โดยแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร