



รายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4)

รหัสวิชา 4124801 ชื่อรายวิชา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิทยาการคอมพิวเตอร์ 3
ประจำภาคเรียนที่ 2

อาจารย์ผู้สอน

นายกรินทร์ สุ่มังคะโยธิน

หลักสูตร วิทยาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์การเรียนรางน้ำ

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา

นายกรินทร์ สุ่มังคะโยธิน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

คำนำ

จากการที่หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ได้จัดให้นักศึกษาได้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในองค์กร, หน่วยงาน หรือ สถานประกอบการธุรกิจที่มีความเหมาะสม เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ ดังนั้น หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตจึงได้จัดทำ มคอ4 สำหรับรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพชั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในด้านการจัดการพัฒนาบุคลากร และพัฒนาบัณฑิตของสาขาวิชา เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การทำงานในอนาคต

นายกรินทร์ สุ่มังคะโยธิน

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	
1. รหัสและชื่อรายวิชา	5
2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง	5
3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา	
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	5
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร	5
6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ ภาคสนามครั้งล่าสุด	5
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	
1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม	5
2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม	6
หมวด 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้	
1. คุณธรรม จริยธรรม	6
2. ความรู้	7
3. ทักษะทางปัญญา	7
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	8
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	8
หมวด 4 ลักษณะและการดำเนินการ	
1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา	9
2. กิจกรรมของนักศึกษา	9
3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	9
4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา	10
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแล กิจกรรมในภาคสนาม	10
6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ	10
7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา	11

สารบัญ

หมวด	หน้า
8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ	11
หมวด 5 การวางแผนและการเตรียมการ	
1. การกำหนดสถานที่ฝึก	11
2. การเตรียมนักศึกษา	11
3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ	11
4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก	12
5. การจัดการความเสี่ยง	12
หมวด 6 การประเมินนักศึกษา	
1. หลักเกณฑ์การประเมิน	12
2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	13
3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา	13
4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการ ประเมินนักศึกษา	13
5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง	13
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	
1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้	13
2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง	13

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์การศึกษารางน้ำ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
4124801 วิชา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอวิทยาการคอมพิวเตอร์ 3
- จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง
5(450)
- หลักสูตรและประเภทรายวิชา
วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
กลุ่มรายวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
นายกรินทร์ สุ่มังคะโยธิน
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
ภาคการเรียนที่ 2
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด
1 กันยายน 2555

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม
ในการจัดการศึกษาควรมุ่งประสานทั้งทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติควบคู่กัน โดยให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติและหาประสบการณ์ในสถานการณ์จริงให้มากที่สุด ความรู้ที่ได้รับจากสถาบันการศึกษานั้นยังไม่เพียงพอ จึงควรจัดให้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอตามหน่วยงานของภาครัฐบาลและภาคเอกชน ซึ่งจะช่วยให้ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และมีคุณลักษณะที่เหมาะสมเพียงพอที่จะไปประกอบอาชีพ ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอ นั้นนอกจากจะมุ่งเน้นในการหาประสบการณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว นักศึกษา ยังจะได้รับการฝึกให้มินิสัยการทำงานที่เหมาะสม มีเจตคติที่ดี และมีวินัยในการทำงานอีกด้วย
- วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม
 1. เพื่อให้นักศึกษานำความรู้ ทฤษฎี และหลักการที่ได้ศึกษา ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 2. เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้กระบวนการดำเนินงานของสถานประกอบการ
 3. เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้ปัญหาที่เกิดขึ้นและวิธีการแก้ปัญหา
 4. เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาความสามารถและทักษะในวิชาชีพอของตน

5. เพื่อให้ นักศึกษามีเจตคติที่ดี มีความขยัน อดทน มีคุณธรรม และจริยธรรมในวิชาชีพของตน
6. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ตลาดแรงงานรู้จักบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
7. เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสในการเข้าสู่สายงานและตลาดแรงงาน

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

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

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศนักศึกษา ที่พึงปฏิบัติก่อนฝึกงาน
- กำหนดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- นักศึกษารับผิดชอบในตนเองให้เข้ากับกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงาน
- มอบหมายงานที่ต้องใช้ความพยายาม ความอดทน

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือผู้บริหาร จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออก
- ระหว่างการฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และให้มีลายเซ็นรับรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- อาจารย์นิเทศ ประเมินผลการฝึกงานจากข้อมูลที่ปรากฏในคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. ความรู้

2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- มีความรู้ในศาสตร์ของตนเอง
- เข้าใจเทคนิควิธีการทำงานในสถานที่ฝึกงาน
- เข้าใจระบบการบริหารงาน
- เข้าใจบทบาทหน้าที่ กฎระเบียบแนวปฏิบัติของสถานที่ฝึกงาน

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ มอบหมายเอกสาร ข้อมูลของสถานที่ฝึกงานให้ศึกษาด้วยตนเอง
- ศึกษาและฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง

- นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากการสังเกตและการปฏิสัมพันธ์กับพนักงานประจำและการศึกษาเอกสารของสถานที่ฝึกงาน

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ จากคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- สามารถวิเคราะห์และสรุปผลความสอดคล้อง ของความรู้ทางทฤษฎีกับการทำงานจริง
- สามารถแสดงแนวคิดในการนำความรู้ทางทฤษฎี มาพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้เหมาะสม
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไข
- สามารถนำความรู้ทางทฤษฎีมาอธิบายการทำงานจริง
- มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

- การฝึกปฏิบัติจริง
- การมอบหมายงาน
- อาจารย์นิเทศ ออกนิเทศนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศและจากคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
- เรียนรู้ภาวะทางอารมณ์ของตนเอง เข้าใจชีวิตการทำงาน สามารถปรับตัวทำงานร่วมกับผู้อื่น
- วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้เหมาะสมในฐานะนักศึกษาฝึกงาน
- พัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ

4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในระดับต่างๆ ของสถานที่ฝึกงาน
- การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- การมอบหมายงาน
- การนิเทศก์การฝึกงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน

4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ประเมินพฤติกรรม โดยพนักงานพี่เลี้ยง จากการสังเกตและการสอบถามความคิดเห็น
- ประเมินการฝึกงานจากคู่มือการฝึกประสบการณ์

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

- สามารถใช้ความรู้ในสาขาที่เรียนไปประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจที่ถูกต้องเหมาะสม
- มีความสามารถในการนำเสนอความคิดเห็นทั้งเชิงสังคมและวิชาการ ให้แก่บุคคล
- หรือกลุ่มบุคคล ทั้งการนำเสนอด้วยปากเปล่าและการเขียนรายงาน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อการสื่อสารความคิดและข้อมูลข่าวสาร

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- กำหนดให้นำเสนอ ผลการแก้ปัญหาหระหว่างการฝึกงาน ณ สถานที่ฝึกงาน และประสบการณ์การฝึกงาน ที่โปรแกรมวิชา แบบปากเปล่า
- กำหนดให้ส่งคู่มือการฝึกประสบการณ์

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ประเมินคู่มือการฝึกประสบการณ์ ในส่วนที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงตัวเลข โดย พนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศประเมินการฝึกงานจากคู่มือการฝึกประสบการณ์

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การนำความรู้และประสบการณ์ทั้งในด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติ ทั้งยังสามารถนำความรู้ทางทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนได้มีโอกาสเรียนรู้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นการพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะออกไปประกอบอาชีพในสาขาวิชาที่เรียนมาได้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

2. กิจกรรมของนักศึกษา

- การเรียนรู้และทำความเข้าใจสถานที่ฝึกงาน ได้แก่ ประวัติ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย นโยบายสินค้าและบริการ รูปแบบการบริหารจัดการองค์กร สถานที่ตั้ง โครงสร้างองค์กร พนักงาน
- การทำความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรและการฝึกการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ
- การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- การฝึกเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า การเผชิญกับการทำงานจริง

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- รายงาน โดยกำหนดระยะเวลาการส่ง
- ใบรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- การนำเสนอผลงานการแก้ไขโจทย์ปัญหา แบบปากเปล่า ต่อโปรแกรมวิชาเมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น
- อาจารย์นิเทศตรวจเยี่ยมและติดตามผลการเรียนรู้ของนักศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง
- จัดประชุมนักศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน
- ฝึกงาน หลังการฝึกงาน ให้นักศึกษานำเสนอผลการเรียนรู้และประสบการณ์จากการฝึกงาน เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษา และอาจารย์ให้คำแนะนำเพื่อปรับเปลี่ยนความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือทัศนคติที่ไม่เหมาะสม

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- ประชุมร่วมกับฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ เพื่อกำหนดอาจารย์นิเทศตามสถานที่ที่นักศึกษา ออกฝึก โดยใช้อาจารย์นิเทศร่วมกับโปรแกรมวิชาอื่น
- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน ตลอดจนแนวทางการฝึกงานที่ดีที่นำไปสู่ความสำเร็จ
- ติดตามความก้าวหน้า หรือ ปัญหาอุปสรรค ระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาและ/หรือของ สถานที่ฝึกงานและแก้ไขปัญหาลงอุปสรรคเต็มตามความสามารถประสานงานกับอาจารย์ ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน
- สรุปผลประเมินการฝึกงานของนักศึกษา และประชุมร่วมกับกรรมการโปรแกรมวิชา เพื่อหาข้อ ยุติกรณีที่สำคัญ

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- จัดหาสถานที่ฝึกงาน และจัดสรรสถานที่ฝึกงานให้แก่นักศึกษา
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่สำคัญ
- จัดโปรแกรมการฝึกงานร่วมกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน
- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกงาน
- จัดประชุมชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน
- ติดตามการฝึกงานของนักศึกษา พร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่าย สถานที่ฝึกงานและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน เพื่อให้การฝึกงานของนักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์และสถานที่ฝึกงานได้รับผลประโยชน์
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน
- สรุปผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา และจัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่สำคัญ

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- ให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่นักศึกษาฝึกงาน
- ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในระหว่างการฝึกงาน
- รายงานปัญหาอุปสรรคแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน
- ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา และประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็น

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำการฝึกงานให้กับนักศึกษา พร้อมแจกคู่มือการฝึกงาน
- จัดอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานให้กับนักศึกษา

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- พนักงานพี่เลี้ยงประจำนักศึกษาสำหรับกิจกรรมการแก้ไขโจทย์ปัญหาของสถานที่ฝึกงาน
- สถานที่นั่งทำงานเอกสารตามความจำเป็น
- วัสดุอุปกรณ์ประกอบการศึกษาการแก้ไขโจทย์ปัญหา

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับสาขาวิชา ที่มีความพร้อม ดังนี้

- เข้าใจและสนับสนุนจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง สภาพะการการทำงาน และการเดินทาง
- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกงาน
- ยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ติดต่อประสานงานกับสถานที่ฝึกงานก่อนล่วงหน้า เมื่อสถานที่ฝึกงานตอบรับแล้ว จัดนักศึกษาลงฝึกงานในสถานที่ฝึกงานต่างๆตามความสมัครใจ นักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง แต่สถานที่ฝึกงานต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโปรแกรมวิชา

2. การเตรียมนักศึกษา

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

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- จัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและตารางเวลาการฝึกงาน การติดตามและประเมินผลการฝึกงาน ฯลฯ ก่อนการฝึกงาน
- จัดสรรนักศึกษาให้อยู่ในการดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์ ให้สอดคล้องกับโจทย์ปัญหาของสถานที่ฝึกงาน

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ติดต่อสถานที่ฝึกงานเพื่อขอชื่อผู้รับผิดชอบการฝึกงาน แล้วประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน ชี้แจงให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น ทำความตกลงร่วมกันในการจัดกิจกรรมระหว่างการฝึกงาน การกำหนดความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานและพนักงานพี่เลี้ยง 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 โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1 หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างมาก
- 2 หมายถึง ต้องปรับปรุง
- 3 หมายถึง พอใช้
- 4 หมายถึง ดี
- 5 หมายถึง ดีมาก

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินโดยอาจารย์นิเทศ อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการฝึกงาน

- รวมคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินของอาจารย์นิเทศ อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการฝึกงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของคณะ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมและผลงานระหว่างการฝึกและรายงานการฝึกงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานต้องรวบรวมความคิดเห็นจากพนักงานพี่เลี้ยงผู้ดูแลการฝึกงานของนักศึกษา

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของคณะ โดยพิจารณาจากรายงานการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกการประเมินของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และรายงานการฝึกงานของนักศึกษา

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน เพื่อตรวจสอบทำความเข้าใจในประเด็นการประเมินที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ และกรณีจำเป็น จัดประชุมร่วมระหว่างผู้รับผิดชอบการฝึกประสานภาคสนามที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสานภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสานภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

- จัดให้นักศึกษาตอบแบบประเมินประสิทธิผลของการฝึกงาน

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

- จัดให้พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการประเมินประสิทธิผลของการฝึกงานของนักศึกษา

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

- มีการจัดทำสรุปผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา

1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

- มีการติดตามผลการทำงานและการได้งานทำของบัณฑิตจบใหม่

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประมวลผลการฝึกงานของนักศึกษาทั้งหมด พร้อมทั้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ ของนักศึกษา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบการฝึกประสานภาคสนามที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการดำเนินการของฝึกงาน รายงานต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อนำเสนอต่อคณบดีเพื่อทราบและพิจารณา
- ที่ประชุมโปรแกรมวิชาการร่วมพิจารณาประสิทธิผลของการฝึกงาน วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในรอบปีการศึกษาถัดไป โดยแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร