

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา

2554804 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์

(Field Experience in Public Administration)

2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

5 หน่วยกิต (450 ชั่วโมง)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และเป็นวิชาเฉพาะด้าน

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เขมภัทธ์ เย็นเปี่ยม , ดร.ตฤสรณ์ กาญจนวงศ์

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1 ขึ้นไป และต้องเรียนวิชาบังคับครบตามที่กำหนด

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

3 กรกฎาคม 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้นักศึกษาสามารถสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กรได้
2. เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงปัญหา และความต้องการที่แท้จริงขององค์กรและชุมชน
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำหลักวิชาด้านรัฐประศาสนศาสตร์ในภาคทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานในองค์กร (สถานการณ์จริง) ได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. เพื่อให้นักศึกษาสามารถวางโครงการในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาในการบริหารงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้นักศึกษาสามารถปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบงานในหน้าที่ รู้จักตนเองรู้และเข้าใจผู้อื่น และสามารถประสานประโยชน์ระหว่างผู้อื่นกับตนเองในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้นักศึกษาสามารถร่วมจัดกิจกรรม ทางการบริหารในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในองค์กรหรือสถานประกอบการ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง การทำงานเป็นทีมเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม และการปรับตัวให้สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้จริงหลังจากที่สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ โดยอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานพี่เลี้ยงขององค์กรหรือสถานประกอบการ และจากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพในสิทธิของบุคคล มีความซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้
- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งต่างๆ ได้โดยสันติวิธี
- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
- สามารถวิเคราะห์ถึงผลกระทบของการดำเนินการใดๆ ที่จะมีผลกระทบต่อองค์กรและสังคม เพื่อนำไปสู่การกระทำที่เหมาะสม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- กำหนดตารางเวลาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม บันทึกเวลาฝึกประสบการณ์ภาคสนามกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดวิธีการประเมินผลงาน
- มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการเช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร
- ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐานที่วัดคุณธรรม จริยธรรม
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงหรือพนักงานผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง

- ประเมินความซื่อสัตย์จากการพูดคุยสัมภาษณ์เพื่อนร่วมงานหัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้องพร้อมมีรายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประกอบ

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่จะได้รับ/ผลของการเรียนรู้ด้านความรู้

1. สามารถสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กรได้
2. ทราบถึงปัญหา และความต้องการที่แท้จริงขององค์กรและชุมชน
3. สามารถนำหลักวิชาด้านรัฐประศาสนศาสตร์ในภาคทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานในองค์กร (สถานการณ์จริง) ได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. สามารถวางโครงการในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาในการบริหารงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. สามารถปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบงานในหน้าที่ รู้จักตนเองรู้และเข้าใจผู้อื่น และสามารถประสานประโยชน์ระหว่างผู้อื่นกับตนเองในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
6. สามารถร่วมจัดกิจกรรมทางการบริหารในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

1. องค์กรหรือสถานประกอบการที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ อุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งแหล่งข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตัวเอง
2. นักศึกษาไม่ฝึกประสบการณ์จากการทำงานจริงๆ ที่เป็นบทบาทภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
3. มีการประชุม แบ่งงาน ติดตามงานเป็นระยะตามกำหนดหรือตามความเหมาะสม

2.3 วิธีประเมินผลการเรียนรู้

1. ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่หรือพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศน์
2. ประเมินจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. ประเมินผลจากการตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับ

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะต้องได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1. การคิดอย่างมีวิจารณญาณและเป็นระบบ
2. สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินเหตุการณ์หรือปัญหา เพื่อค้นหาแนวทางในการแก้ไขที่สร้างสรรค์
3. สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาต่างๆ
4. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเพื่อการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม
5. มีภาวะความฉลาดทางอารมณ์

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในการพัฒนาผลการเรียนรู้

- มอบหมายโจทย์ปัญหา กรณีศึกษาเพื่อฝึกการคิดและวิเคราะห์
- เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง การสรุปประเด็น และการนำเสนอ

3.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- พัฒนาทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เรียนด้วยกัน
- พัฒนาความเป็นผู้นำผู้ตามในการทำงานเป็นทีม
- พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา
- เป็นคนมีความคิดสร้างสรรค์ และมองโลกในแง่บวก

4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- ใช้กระบวนการละลายพฤติกรรม เพื่อให้เกิดความรู้สึก สามัคคี และพร้อมที่จะทำงานเป็นทีม
- มอบหมายงานที่ต้องทำร่วมกันเป็นทีม
- มีการประชุมร่วมกันเพื่อติดตามและประเมินผลการทำงาน
- มีการเขียนรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การแปลความ การเขียน การทำรายงาน การสรุปความ และการนำเสนอในชั้นเรียน
- พัฒนาทักษะในการคิดและวิเคราะห์ข้อมูล
- พัฒนาทักษะในการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ
- ทักษะการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี และวิธีการนำเสนอที่เหมาะสม

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- มอบหมายงานโดยเฉพาะงานที่ต้องใช้ทักษะทางการคำนวณ โดยให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่น่าเชื่อถือ และทำรายงานเพื่อนำเสนอด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เหมาะสม
- มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งการพูดและการเขียนในการทำงาน
- มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยีในการแก้ปัญหาหรือในการนำเสนองาน

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากรายงาน วิธีการ และรูปแบบการนำเสนอ
- ประเมินจากการซักถาม พูดคุยกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ควบคุมการฝึกประสบการณ์

หมวดที่ 4 ลักษณะการดำเนินงาน

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกงานทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์ในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน โดยเน้นการรวบรวม ข้อมูลการวิเคราะห์การบริหารงานในองค์การตลอดจนการวางโครงการในองค์การการแก้ปัญหาการบริหารงานในองค์การ และการร่วมกิจกรรมทางการบริหารในองค์การ อาทิ การประชุม การฝึกอบรม การสร้างทีม การเมินผล ฯลฯ

2. กิจกรรมของนักศึกษา

การเข้าทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ภาคสนามในช่วงระยะเวลาต่อเนื่อง จนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงานดังนี้

- เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของสถานประกอบการ
- เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการที่ฝึกงาน
- ฝึกฝนการนำความรู้ทางทฤษฎีทางรัฐประศาสนศาสตร์และวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์เพื่อการทำงาน
- การฝึกแก้ไขปัญหาในโจทย์ที่ได้รับมอบหมายโดยใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่มีอยู่ในสถานประกอบการ

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
บันทึกการปฏิบัติงานในแบบรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำวันทุกวันแล้วนำเสนอผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ ตรวจสอบและเซ็นชื่อรับทราบทุกสัปดาห์	หลังสิ้นสุดการฝึกงาน 1 สัปดาห์
บันทึกสรุปผลการทำงานเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์แล้ว	หลังสิ้นสุดการฝึกงาน 1 สัปดาห์
<p>รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อ ประกอบการประเมินผล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายใน กำหนดเวลาตามที่ อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด โดยมีรายละเอียดของ รายงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติของหน่วยงาน หรือข้อมูลภาพรวมขององค์กร - บทบาทภาระหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เหตุผลในการคัดเลือกหน่วยงานเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์ - จุดดี จุดด้อย ของระบบการทำงานของหน่วยงานที่นักศึกษาเข้าไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่นักศึกษามองเห็นพร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะ - ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงาน - นักศึกษาได้ใช้ความรู้ที่ได้ศึกษามาไปประยุกต์ใช้ในการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพอย่างไรบ้าง - จากการออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสบการณ์ที่ได้รับมา นั้นสอดคล้องเกี่ยวข้องหรือแตกต่างจากเนื้อหาหรือความรู้ที่ได้ ศึกษามาอย่างไร 	หลังสิ้นสุดการฝึกงาน 1 สัปดาห์

4. การติดตามผลการเรียนรู้ภายหลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- การสัมภาษณ์ การตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงานรายวันและรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนักศึกษาเป็นรายบุคคล
- การนำผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มานำเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางใน การฝึกประสบการณ์ภาคสนามต่อรุ่นต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์ คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน
- ควบคุมและดูแลการทำงานของนักศึกษา
- ปรึกษาหารือกับอาจารย์ประสานงานโครงการฯ เมื่อนักศึกษามีปัญหา และร่วมกันวางแผนเพื่อแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ตรวจสอบที่กการทำงานของนักศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาตามแบบฟอร์ม
- ให้ความคิดเห็นเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษากับทางหลักสูตรฯ

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

อาจารย์ประสานงานโครงการฯ คือ บุคคลที่สถาบันแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ประสานงานระหว่างหลักสูตรกับหน่วยงานที่นักศึกษาทำการฝึกประสบการณ์
- ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำนักศึกษาในการปฏิบัติตนระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ให้การนิเทศนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาตามแบบฟอร์ม แล้วนั้นส่งคณะกรรมการดำเนินโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ร่วมจัดปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์ พร้อมทั้งร่วมจัดสัมมนาและปัจฉิมนิเทศหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น สมุดคู่มือบันทึกการฝึกประสบการณ์ สมุดบันทึกประจำวัน ใบลงเวลา การปฏิบัติงาน ใบประเมินของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือส่งตัวกลับนำส่งให้คณะกรรมการดำเนินโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามเวลาที่กำหนด

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- จัดอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเชี่ยวชาญด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเทคนิคพิเศษ เพื่อให้คำปรึกษาเฉพาะด้านในการแก้ไขปัญหา

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม /สถานประกอบการ

- สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น
- วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และคู่มือที่จำเป็นจะต้องใช้ประกอบการทำงาน
- แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง
- พนักงานที่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึกงาน

- ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาทุกตอนเรียน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจถึงแนวทางการส่งนักศึกษาไปฝึกงานยังองค์การหรือสถานประกอบการต่างๆ
- อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม คัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยดูลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อมดังนี้
 - องค์การหรือสถานประกอบการที่เข้าใจและสนับสนุนการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามจุดมุ่งหมาย
 - มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี
 - มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
 - สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
 - ยินดี เต็มใจรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- การติดต่อประสานงาน กำหนดล่วงหน้าก่อนฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างน้อย 4 เดือน จัดนักศึกษาลงฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามความสมัครใจ โดยนักศึกษาจัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนามด้วยตนเอง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชา

2. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนามมอบคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อการส่งนักศึกษาไปฝึกงาน และชี้แจงให้นักศึกษารับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแลและประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ทำการชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม รับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม บอกหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางติดต่ออาจารย์นิเทศ

5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดต่อนักศึกษา และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ เช่น

- ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง ป้องกันโดยคัดเลือกลักษณะสถานประกอบการที่มีการคมนาคมสะดวก ไม่มีหรือมีความเสี่ยงน้อยที่สุด
- ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน จากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ซึ่งป้องกันโดยจัดปฐมนิเทศ นักศึกษาก่อนที่จะลงฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- กำชับให้นักศึกษาฝึกงานอย่างตั้งใจ มีคุณธรรม และจริยธรรม ปฏิบัติตนตามกฎหมายหรือระเบียบขององค์การหรือสถานประกอบการที่ตนเองฝึกประสบการณ์อยู่อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์ 3 ใช้ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

คะแนนระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
90-100	PD	ผ่านยอดเยี่ยม 4.0
50-89	P	ผ่าน 3.5
0-49	NP	ไม่ผ่าน 0.0

การประเมินรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ค่าคะแนน “NP” ถือว่าสอบตกนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและฝึกประสบการณ์ใหม่ ถ้าได้รับการประเมินต่ำกว่า “NP” เป็นครั้งที่ 2 ถือว่าหมดสภาพการเป็นนักศึกษา

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

คณะกรรมการดำเนินโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะพิจารณาจากกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. การเข้าร่วมปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเสริมทักษะก่อนการฝึกประสบการณ์ การสัมมนา และการปัจฉิมนิเทศหลังการฝึกประสบการณ์
2. เวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่จะต้องมียังจำนวนชั่วโมงครบตามกำหนดไว้ในหลักสูตร
3. การส่งเอกสารตามแบบฟอร์มต่างๆ ต้องครบถ้วนและถูกต้อง
4. การประเมินผลโดยผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์ ซึ่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
5. ข้อมูลจากอาจารย์ประสานงานโครงการฯ

3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกฯของพี่เลี้ยง

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

(1) นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

(2) พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกฯในรูปแบบฟอร์ม และสัมภาษณ์ด้วยวาจา

(3) อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

(4) อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจากผู้ประกอบการและบัณฑิต

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประมวลผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าภาควิชาเพื่อทราบ
- ประชุมหลักสูตร หรือภาควิชา ร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป นำแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร