



## รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำภาคเรียนที่ 2/2561

รหัสวิชา 3624801 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการ  
จัดการทรัพยากรมนุษย์  
(ภาษาอังกฤษ) Human Resource Management Professional Internship

อาจารย์ผู้สอน  
อาจารย์ชลิตา เหลี่ยมวิเศษ

## คำนำ

รหัสวิชา 3624801 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management Professional Internship) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการในรายวิชาหรือกิจกรรมที่นักศึกษาจะต้องออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านปฏิบัติการงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งจะต้องวางแผนให้สอดคล้องและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการดำเนินการของกิจกรรมนั้นๆ ตลอดจนความรู้ ความเข้าใจที่นักศึกษาจะได้รับจากการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

ตลอดจนมีการกำหนดกระบวนการหรือวิธีการในการปลูกฝังทักษะต่าง ๆ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่นักศึกษาจะได้รับจากการฝึกประสบการณ์การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์การภาครัฐหรือภาคเอกชน การปฐมนิเทศ การติดตามการฝึกปฏิบัติงาน การปัจฉิมนิเทศและการสรุปรายงานคู่มือการฝึกประสบการณ์ รวมทั้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลนักศึกษาและการดำเนินการตามรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์  
คณะวิทยาการจัดการ

## สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวด 1	ข้อมูลโดยทั่วไป	4
หมวด 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3	การพัฒนาผลการเรียนรู้	5
หมวด 4	ลักษณะและการดำเนินการ	8
หมวด 5	การวางแผนและการเตรียมการ	11
หมวด 6	การประเมินนักศึกษา	12
หมวด 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	14

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา  
คณะ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 3624801

ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

(ภาษาอังกฤษ) Human Resource Management Professional Internship

#### 2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

จำนวนหน่วยกิต 3 (0-30-0) หน่วยกิต

จำนวนชั่วโมง  $7 \times 5 \times 10 = 350$  ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

#### 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ

#### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ชลิดา เหลี่ยมวิเศษ

อาจารย์ที่ปรึกษา -

#### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ภาคการศึกษาที่ 2/2561

ชั้นปีที่ 4 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

#### 6. วันที่มีการปรับปรุงรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

วันที่จัดทำ 18 พฤศจิกายน 2561

วันที่ปรับปรุง -

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

- 1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยตรงจากสถานประกอบการ
- 1.2 เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของนักศึกษาให้มีทักษะในด้านต่างๆ พร้อมสำหรับทำให้นักศึกษามีคุณภาพเป็นบัณฑิตที่ดีของสังคม
- 1.3 เพื่อให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมก่อนที่จะไปประกอบวิชาชีพหลังจากจบการศึกษา
- 1.4 เพื่อสร้างและพัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน

### 2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือการปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เป็นรายวิชาใหม่ที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์สำหรับหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำทฤษฎีไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง จัดให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในสถานการณ์จริง นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์ตรงจากการทำงาน ทำให้มีการพัฒนามาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวังอย่างชัดเจน ซึ่งถือว่าเป็นการเตรียมพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะทำงาน ในวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อสำเร็จการศึกษา

## หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) มาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับความรู้หรือทักษะตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่ต้องการจะพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในสถานประกอบการ กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะและวิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

- 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา
  - 1.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
  - 1.1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เคารพ และสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบันและสังคม
  - 1.1.3 สามารถบริหารเวลาและปรับวิถีชีวิตอย่างสร้างสรรค์ในสังคม
  - 1.1.4 มีจิตสำนึกและพฤติกรรมที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนอย่างมีคุณธรรม
- 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้
  - 1) การปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นพนักงานที่ดีในสถานประกอบการด้านคุณธรรม จริยธรรม เช่น การวางตน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรที่พึงปฏิบัติ การตรง

ต่อเวลา ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับของสถานประกอบการ ความขยันหมั่นเพียร อดทน เอื้อเฟื้อ ต่อสมาชิกในการทำงาน

2) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน โดยการกำหนดภาระงาน ขอบเขตของงาน ตารางเวลา ปฏิบัติงาน การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

3) การมอบหมายงาน กำหนดเวลา ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของ สถานประกอบการเช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร

4) การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

### 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1) ประเมินผลการทำงานของนักศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง ประเมินจาก แบบบันทึกเวลาทำงานของนักศึกษา การสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างปฏิบัติงานให้มีการ บันทึกผลการประเมินและมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง

2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ จากแบบ บันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา การสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างานและ ผู้เกี่ยวข้อง และบันทึกผลการประเมิน

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่จะได้รับ

● 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด ทฤษฎี หลักการและวิธีการทางการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์

● 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในองค์ความรู้ทางด้านอื่นที่สัมพันธ์กับ องค์ความรู้ด้านการ จัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยสามารถบูรณาการและนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

● 2.1.3 มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและอื่น ๆ โดยใช้วิธีการเรียนรู้ จากประสบการณ์

● 2.1.4 สามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ การวิจัยและวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

### 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

1) สถานประกอบการจัดพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง ให้คำแนะนำในด้านวิชาการและ การปฏิบัติงาน เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และทำงานได้ด้วยตนเองเยี่ยงพนักงานของสถานประกอบการ

2) อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพและให้คำแนะนำใน การปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน

3) อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศกับพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง จัดประชุมสัมมนา ร่วมกันเพื่อพัฒนาความรู้ การติดตามงานที่มอบหมายให้กับนักศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด

### 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1) ประเมินผลความสามารถในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่นของนักศึกษา

2) ประเมินผลรายงานโครงงานของนักศึกษา

3) ประเมินผลรายงานบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา

- 3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลข้อมูล และแนวคิดต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการระบุและวิเคราะห์ปัญหาที่มีความซับซ้อนได้ด้วยตนเอง

- 3.1.2 สามารถประยุกต์ และบูรณาการความรู้ทางการบัญชีและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน ใช้ทักษะทางวิชาชีพและดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะแนวทางใหม่ในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ

- 3.1.3 สามารถติดตามประเมินผลและรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

### 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- 1) การกำหนดโจทย์ปัญหา หรือโครงการ หรืองานที่สถานประกอบการต้องการให้นักศึกษาได้ศึกษาและวิเคราะห์ผลสรุปประเด็นปัญหา

- 2) การจัดทำรายงานผลการศึกษาและนำเสนอผลงานของโครงการหรือการปฏิบัติงาน

- 3) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

### 3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 1) การประเมินผลงานจากรายงานโครงการหรือการปฏิบัติงานที่นักศึกษาจัดทำโดยพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง

- 2) การประเมินผลจากรายงานโครงการหรือการปฏิบัติงานและความสมบูรณ์ของงานที่นักศึกษานำเสนอ โดยอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- 3) การประเมินผลความสามารถในการทำงานของนักศึกษาจากรายงานบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติ

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- 4.1.1 สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

- 4.1.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี

- 4.1.3 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ สามารถให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมงาน

- 4.1.4 มีความรับผิดชอบการพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพบัญชีของตนเองอย่างต่อเนื่อง

### 4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- 1) จัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดความรู้รักสามัคคีพร้อมทำงานเป็นทีม

- 2) การมอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจน

- 3) ประชุมร่วมกันระหว่างนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ และพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง เพื่อการมอบหมายงาน ติดตามงานและการประเมินผล

### 4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 1) การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา โดยใช้การสังเกต การสัมภาษณ์ การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

- 2) การประเมินผลจากการได้รับการมอบหมายงานจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

● 5.1.1 มีทักษะการใช้วิธีวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์ ในการแปลความหมาย และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อโต้แย้ง

● 5.1.2 สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน

● 5.1.3 สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อสารสารสนเทศ

### 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

1) การมอบหมายงานที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงปริมาณและนำเสนอข้อมูลอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

2) การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีการติดต่อสื่อสาร การมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ กับสถานประกอบการ

3) การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในการแก้ปัญหาหรือนำเสนอผลงาน

### 5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1) การประเมินผลรายงานกิจกรรมการปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา

2) การประเมินผลรายงานและการนำเสนอโครงงานของนักศึกษา

## หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านปฏิบัติการงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาบุคลิกภาพสู่การเป็นนักการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา การแก้ไขปัญหา การฝึกประสบการณ์การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชน การปฐมนิเทศ การติดตามการฝึกปฏิบัติงาน การปัจฉิมนิเทศ และการสรุปรายงานการฝึกประสบการณ์

Provide students with field experience in human resource management. The human resource professional personality development in knowledge, ability, skill, understanding of problem analysis, key stake holders in problem solving process, problem solving technique. Field experience training in human resource management in governmental and private sector. Orientation of human resource management in the real world and post training discussion on successful human resource management.

### 2. กิจกรรมของนักศึกษา

การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ภาคสนามในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรกำหนดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

2.1 เลือกสถานประกอบการและยื่นใบคำร้องของนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ



- 2.2 สถานประกอบการตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
- 2.3 การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
- 2.4 การเรียนรู้และการปฏิบัติงานจริงร่วมกับบุคคลอื่นในสถานประกอบการในเรื่องเกี่ยวกับ
- 1) การเรียนรู้วิธีการทำงานในสถานประกอบการและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
  - 2) การนำความรู้ในวิชาชีพ ทฤษฎีทางเทคโนโลยีและวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย
  - 3) การสัมมนาร่วมกันระหว่างนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบระหว่างการปฏิบัติ เพื่อรับทราบข้อมูลจากการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา
  - 4) การจัดทำบันทึกฝึกงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ในรูปการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงและการให้คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานด้านด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 2.5 การปัจฉิมนิเทศและการนำเสนอผลงานโครงงานหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

### 3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
<p>3.1 รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ปฐมนิเทศก่อนการฝึกงาน</li> <li>2) นักศึกษาเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงาน</li> <li>3) นักศึกษาบันทึกกิจกรรมการฝึกงานและรายงานความคืบหน้าของการฝึกงานต่ออาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>4) นักศึกษาเตรียมนำเสนอโครงการเกี่ยวกับองค์กรที่ฝึกงาน</li> <li>5) นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการสัมมนาและการนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>6) สัมมนาหลังการฝึกงาน “สรุปบทเรียนและประสบการณ์จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</li> <li>7) ส่งรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์</li> </ol>	<p>3.2 กำหนดส่งรายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เดือนพฤศจิกายน 2561</li> <li>2) วันที่ 8 มกราคม 2562</li> <li>3) ตามระยะเวลาที่กำหนด อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงาน</li> <li>4) เดือน มีนาคม 2562</li> <li>5) เดือน มีนาคม 2562</li> <li>6) เดือน เมษายน 2562</li> <li>7) หลังการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน 1 สัปดาห์</li> </ol>

### 4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- 4.1 การจัดการประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการปฏิบัติงานของนักศึกษาและให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง
- 4.2 อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ ชี้ให้เห็นความสำคัญและผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่มีต่อการทำงานในอนาคต
- 4.3 การนำผลการประเมินนักศึกษามานำเสนอและอภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการฝึกงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ครั้งต่อไป

4.4 สนับสนุนให้นำปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มาเป็นกรณีศึกษาหรือโจทย์ในการทำโครงการต่อไป

#### **5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม**

5.1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติงานของนักศึกษา

5.2 การจัดกิจกรรมสำหรับการพัฒนาทักษะของนักศึกษา ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

5.3 การให้คำแนะนำแก่นักศึกษา เกี่ยวกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ ข้อบังคับ วัฒนธรรมของหน่วยงาน

5.4 ติดตามความก้าวหน้า การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

5.5 ประสานงาน ร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

5.6 ให้คำปรึกษาในงานโครงการหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและร่วมประเมินผลงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

#### **6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ**

6.1 การให้คำปรึกษา การประสานและร่วมวางแผนกับพนักงานที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์/พนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการ

6.2 การวางแผนสำหรับการออกนิเทศนักศึกษา

6.3 ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับทักษะการทำงานในองค์กร

6.4 ให้คำปรึกษาในงานโครงการหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและร่วมประเมินผลงานกับพนักงานที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์/พนักงานพี่เลี้ยง

6.5 การประเมินผลนักศึกษา

6.6 สอบทาน/ปรับปรุงแผนงานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นระยะ ๆ

#### **7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา**

7.1 ปฐมนิเทศพร้อมให้เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานก่อนการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

7.2 จัดอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ ดำเนินการนิเทศนักศึกษา

7.3 ประสานงานกับสถานประกอบการในเรื่องการจัดพนักงานที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์/พนักงานพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษา รวมถึงการให้ความช่วยเหลือนักศึกษา

#### **8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ**

8.1 พนักงานที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์/พนักงานพี่เลี้ยง ที่คอยให้คำปรึกษาและแนะนำ

8.2 สวัสดิการที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา เช่น ที่พัก ค่าตอบแทน เป็นต้น

8.3 ค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนในการเดินทางกรณีให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ถ้ามี)

8.4 คู่มือที่ใช้ในการประกอบการทำงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

8.5 แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้าและการเรียนรู้ด้วยตนเอง

## หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

### 1. การกำหนดสถานที่ฝึก

1.1 หน่วยงานหรืออาจารย์ที่รับผิดชอบ พิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษา ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยดูจากลักษณะงานที่เหมาะสม ตรง หรือสอดคล้องสัมพันธ์กับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาและมีความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) เข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 2) สามารถจัดพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง/เพื่อดูแลนักศึกษาได้
- 3) มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง ความเหมาะสมในการเดินทางและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

- 4) วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในปฏิบัติงานตามลักษณะวิชาชีพ

- 5) มีโครงการหรือโจทย์ปัญหาให้นักศึกษาสามารถศึกษาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับศักยภาพของนักศึกษา

- 6) ยินดีและเต็มใจให้นักศึกษามาฝึกปฏิบัติงาน

1.2 หน่วยงานหรืออาจารย์ที่รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ควรประสานงาน ดำเนินการล่วงหน้าก่อนที่นักศึกษาออกปฏิบัติงานอย่างน้อย 4 เดือน การจัดนักศึกษา ปฏิบัติงานควรเป็นไปตามความสมัครใจ โดยนักศึกษาอาจหาสถานประกอบการเองแต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากหลักสูตร

### 2. การเตรียมนักศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดปฐมนิเทศ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ พร้อมมอบคู่มือการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ควรดำเนินการก่อนการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เนื้อหาที่กำหนดในการปฐมนิเทศ ประกอบด้วย

- 2.1 จุดมุ่งหมายในการออกปฏิบัติงานฝึกงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

- 2.2 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- 2.3 การปฏิบัติตนระหว่างการทำงาน

- 2.4 กิจกรรมที่จัดให้นักศึกษาระหว่างการทำงาน

- 2.5 การจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ฝึกงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

- 2.6 การติดตามประเมินผล

- 2.7 การป้องกัน/หลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกงาน

- 2.8 การวางตนในสถานประกอบการ

- 2.9 การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนการออกปฏิบัติงาน

### 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

3.1 จัดประชุมชี้แจงก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและ ตารางเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา การติดตามและการประเมินผลนักศึกษา

3.2 จัดสรรนักศึกษาให้อยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์ ให้สอดคล้องกับโจทย์โครงการ/ปัญหาที่สถานประกอบการต้องการ

#### 4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

4.1 จัดประชุมพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงเพื่อชี้แจงให้ทราบ

- 1) วัตถุประสงค์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานฝึกงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 2) การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 3) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานฝึกงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 4) การตรวจประเมินรายงานโครงการหรือการปฏิบัติงาน
- 5) รายละเอียดในคู่มือการฝึกงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

4.2 การติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการกับอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยฯ

#### 5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ ประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับนักศึกษาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ เช่น

- 5.1 ความเสี่ยงจากการเดินทาง สภาพแวดล้อมของสถานประกอบการ
- 5.2 ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน
- 5.3 ความเสี่ยงจากจริยธรรมในการทำงาน

### หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

#### 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

##### 1.1 การประเมินผลการเรียนรู้

ผู้ประเมินเพื่อการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

ผู้ประเมิน	คะแนน
สถานประกอบการ/พนักงานที่ปรึกษา	50
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ (กิจกรรมปฐมนิเทศและกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ)	20
อาจารย์นิเทศ	30
รวม	100

##### 1.2 การกำหนดค่าระดับคะแนน

คะแนน	ผลการเรียน
90 - 100	PD
50 - 89	P
0 - 49	NP

## 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.1 นักศึกษาประเมินตนเองจากบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

2.2 พนักงานที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ /พนักงานพี่เลี้ยง ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาจาก

- แบบประเมินการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- แบบประเมินรายงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

2.3 อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์จาก

- แบบบันทึกการนิเทศงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- แบบประเมินรายงานและการนำเสนอของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

## 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงจะให้ข้อมูล คำปรึกษา คำแนะนำ การสอนงาน การปฏิบัติตนในองค์กร ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานและมีส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล

## 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

4.1 การจัดปฐมนิเทศ การสัมมนานักศึกษาระหว่างการออกปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดปัจฉิมนิเทศ

4.2 การจัดตารางการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

4.3 การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.4 การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนรายงาน การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

## 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในผลการประเมินหากเกิดความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ โดยประชุมร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องและพิจารณาหาข้อสรุป

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

### 1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

#### 1.1 นักศึกษา

นักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยการตอบแบบสอบถามการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

มีส่วนร่วมในการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ว่ากิจกรรมได้จัดองค์ความรู้ให้นักศึกษาเรียนรู้ครอบคลุมมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวังหรือไม่

#### 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทั้งในส่วนสถานประกอบการและกิจกรรมที่จัดให้ปฏิบัติงานทำให้นักศึกษามีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่คาดหวังหรือไม่

#### 1.4 บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามวิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยสำรวจแบบสอบถามจากผู้ประกอบการและบัณฑิตใหม่

### 2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

2.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ประมวลผลการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา พนักงานพี่เลี้ยง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อประธานหลักสูตร

2.2 ประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษาระดับคณะ เพื่อพิจารณาข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้ในรอบปีการศึกษาต่อไป โดยนำไปแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) และรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร (มคอ.7)