



รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4)
ประจำภาคเรียนที่ 1/2562

(Field Experience in Public Administration)

รหัสวิชา 2554804 ชื่อรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์

(Field Experience in Public Administration)

ตอนเรียน A1, B1 นักศึกษาหัด 59

อาจารย์ผู้สอน

ผศ.ดร.เอกอนงค์ ศรีสำอางค์

ผศ.มนตรี พานิชยานุวัฒน์

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา โรงเรียนกฎหมายและการเมือง
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา

2554804 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์
(Field Experience in Public Administration)

2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

5 หน่วยกิต (450 ชั่วโมง)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และเป็นวิชาเฉพาะด้าน

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ผศ.ดร.เอกอนงค์ ศรีสำอางค์, ผศ. มนต์รี พานิชยานุวัฒน์

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1 ขึ้นไป และต้องเรียนวิชาบังคับครบตามที่กำหนด

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

19 กรกฎาคม 2562

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
- สามารถวิเคราะห์ถึงผลกระทบของการดำเนินการใด ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อองค์กรและสังคม เพื่อนำไปสู่การกระทำที่เหมาะสม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

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

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐานที่วัดคุณธรรม จริยธรรม
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงหรือพนักงานผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากการสังเกต พฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง
- ประเมินความซื่อสัตย์จากการพูดคุยสัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้องพร้อมมี รายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประกอบ

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่จะได้รับ/ผลของการเรียนรู้ด้านความรู้

1. สามารถสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กรได้
2. ทราบถึงปัญหา และความต้องการที่แท้จริงขององค์กรและชุมชน
3. สามารถนำหลักวิชาด้านรัฐประศาสนศาสตร์ในภาคทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานใน องค์กร (สถานการณ์จริง) ได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. สามารถวางโครงการในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาในการบริหารงานในองค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
5. สามารถปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบงานในหน้าที่ รู้จักตนเองรู้และเข้าใจ ผู้อื่น และสามารถประสานประโยชน์ระหว่างผู้อื่นกับตนเองในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพ
6. สามารถร่วมจัดกิจกรรมทางการบริหารในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์กรที่กำหนดไว้

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

1. องค์กรหรือสถานประกอบการที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับหน้าที่ ความ รับผิดชอบ อุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งแหล่งข้อมูลที่เป็นต่อการ ปฏิบัติงานเพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตัวเอง
2. นักศึกษาไม่ฝึกประสบการณ์จากการทำงานจริงๆ ที่เป็นบทบาทภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
3. มีการประชุม แบ่งงาน ติดตามงานเป็นระยะตามกำหนดหรือตามความเหมาะสม

2.3 วิธีประเมินผลการเรียนรู้

1. ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่หรือพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ
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 เพื่อให้เกิดความรู้รัก สามัคคี และพร้อมที่จะทำงานเป็นทีม
- มอบหมายงานที่ต้องทำร่วมกันเป็นทีม
- มีการประชุมร่วมกันเพื่อติดตามและประเมินผลการทำงาน
- มีการเขียนรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

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 โดยให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่น่าเชื่อถือ และทำรายงานเพื่อนำเสนอด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เหมาะสม
- มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งการพูดและการเขียนในการทำงาน
- มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยีในการแก้ปัญหาหรือในการนำเสนองาน

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากรายงาน วิธีการ และรูปแบบการนำเสนอ
- ประเมินจากการซักถาม พูดคุยกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ควบคุมการฝึกประสบการณ์

หมวดที่ 4 ลักษณะการดำเนินงาน

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกงานทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์ในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน โดยเน้นการรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์การบริหารงานในองค์การตลอดจนการวางโครงการในองค์การ การแก้ปัญหาการบริหารงานในองค์การ และการร่วมกิจกรรมทางการบริหารในองค์การ อาทิ การประชุม การฝึกอบรม การสร้างทีม การประเมินผล 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 ประจำวันทุกวันแล้วนำเสนอผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ตรวจและเซ็นชื่อรับทราบทุกสัปดาห์	หลังสิ้นสุดการฝึกงาน 1 สัปดาห์
บันทึกสรุปผลการทำงานเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์แล้ว	หลังสิ้นสุดการฝึกงาน 1 สัปดาห์
<p>รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อประกอบการประเมินผล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายใน กำหนดเวลาตามที่ อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด โดยมีรายละเอียดของ รายงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติของหน่วยงาน หรือข้อมูลภาพรวมขององค์กร - บทบาทภาระหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เหตุผลในการคัดเลือกหน่วยงานเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์ - จุดดี จุดด้อย ของระบบการทำงานของหน่วยงานที่นักศึกษาเข้าไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่นักศึกษามองเห็นพร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะ - ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงาน - นักศึกษาได้ใช้ความรู้ที่ได้ศึกษามาไปประยุกต์ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างไรบ้าง - จากการออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสบการณ์ที่ได้รับมานั้นสอดคล้องเกี่ยวข้องหรือแตกต่างจากเนื้อหาหรือความรู้ที่ได้ศึกษามาอย่างไร 	หลังสิ้นสุดการฝึกงาน 1 สัปดาห์

4. การติดตามผลการเรียนรู้ภายหลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- การสัมภาษณ์ การตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงานรายวันและรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนักศึกษาเป็นรายบุคคล
- การนำผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มานำเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกประสบการณ์ภาคสนามต่อรุ่นต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์ คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน
- ควบคุมและดูแลการทำงานของนักศึกษา
- ปรึกษาหารือกับอาจารย์ประสานงานโครงการฯ เมื่อนักศึกษามีปัญหา และร่วมกันวางแผนเพื่อแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ตรวจสอบบันทึกการทำงานของนักศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาตามแบบฟอร์ม
- ให้ความคิดเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษากับทางหลักสูตรฯ

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
- พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ

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 ซึ่งแจ้งวัตถุประสงค์ 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 ป้องกันโดยคัดเลือกลักษณะของสถานประกอบการที่มีการคมนาคมสะดวก 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” ถือว่าสอบตนักศึกษจะต้องลงทะเบียนและฝึกประสบการณ์ใหม่ ถ้าได้รับการประเมินต่ำกว่า “NP” เป็นครั้งที่ 2 ถือว่าหมดสภาพการเป็นนักศึกษา

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

คณะกรรมการการดำเนินโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะพิจารณาจากกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. การเข้าร่วมปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเสริมทักษะก่อนการฝึกประสบการณ์ การสัมมนา และการปัจฉิมนิเทศหลังการฝึกประสบการณ์
2. เวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่จะต้องมิจำนวนชั่วโมงครบตามกำหนดไว้ในหลักสูตร
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