



รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4)

รายวิชา การเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
รหัสวิชา 4124804

ภาคเรียนที่ 1/2563

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สารบัญ

		หน้า
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 3	ลักษณะและการดำเนินการ	2
หมวดที่ 4	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวดที่ 5	แผนการสอนและการประเมินผล	8
หมวดที่ 6	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	9
หมวดที่ 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	10

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
 รหัสวิชา 4124804 ชื่อรายวิชา การเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 (Work-based Learning in Information Technology)
2. จำนวนหน่วยกิต
 1(0-14-0) หน่วยกิต
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
 3.1 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 3.2 ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาเฉพาะ วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ / อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
 4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริศนา มัชฌิมา
 4.2 อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริศนา มัชฌิมา ตอนเรียน A1
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผน
 การศึกษาของหลักสูตร
 ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 4
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
 “ไม่มี”
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
 “ไม่มี”
8. สถานที่เรียน
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด
 วันที่จัดทำ 20 มีนาคม 2560
 วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด 25 มิถุนายน 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

1.1 เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้และทักษะต่างๆ ในสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้ศึกษาลดหลดหลักสูตรมาประยุกต์ใช้เพื่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงได้

1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนและตัดสินใจทางจริยธรรมทางวิชาชีพในการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง

1.3 เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และฝึกฝนความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อการเตรียมความพร้อมสำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต

1.4 เพื่อให้นักศึกษาสามารถขยายโลกทัศน์เพื่อการเรียนรู้ตนเอง ผู้อื่น และสังคม ซึ่งจะนำไปสู่การส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึกและความตระหนักต่อบทบาทหน้าที่ของนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

วัตถุประสงค์ในการพัฒนาเพื่อให้ผู้เรียนประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนในชั้นเรียนไปฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ เรียนรู้การปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงเพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรงและให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

○ 1.1.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต

● 1.1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม สามารถปรับตัวเพื่อพร้อมเข้าสู่สังคมยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

● 1.1.3 มีภาวะความเป็นผู้นำ ผู้ตาม และสามารถทำงานเป็นหมู่คณะ

○ 1.1.4 สามารถวิเคราะห์และประเมินผลกระทบจากการใช้ความรู้ทางเทคโนโลยีต่อบุคคล องค์กรสังคม และสิ่งแวดล้อม

○ 1.1.5 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ มีความรับผิดชอบต่อในฐานะผู้ประกอบการวิชาชีพ คำนึงถึงและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนร่วม และเข้าใจถึงบริบทของวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ต้องพัฒนา

1.1.1 ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ที่พึงปฏิบัติก่อนการเรียนรู้อาชีพปฏิบัติในสถานประกอบการ

1.2.2 กำหนดตารางเวลาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติ กำหนดขอบเขตของงาน และวิธีการประเมินผล

1.2.3 มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ

1.2.4 สอดแทรกคุณธรรม และจริยธรรมแก่นักศึกษาตลอดการเรียนรู้อาชีพปฏิบัติในสถานประกอบการ

1.2.5 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 นักศึกษาประเมินตนเอง

1.3.2 ประเมินโดยอาจารย์พี่เลี้ยง ตามแบบฟอร์มการประเมิน จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างการเรียนรู้อาชีพปฏิบัติในสถานประกอบการ

1.3.3 ประเมินโดยอาจารย์นิเทศ ตามแบบฟอร์มการประเมิน จากการสอบถามอาจารย์พี่เลี้ยง เพื่อน และผู้ที่เกี่ยวข้อง การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาขณะนิเทศงาน ประเมินจากตรงต่อเวลาและความครบถ้วนในการส่งงาน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องพัฒนา

● 2.1.1 มีความรู้ ความเข้าใจทางคณิตศาสตร์พื้นฐาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นฐานบริหารจัดการและเศรษฐศาสตร์ เพื่อการประยุกต์ใช้กับงานทางด้านเทคโนโลยีและการสร้างนวัตกรรม

○ 2.1.2 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญ ทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ ในเนื้อหาของสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

● 2.1.3 มีความรู้ในวิธีการและการใช้เครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสมในการทำงาน

● 2.1.4 สามารถบูรณาการความรู้ด้านเทคโนโลยีกับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม

● 2.1.5 สามารถใช้ความรู้และทักษะในสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานและประยุกต์กับการแก้ปัญหาในงานจริงได้

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะต้องพัฒนา

2.2.1 การติดตามนิเทศงานของนักศึกษาจากอาจารย์นิเทศและอาจารย์ปรึกษาโครงการ

2.2.2 อาจารย์พี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึงแหล่งข้อมูลที่เป็นต่อการ วิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้นักศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทำงานได้ด้วยตนเอง

2.2.3 จัดทำหัวข้อโครงการพิเศษที่ค้นพบจากปัญหาในการปฏิบัติงาน

2.2.4 นำเสนอผลการเรียนรู้อาชีพปฏิบัติในสถานประกอบการ

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 ให้นักศึกษาประเมินตนเอง

2.3.2 ประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น

2.3.3 ประเมินผลจากความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4 ประเมินผลจากแบบประเมินการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์พี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ

2.3.5 ประเมินจากความสำเร็จของโครงการ

2.3.6 การนำเสนอผลการเรียนรู้ภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

○ 3.1.1 มีความคิดอย่างมีวิจารณญาณที่ดี

● 3.1.2 สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการทางด้านเทคโนโลยี

○ 3.1.3 สามารถคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางด้านเทคโนโลยีได้อย่างมีระบบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 3.1.4 มีจินตนาการและความยืดหยุ่นในการปรับใช้องค์ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในการพัฒนานวัตกรรมหรือต่อยอดองค์ความรู้จากเดิมได้อย่างสร้างสรรค์

● 3.1.5 สามารถสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้ทางด้านเทคโนโลยีเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต และทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะต้องพัฒนา

3.2.1 กรณีศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2.2 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการปรับปรุงตนเอง

3.2.3 การวางแผน รวมทั้งการระบุเหตุผลของการพัฒนาโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาระบบงานในสถานประกอบการ

3.2.4 ประชุมร่วมกันระหว่างอาจารย์พี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาที่ไปฝึกภาคปฏิบัติในสถานประกอบการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 การวางแผนการทำงานของนักศึกษาและการปรับเปลี่ยนแผนตามสถานการณ์

3.3.2 การบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานของนักศึกษาและแนวทางการพัฒนาตนเองตามแบบฟอร์ม

3.3.3 อาจารย์นิเทศสอบถามข้อมูลจากอาจารย์พี่เลี้ยงเกี่ยวกับความสามารถในการคิด วิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ และวิจารณญาณในการแก้ปัญหา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

○ 4.1.1 สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนที่หลากหลาย และสามารถสนทนาทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้ความรู้ในสาขาวิชาชีพทางด้านเทคโนโลยี เพื่อสื่อสารต่อสังคมได้ในประเด็นที่เหมาะสม

● 4.1.2 สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์เชิงสร้างสรรค์ ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่างๆ

● 4.1.3 สามารถวางแผนและรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี
ทั้งของตนเองและสอดคล้องกับทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

● 4.1.4 รู้จักบทบาท หน้าที่ และมีความรับผิดชอบในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 4.1.5 มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อด้านความปลอดภัยในการทำงานด้านเทคโนโลยี

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้อง พัฒนา

● 5.1.1 มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพได้
เป็นอย่างดี

○ 5.1.2 มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดง
สถิติประยุกต์ต่อการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องได้อย่างสร้างสรรค์

● 5.1.3 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยได้อย่างเหมาะสม
และมีประสิทธิภาพ

○ 5.1.4 มีทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอข้อมูล ทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษร
และการเลือกใช้สื่อในการนำเสนอที่เหมาะสม

○ 5.1.5 สามารถใช้เครื่องมือการคำนวณและเครื่องมือทางเทคโนโลยี เพื่อประกอบ
วิชาชีพ ในสาขาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องได้

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ต้องพัฒนา

5.2.1 มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และนำเสนอข้อมูลพร้อมทำรายงานที่มี
การอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งต่างๆ

5.2.2 ฝึกการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติ

5.2.3 นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่
เหมาะสมและทันสมัย

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินจากเอกสาร หลักฐานการค้นคว้าและการวิเคราะห์ข้อมูล

5.3.2 ประเมินจากการนำเสนองานในที่ประชุมหรือการนิเทศฝึกงาน

5.3.3 ประเมินจากรายงานผลการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

6. ทักษะการปฏิบัติงาน

6.1 ทักษะการปฏิบัติงาน

● 6.1.1 มีทักษะปฏิบัติ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐาน รวมถึงเทคโนโลยี
เพื่อประกอบวิชาชีพในสาขาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

● 6.1.2 มีทักษะในการบริหารจัดการ วางแผน การบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการ
ปรับปรุงพัฒนาระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง

● 6.1.3 สามารถบูรณาการการเรียนรู้ร่วมกับการทำงาน

● 6.1.4 มีทักษะและความสามารถในการทำงานรูปแบบโครงงาน

- 6.1.5 สามารถปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

6.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะต้องพัฒนา

6.2.1 ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานประกอบการ

6.2.2 ฝึกการทำงานเป็นกลุ่มจากการทำโครงการ

6.2.3 ฝึกการวางแผนการทำโครงการ เพื่อพัฒนาระบบงานให้สถานประกอบการ

6.3 วิธีการประเมินผล

6.3.1 ประเมินจากผลงาน การนำเสนอของนักศึกษา

6.3.2 แบบประเมินความพึงพอใจจากสถานประกอบการ

6.3.3 สังเกตพฤติกรรมจากการทำงานและการไปฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานประกอบการ
Work-based information technology learning in workplaces

2. กิจกรรมของนักศึกษา

2.1 นักศึกษาเลือกสถานที่ที่จะไปฝึกปฏิบัติจริง ตามรายละเอียดหรือข้อกำหนดของสาขาวิชา

2.2 ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

2.3 นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน บันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติในแต่ละวัน หรือ แต่ละสัปดาห์ เพื่อการจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

2.4 สัมมนาหลังการฝึกปฏิบัติงานเพื่อสรุปผล

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่มอบหมายนักศึกษา	กำหนดส่ง
แผนการแก้ไขโจทย์ปัญหา	สัปดาห์ที่ 2 ของการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ
ผลการวิเคราะห์ปัญหา	ระหว่างการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน
ผลการออกแบบ และพัฒนาระบบเพื่อแก้ไขปัญหา	ระหว่างการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน
รายงานการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ	หลังการสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ 1 สัปดาห์

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

4.1 อาจารย์นิเทศไปนิเทศนักศึกษาในสถานประกอบการ พร้อมทั้งมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับพนักงานพี่เลี้ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.2 จัดสัมมนาหลังการฝึกงาน เพื่อสังเกตความเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมในด้านการมีส่วนร่วม การแสดงออก ตลอดจนการแสดงออกถึงความเข้าใจจากการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

การวางแผนกิจกรรมสำหรับการพัฒนาทักษะของนักศึกษา การให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเพื่อการประเมินผลการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

6.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน

- จัดหาสถานที่ฝึกปฏิบัติ และจัดสรรให้แก่นักศึกษา
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกปฏิบัติ เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติ และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่จำเป็น
- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกปฏิบัติ
- จัดประชุมชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติ เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติ
- ติดตามการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา พร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกปฏิบัติและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้การฝึกปฏิบัติของนักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์และสถานที่ฝึกปฏิบัติได้รับผลประโยชน์
- สรุปผลการประเมินการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา และจัดประชุมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.2 อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศการฝึกงาน

- ให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่นักศึกษาฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ
- ตรวจเยี่ยม ติดตามความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในระหว่างการฝึกปฏิบัติ
- รายงานปัญหาอุปสรรคแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติ
- ประเมินผลการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาและประชุมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำการฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษา พร้อมแจกคู่มือการฝึกปฏิบัติ
- จัดเจ้าหน้าที่ฝึกปฏิบัติ รับแจ้งเหตุด่วน/ความต้องการช่วยเหลือตลอดเวลา ตามรายละเอียดช่องทางการติดต่อในคู่มือการฝึกปฏิบัติ
- จัดอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษา

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย มีระบบรักษาความปลอดภัย
- สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น
- วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ซอฟต์แวร์ และคู่มือที่ใช้ประกอบการทำงาน
- แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง
- พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ
- พนักงานพี่เลี้ยงประจำนักศึกษาสำหรับกิจกรรมการแก้โจทย์ปัญหาของสถานที่ฝึกปฏิบัติ

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติ คัดเลือกสถานที่ฝึกปฏิบัติที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับสาขาวิชาที่มีความพร้อม ดังนี้

- เข้าใจและสนับสนุนจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติ
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง สภาพะการทำงาน และการเดินทาง
- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกปฏิบัติ
- มีโจทย์ปัญหาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับเวลาฝึกและความรู้ของนักศึกษา
- ยินดีรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติ ติดต่อประสานงานกับสถานที่ฝึกปฏิบัติก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือน เมื่อสถานที่ฝึกปฏิบัติตอบรับแล้ว จัดนักศึกษาลงฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการต่างๆ ตามความสมัครใจ นักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง แต่สถานที่ฝึกปฏิบัติต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชาหรือคณะ

2. การเตรียมนักศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติ จัดปฐมนิเทศการฝึกปฏิบัติพร้อมทั้งมอบคู่มือการฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษาก่อนการฝึกปฏิบัติ 2 สัปดาห์ โดยครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ เช่น จุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง การปฏิบัติตนระหว่างการฝึกปฏิบัติ การจัดทำรายงานที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติ การติดตามประเมินผล การป้องกัน/หลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกปฏิบัติ การวางตัว การติดต่อแจ้งเหตุด่วน การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนการฝึกปฏิบัติ เป็นต้น

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- จัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติ การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและตารางเวลาการฝึกปฏิบัติ การติดตามและประเมินผลการฝึกปฏิบัติ ฯลฯ ก่อนการฝึกปฏิบัติ

- จัดสรรนักศึกษาให้อยู่ในการดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติ ตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์ ให้สอดคล้องกับโจทย์ปัญหาของสถานที่ฝึกปฏิบัติ

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ติดต่อกับสถานที่ฝึกปฏิบัติเพื่อขอชื่อผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติ แล้วประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกปฏิบัติ ชี้แจงให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติ และผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น ทำความตกลงร่วมกันในการจัดกิจกรรมระหว่างการฝึกปฏิบัติ การกำหนดความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบการฝึกสถานที่ฝึกปฏิบัติและพนักงานพี่เลี้ยง พร้อมแจ้งช่องทางการติดต่อกรณีมีเหตุด่วน และมอบคู่มือการดูแลควบคุมการฝึกปฏิบัติ

5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันประเมินความเสี่ยงต่อนักศึกษาและสถานที่ฝึกปฏิบัติ จากข้อมูลสถิติการฝึกปฏิบัติและข่าวสาร/สารสนเทศในสื่อสาธารณะ แล้วดำเนินการป้องกัน ดังนี้

5.1 ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง การเดินทาง และสภาพะการทำงาน

- คัดเลือกสถานที่ฝึกปฏิบัติที่ไม่ตั้งอยู่ในเขตอันตราย การคมนาคมสะดวก และสภาพะการทำงานไม่เสี่ยงอันตราย

5.2 ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุการทำงานของนักศึกษา

- ปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษา ประกันอุบัติเหตุและประกันการเจ็บป่วยและชีวิตให้นักศึกษา

5.3 ความเสี่ยงจากความเสียหายของสถานที่ฝึกงานเนื่องจากการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน

- ขอให้สถานที่ฝึกปฏิบัติ จัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและดูแลควบคุมการทำงานของนักศึกษา กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

5.4 ความเสี่ยงด้านสังคม

- ปฐมนิเทศแนะนำการวางตัวที่เหมาะสมต่อบุคลากรทุกระดับของสถานที่ฝึกปฏิบัติ
- แนะนำให้นักศึกษาสวมหน้ากากอนามัยและเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการติดเชื้อโควิด-19

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 6 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน ตามเกณฑ์ประเมิน ผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

90-100	หมายถึง	ผ่านดีเยี่ยม (PD)
50-89	หมายถึง	ผ่าน (P)
ต่ำกว่า 50	หมายถึง	ไม่ผ่าน (NP)

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ประเมินจากการสังเกตความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักศึกษาในด้านต่างๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ประเมินจากผลงานของนักศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษาสรุปผลการประเมินและรายงานต่อคณะ

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติ ตามแบบฟอร์มประเมินของสาขาวิชา โดยพิจารณาจากพฤติกรรมและผลงานระหว่างการฝึกและรายงานการฝึกปฏิบัติ ซึ่งผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกปฏิบัติต้องรวบรวมความคิดเห็นจากพนักงานพี่เลี้ยงและพนักงานอื่นๆที่ทำงานร่วม/เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติ ตามแบบฟอร์มประเมินของสาขาวิชา โดยพิจารณาจากรายงานการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกการประเมินของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติ และรายงานการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกปฏิบัติ เพื่อตรวจสอบทำความเข้าใจในประเด็นการประเมินที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ และกรณีจำเป็น จัดประชุมร่วมระหว่างผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกปฏิบัติ อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติ อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติและอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร 2 คน เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกปฏิบัติจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบประเมินประสิทธิผลของการฝึกปฏิบัติ

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ขอให้ผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกปฏิบัติ บันทึกความคิดเห็นต่อประสิทธิผลของการฝึกปฏิบัติ ในแบบฟอร์มที่สาขาวิชากำหนดและการสุ่มด้วยวาจา

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

ขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติ บันทึกความคิดเห็นต่อการฝึกปฏิบัติ ในแบบฟอร์มที่สาขาวิชากำหนด

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติประมวลผลการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาทั้งหมด พร้อมทั้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ ของนักศึกษา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติฝ่ายสถานที่และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติ จัดทำรายงานผลการดำเนินการของฝึกปฏิบัติ รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อประธานสาขาวิชาเพื่อทราบและพิจารณา

- ที่ประชุมสาขาวิชาร่วมพิจารณาประสิทธิผลของการฝึกปฏิบัติ วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในรอบปีการศึกษาถัดไป โดยแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร