



รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563

รหัสวิชา 2554805 ชื่อรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐศาสตร์

Field Experience in Political Science

ตอนเรียน A1 นักศึกษารหัส 60

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยอดชาย ชูติกาโม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญจพร พิงไชย

หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต

โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

# มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา                    หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

2554805 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐศาสตร์  
 Field Experience in Political Science

#### 2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

5 หน่วยกิต (450 ชั่วโมงหรือน้อยกว่า 15 สัปดาห์)

#### 3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา

หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยอดชาย ชูติกาโม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญจพร พิงไชย

#### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของ

หลักสูตร

ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4 โดยต้องเรียนวิชาในหลักสูตรให้ครบตามกำหนด

#### 6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

3 พฤศจิกายน 2563

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

การฝึกประสบการณ์ภาคสนามทางด้านรัฐศาสตร์ในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน (นิติบุคคล) โดยเน้นการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การเมืองการบริหารในองค์การ ตลอดจนการวางโครงการ ในการแก้ไขปัญหา การเมืองการปกครอง และการบริหารงานในองค์การ ฯลฯ เขียนรายงานและผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำเสนอรายงาน อภิปราย สัมมนาผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ตลอดจนเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงหน่วยงานนั้นๆ ได้

### 2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

จุดมุ่งหมาย ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐศาสตร์) เมื่อสิ้นสุดการเรียน การสอน/การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม นักศึกษาสามารถ

- เชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีกับการประยุกต์ให้เกิดผลทางปฏิบัติ
- เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้ด้านรัฐศาสตร์มาใช้ในการทำงาน
- เรียนรู้และฝึกประสบการณ์การพัฒนาหน่วยงานหรือองค์กร
- ประยุกต์เครื่องมือ อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมจริงเข้ากับการปฏิบัติงาน
- เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร
- ปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันได้

## หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1) พัฒนานิสัยและประพฤติตนอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และด้วย ความรับผิดชอบทั้งในส่วนตัว และส่วนร่วม

- 2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง และลำดับความสำคัญได้
- 4) มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 5) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม ดังนี้

- ความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการรักษาความลับขององค์กร
- การรักษาวินัย เคารพ ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบขององค์กร
- มีความขยันหมั่นเพียร อดทน เอื้อเฟื้อต่อสมาชิก เพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน

#### 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

1) ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

2) กำหนดตารางเวลาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม บันทึกเวลาฝึก กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการ ประเมินผลงาน

3) มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร

4) ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

### 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 1) นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้แบบสอบถามมาตรฐานที่วัดคุณธรรม จริยธรรม
- 2) ประเมินโดยพี่เลี้ยง หรือผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในสถานประกอบการ จากการสังเกต พฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบทุกครั้ง
- 3) ประเมินความซื่อสัตย์จากการพูดคุย สัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้องโดยอาจารย์นิเทศการ ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม พร้อมเล่มรายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประกอบ

## 2. ความรู้

### 2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีความรู้และความเข้าใจหลักความสำคัญของกฎหมาย ระบบ กลไก และ ความสัมพันธ์กับสถาบันภาครัฐ และ ความยุติธรรมในสังคม
  - 2) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและเนื้อหาสาระสำคัญของรายวิชาที่เกี่ยวกับ สาขาวิชารัฐศาสตร์
  - 3) มีความสามารถในการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาความรู้ของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง
  - 4) สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปร่วมพัฒนาแก้ไขปัญหาและนำความรู้ทางรัฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ได้จริง
  - 5) สามารถบูรณาการในสาขาวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตลอดเวลาที่นักศึกษา ทำการศึกษาอยู่ในหลักสูตรและสามารถประยุกต์ใช้ศาสตร์ต่าง ๆ ได้อย่าง เหมาะสม
- นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติมดังนี้
- มีความรู้ด้านการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการใช้งาน เพื่อการบริหาร เพื่อการปฏิบัติงาน หรือเพื่อ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์กร
  - เข้าใจและเลือกใช้เครื่องมือในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม และคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้ เกิดประโยชน์สูงสุด
  - เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนของงานที่สอดคล้องกับระดับคุณภาพขององค์กร
  - เข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

### 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

สถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม จัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำ พร้อมจัดเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึงแหล่งข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูล เพื่อการทำงานได้ด้วยตนเอง

- 1) ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่มีในหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติงานจริงภายใต้การดูแลของพี่เลี้ยง
- 2) จัดประชุม แบ่งงาน ติดตามงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม

### 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 1) ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับบริการ พี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ
- 2) ประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 3) ประเมินผลจากการตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนด แบบฟอร์มบันทึกการส่งงาน

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) มีความสามารถในการค้นหาข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจ และวิเคราะห์สถานการณ์ หรือสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องระหว่างกฎหมาย สถาบันภาครัฐ และความยุติธรรมในสังคม

2) มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณ เป็นระบบ และมีตรรกะ

3) มีความสามารถในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น

4) สามารถรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสังคม ชุมชน เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขได้

5) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะตามกรอบทฤษฎี แนวคิด ประสบการณ์ และตัวอย่างที่ศึกษามาทำการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม ดังนี้

- มีทักษะการเลือกใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการบริหารจัดการ

- สามารถนำความรู้ทางทฤษฎีมาเป็นพื้นฐานในการทำงานจริง

- สามารถนำความรู้ทางทฤษฎีมาประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหา

#### 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

1) การมอบหมายโจทย์ปัญหา ให้ฝึกการค้นหาคำถามที่ต้องการและวิเคราะห์ผลความต้องการ

2) จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ความต้องการ และนำเสนอ

3) ประชุมร่วมกันระหว่างพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

4) มอบหมายงาน

5) จัดทำรายงานผลงาน และนำเสนอ

#### 3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ประเมินผลจากผลงานที่ได้รับมอบหมายตามหัวข้อที่กำหนด โดยอ้างอิงทฤษฎีในวิชาที่เกี่ยวข้อง และควรนำมาเป็นพื้นฐานในการทำงาน

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระ

##### ความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

1) สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนที่หลากหลาย และสามารถสนทนาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้ความรู้ในสาขาวิชาชีพทางด้านเทคโนโลยีสื่อสารต่อสังคมได้ในประเด็นที่เหมาะสม

2) สามารถปรับตัวได้ในสังคมที่มีความหลากหลาย รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างและแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางนิติศาสตร์ รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ได้อย่างสร้างสรรค์

3) สามารถวางแผนและรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี ทั้งของตนเองและสอดคล้องกับทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

4) รู้จักบทบาท หน้าที่และมีความรับผิดชอบในการทำงานตามที่มอบหมายทั้งงานบุคคลและงานกลุ่ม สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับความรับผิดชอบ มีความรักองค์กร มีจิตสาธารณะต่อสังคม

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม ดังนี้

- มีความรับผิดชอบ มีการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้ภาวะทางอารมณ์ของตนเอง เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น เรียนรู้เทคนิคการขอความช่วยเหลือ หรือขอข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการทำงาน
- สามารถวางตัวในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม
- กล้าแสดงความคิดเห็นในขอบเขตของงานและภาระหน้าที่
- พัฒนาตนเองจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และจากการฝึกอบรม หรือการสอบถามเพื่อนร่วมงาน
- สร้างความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อเพื่อเกื้อกูลกันในหน่วยงาน

#### 4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- 1) สร้างกิจกรรมสหสาขา การละลายพฤติกรรม เพื่อให้เกิดความรู้รัก สามัคคี พร้อมทั้งการทำงานเป็นทีม
- 2) มอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจน
- 3) มอบหมายงานที่ต้องไปพูดคุย สัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูล และนำมาสู่การพัฒนาการบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบ
- 4) ประชุมร่วมกัน เพื่อมอบหมายงาน ติดตามงาน ประเมินผล

#### 4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 1) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
- 2) ประเมินจากข้อมูลที่ได้รับจากนักศึกษา/การสัมภาษณ์/การเขียนรายงาน
- 3) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

##### สารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

- 1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพได้เป็นอย่างดี
- 2) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการสืบค้นได้อย่างเหมาะสม
- 3) สามารถสื่อสารประเด็นทางนิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) สามารถใช้ข้อมูลสถิติและตัวเลข ในการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม ดังนี้

- สามารถใช้ความรู้ทางสถิติ คณิตศาสตร์ เทคนิคการคำนวณ เพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม
- สามารถใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ในการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการทำงาน เช่น การโต้ตอบ แสดงความคิดเห็น ประสานการทำงาน การรับ-ส่งงาน

#### 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- 1) มอบหมายงานที่ต้องใช้คณิตศาสตร์ ทักษะการคำนวณ และใช้สถิติเพื่อนำเสนอข้อมูล
- 2) มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ภาษาทั้งไทยและต่างประเทศ ทั้งการพูด เขียน ในการประสานการทำงาน
- 3) มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยี ในการแก้ปัญหา หรือนำเสนอผลงาน

### 5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 1) ประเมินจากเอกสาร ที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางคณิตศาสตร์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสื่อ
- 2) ประเมินจากเอกสารที่เขียน เช่น E-Mail ที่ใช้สื่อสารเพื่อการทำงาน
- 3) ประเมินจากผลการแก้ปัญหา โดยเน้นความถูกต้องและเหมาะสม

## หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกงานทางด้านรัฐศาสตร์ในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และองค์กร ทางการเมือง โดยเน้นการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การเมืองการบริหารในองค์การ ตลอดจนการวางโครงการในการแก้ไขปัญหาการเมือง การปกครอง และการบริหารงานในองค์การ ฯลฯ เขียนรายงานและผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งนำเสนอรายงาน อภิปราย สัมมนาผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าว ตลอดจนเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงหน่วยงานนั้น ๆ ได้

Apprenticing in the field of political science in public organizations, state enterprises, private organizations, and political organizations; covering skills in data collection and analysis relating to political administration; project planning for politic solution; report writing, presentation, discussion, including providing recommendations for development in those particular organizations

### 2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ภาคสนาม ในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของหน่วยงาน การที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงาน ดังนี้

- เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรที่ทำการฝึกงาน
- เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการที่ฝึกงาน
- นำความรู้ทฤษฎีทางรัฐศาสตร์รวมถึงวิชาอื่น และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์เพื่อการทำงาน
- เข้าร่วมปฐมนิเทศ สัมมนากลางภาคการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และปัจฉิมนิเทศ

### 3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
1. รายงานการวิเคราะห์ หอองค์กรหรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์	สัปดาห์ที่ 7 ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
2. รายงานพัฒนาการ การฝึกประสบการณ์	สัปดาห์ที่ 7 ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
3. ผลการวิเคราะห์ปัญหาระหว่างการฝึกประสบการณ์	ระหว่างการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน
4. รายงานระหว่างการฝึกประสบการณ์ (ช่วงที่1)	สัปดาห์ที่ 7 ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
5. รายงานการฝึกงาน (ช่วงที่2)	หลังการสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม 1 สัปดาห์

#### 4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

1) จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ทั้งที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ ภาคสนามและที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

2) อาจารย์ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่มีต่อการทำงานในอนาคต

3) การนำผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มานำเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกประสบการณ์ภาคสนามต่อรุ่นต่อไป

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- 1) จัดโปรแกรม ตารางการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2) แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน
- 3) แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- 4) แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน
- 5) ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- 6) ประสานงาน ประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

#### 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- 1) จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- 2) จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุ กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลข โทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- 3) จัดอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเหมาะสม เพื่อให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา (กรณีนักศึกษาประสบปัญหา)

#### 7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

จัดอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเหมาะสม เพื่อให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา (กรณีนักศึกษาประสบปัญหา) ปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุ กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

#### 8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/

##### สถานประกอบการ

- 1) สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น
- 2) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และคู่มือที่ใช้ประกอบการทำงาน
- 3) แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 4) จัดให้มีที่เลี้ยงคอยดูแลให้คำแนะนำ



## หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

### 1. การกำหนดสถานที่ฝึก

- หลักสูตรฯ ประชุมเพื่อพิจารณาและจัดทำบัญชีหน่วยงาน โดยเกณฑ์การกำหนดสถานที่ฝึก เป็นหน่วยงานใน กรุงเทพฯ และปริมณฑล โดยพิจารณาจาก ความสะดวกในการเดินทาง ความต้องการรับนักศึกษาฝึกงานของหน่วยงาน และโอกาสที่นักศึกษาจะได้งานทำ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกันพิจารณาหน่วยงานที่เหมาะสมในการฝึกและนำหน่วยงานแจ้งกับนักศึกษา
- นักศึกษาติดต่อหน่วยงานที่จะทำการฝึกประสบการณ์ฯ
- หลักสูตรฯ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ กรณีหน่วยงานตอบรับ หลักสูตรฯ ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ฯ
- หลักสูตรฯ จัดปฐมนิเทศก่อนนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์และกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา

### 2. การเตรียมนักศึกษา

- 1) จัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และมอบหมายกิจกรรม/ งานที่นักศึกษาต้องทำระหว่างและหลังจากการฝึก
- 2) มอบคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 3) ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน
- 4) จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติม หากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

### 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอชื่อและตำแหน่งของพนักงานพี่เลี้ยง
- 2) จัดประชุม/ส่งมอบคู่มือฝึก ให้กับพี่เลี้ยงและนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามเพื่อชี้แจง ถึงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น การทำความเข้าใจในอุปกรณ์เทคโนโลยี ที่จะนำมาใช้ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม แนวทางการฝึกอบรม หรือการฝึกใช้เครื่องมือ
- 3) แจ้งช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือ การดูแล และการประเมินผลการฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม

### 4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

- 1) จัดประชุมพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- 2) ชี้แจงถึงวิธีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือ การดูแล และการประเมินผลการฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม
- 3) แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางติดต่ออาจารย์นิเทศ

## 5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยง ที่จะเกิดต่อนักศึกษาและก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อสถานประกอบการ เช่น

- ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง กำหนดแนวทางป้องกันโดยคัดเลือก สถานประกอบการที่มีการคมนาคมสะดวก ไม่มีหรือมีความเสี่ยงน้อยที่สุด
- ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน จากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ กำหนดแนวทางป้องกันโดยจัด ปฐมนิเทศ แนะนำการใช้อุปกรณ์ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือองค์กร เน้นคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน และกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

## หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

### 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

### 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- 1) ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยใช้เกณฑ์ให้เป็นไป ตามข้อกำหนดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐศาสตร์
- 2) อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อคณะ กรรมการบริหาร หลักสูตรและโรงเรียนกฎหมายและการเมือง

### 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และเมื่อเสร็จสิ้น การฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตรในคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

### 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงาน ผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของพี่เลี้ยง

### 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่าง กันอย่างมีนัยสำคัญ ควรมีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการ ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

### 1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

#### 1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

#### 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบัณฑิตที่มอบหมาย และผลการฝึกประสบการณ์ในแบบฟอร์ม และการสัมภาษณ์ด้วยวาจา

#### 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

#### 1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจ สอบถามจากผู้ประกอบการและบัณฑิต

### 2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

1) อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประมวลผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อทราบ

2) ประชุมหลักสูตร เพื่อร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป และนำแสดงผลไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ประธานหลักสูตร

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....