

**มคอ.4**

รายวิชา ทนก 463 ฝึกงาน  
สาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุพอลิเมอร์  
คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ภาคเรียนที่ฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา 2557

**รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม**

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิทยาลัย/คณะ/ ภาควิชา

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

**หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

1. รหัสและชื่อรายวิชา

ทนก 463 ฝึกงาน

2. จำนวนชั่วโมง/หน่วยกิต

2 หน่วยกิต (ไม่น้อยกว่า 250 ชั่วโมง)

3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา

หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุพอลิเมอร์  
ประเภท รายวิชาในกลุ่มพัฒนาทักษะการเรียนรู้

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน

อ.ดร.ศศิธรดี จันทสี

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 4

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม ครั้งล่าสุด

24 กรกฎาคม 2557

**หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์**

**1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม**

การฝึกงานเป็นการทำให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม การประมวลความรู้ต่างๆที่ได้เรียน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหา ภายใต้สภาพการทำงานจริง หน่วยงานหรือสถานที่ที่นักศึกษาเข้าฝึกงาน ได้แก่ ภาคการผลิตในชุมชน วิสาหกิจ โรงงานอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับวัสดุพอลิเมอร์ หรือสถาบันวิจัย เป็นต้น ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม**

ไม่มีการปรับปรุง เนื่องจากนักศึกษาฝึกงานเป็นปีการศึกษาแรก

**หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา**

**1. คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา**

ผลการเรียนรู้	กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้	วิธีการวัดและประเมินผล
1.1 มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต 1.2 เคารพสิทธิและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และสามารถทำงานเป็นทีม 1.3 มีวินัย ความเป็นมิตร รับผิดชอบต่อสังคม เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม 1.4 มีจิตสำนึกและตระหนักในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรมที่พึงปฏิบัติ ก่อนฝึกงาน</li> <li>- กำหนดตารางเวลาทำงานประจำวัน</li> <li>- กำหนดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ</li> <li>- นักศึกษابริหารตนเองให้เข้ากับกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงาน</li> <li>- มอบหมายงานที่ต้องใช้ความพยายาม ความอดทน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินโดยพนักงานที่เลี้ยง จากการสังเกต พฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างการฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน</li> <li>- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประเมินความซื่อสัตย์และการรักษาความลับของสถานที่ฝึกงานจากข้อมูลที่ปรากฏในรายงานการฝึกงาน</li> </ul>

**2. ความรู้**

ผลการเรียนรู้	กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้	วิธีการวัดและประเมินผล
2.1 มีความรู้ ความเข้าใจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานที่เลี้ยงให้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาประเมินการ</li> </ul>

<p>ในการใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ และสามารถทำการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ</p> <p>2.2 ตระหนักในธรรมเนียมปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อกำหนดทางวิชาการ ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนตามกาลเวลาเพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	<p>คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ มอบหมายเอกสารข้อมูลของสถานที่ฝึกงาน ให้ศึกษาด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง</li> <li>- นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากการสังเกต และการปฏิสัมพันธ์กับพนักงานประจำ และการศึกษาเอกสารของสถานที่ฝึกงาน</li> </ul>	<p>เรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน โดยอาจารย์ประเมินจากรายงานการฝึกงาน</li> </ul>
--	---	--

**3. ทักษะทางปัญญา**

ผลการเรียนรู้	กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้	วิธีการวัดและประเมินผล
<p>3.1 มีทักษะปฏิบัติตามที่ได้รับ การฝึกฝน จากเนื้อหาสาระสำคัญของสาขาวิชา และสามารถเลือกใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือ อย่างถูกต้องตามสถานการณ์</p> <p>3.2 สามารถวิเคราะห์ ปัญหาและเสนอแนว ทางแก้ไขได้อย่าง สร้างสรรค์ โดยการ เชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎี และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติ</p> <p>3.3 สามารถค้นหา ข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจ และประเมินข้อมูล สารสนเทศ และใช้ข้อมูลใน การแก้ไขปัญหาอย่าง เหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกปฏิบัติจริง</li> <li>- การมอบหมายโจทย์ปัญหา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาประเมินการ เรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้ แบบสอบถามมาตรฐาน</li> <li>- ประเมินโดยพนักงาน พี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน จากการแสดงออกของ นักศึกษาระหว่างการ ฝึกงานและจากรายงานการ ฝึกงาน</li> </ul>

**4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**

ผลการเรียนรู้	กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้	วิธีการวัดและประเมินผล
<p>4.1 มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานรายบุคคลและงานกลุ่ม</p> <p>4.2 สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและสมาชิกกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในระดับต่าง ๆ ของสถานที่ฝึกงาน</li> <li>- การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ</li> <li>- การมอบหมายโจทย์ปัญหาหรือกรณีศึกษา</li> <li>- การประชุมร่วมระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษา ในช่วงกลางของการฝึก เพื่อการนำเสนอแนวความคิดของนักศึกษาและการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยพนักงานพี่เลี้ยง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน</li> <li>- ประเมินพฤติกรรม โดยพนักงานพี่เลี้ยง จากการสังเกตและการสอบถามความคิดเห็นจากพนักงานผู้ร่วมงานอื่น ๆ</li> </ul>

**5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**

ผลการเรียนรู้	กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้	วิธีการวัดและประเมินผล
<p>5.1 สามารถสรุปประเด็นและสื่อสารทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสม สำหรับเรื่องและผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5.2 มีวิจรรย์ญาณในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมและใช้อย่างสม่ำเสมอเพื่อการรวบรวมข้อมูล แปลความหมาย และสื่อสารข้อมูลข่าวสารและแนวความคิด</p> <p>5.3 สามารถใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การมอบหมายให้ฝึกแก้โจทย์ปัญหา</li> <li>- การฝึกการนำเสนอความคิดเห็นต่อพนักงานพี่เลี้ยงในที่ประชุมกลุ่มงาน</li> <li>- กำหนดให้นำเสนอ ผลการแก้ปัญหา ระหว่างการฝึกงาน ณ สถานประกอบการที่ฝึกงาน และประสบการณ์การฝึกงาน ที่ภาควิชา แบบปากเปล่า</li> <li>- กำหนดให้ส่งเอกสารรายงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน</li> <li>- ประเมินรายงานการฝึกงาน ในส่วนที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงตัวเลข โดยพนักงานพี่เลี้ยง</li> <li>- ประเมินการนำเสนอความคิดเห็นในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยพนักงานพี่เลี้ยง</li> </ul>

คอมพิวเตอร์ในการจัดการ กับข้อมูลต่างๆ อย่าง เหมาะสม		
---	--	--

**หมวดที่ 4 ลักษณะของประสบการณ์ภาคสนาม**

**1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนาม**

การศึกษาระบบการทำงาน และฝึกปฏิบัติงานในสถานที่ฝึกงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพในระดับชุมชน วิสาหกิจ ชุมชน หรืออุตสาหกรรม เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการพัฒนาทักษะด้านอาชีพจากการบูรณาการความรู้ภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติตามเสมือนเป็นพนักงานทดลองงานของสถานที่ฝึกงาน ฝึกงานปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสถานที่ฝึกงานหรือทำโครงการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นในส่วนผลิต ควบคุมคุณภาพ วิจัย พัฒนาระบบ วิเคราะห์และทดสอบ ออกมาตรฐานและกฎหมาย หรือส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า 250 ชั่วโมง

**2. กิจกรรมของนักศึกษา**

- 2.1 การเรียนรู้และทำความเข้าใจสถานที่ฝึกงานในมิติต่างๆ เช่น ประวัติ แรงจูงใจในการก่อตั้ง ภารกิจ เป้าหมาย ลูกค้ำ รูปแบบการบริหารจัดการองค์กร เป็นต้น
- 2.2 การทำความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรและการฝึกการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ
- 2.3 นำความรู้ทางทฤษฎี เทคนิคและวิชาที่เรียนมาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์เพื่อการทำงาน
- 2.4 การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 การฝึกแก้ไขโจทย์ปัญหาที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่มีอยู่ในสถานที่ฝึกงาน

**3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย**

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
การนำเสนอผลการฝึกงานแบบปากเปล่า	หลังการสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม 1 เดือน
รายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม พร้อมแนบตารางบันทึกการฝึกงานรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน ที่มีการเซ็นรับรองจากพนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงาน	หลังการสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม 2 เดือน

**4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา**

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานและคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าไปตรวจเยี่ยมและติดตามผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยสถานประกอบการที่ไปตรวจเยี่ยมสามารถมาได้จากการร้องขอจาก

ทางสถานประกอบการ หรือการพิจารณาโดยคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร การดำเนินการจะประกอบด้วยการประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงาน อาจารย์ และนักศึกษา พร้อมทั้งมีการสัมภาษณ์นักศึกษา และพนักงานพี่เลี้ยง

- จัดให้มีการนำเสนอผลการเรียนรู้และประสบการณ์จากการฝึกงานของนักศึกษาแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานหลังการฝึกงาน เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษา และอาจารย์ให้คำแนะนำเพื่อปรับเปลี่ยนความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือทัศนคติที่ไม่เหมาะสม
- อาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่างๆ สังเกตการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังการฝึกงาน เช่น การเข้าเรียน/การส่งงานตรงเวลา ความร่วมมือในการทำงานกลุ่มดีขึ้น พร้อมทั้งชี้ให้เห็นความสำคัญของพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ต่อการทำงานในอนาคต โดยยกประสบการณ์การฝึกงานของนักศึกษาเป็นตัวอย่าง

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- จัดโปรแกรมการฝึกงาน
- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน ตลอดจนแนวทางการฝึกงานที่ดีที่นำไปสู่ความสำเร็จ
- แนะนำการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ติดตามความก้าวหน้าหรือปัญหาอุปสรรค ระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาและ/หรือของสถานที่ฝึกงาน และแก้ไขปัญหาลงอุปสรรคเต็มตามความสามารถ
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน
- สรุปผลประเมินการฝึกงานของนักศึกษาของฝ่ายสถานที่ฝึก และประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็น

#### 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่สามารถฝึกงานได้ โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่สาขาเทคโนโลยีวัสดุพอลิเมอร์กำหนด
- ให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
- ประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยงของสถานที่ฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่จำเป็น
- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกงาน
- ติดตามการฝึกงานของนักศึกษา พร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับพนักงานพี่เลี้ยงเพื่อทำให้การฝึกงานของนักศึกษابرรลุวัตถุประสงค์และสถานที่ฝึกงานได้รับผลประโยชน์
- สรุปผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา และจัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็น

#### 7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกงาน พร้อมแจกคู่มือการฝึกงาน
- จัดช่องทางรับแจ้งเหตุและอาจารย์ผู้ประสานงานการฝึกงาน โดยให้หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานและอาจารย์ผู้ประสานงานการฝึกงาน

#### 8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ฝึกงาน

- พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ
- สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น
- แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง

### หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

#### 1. การกำหนดสถานที่ฝึกงาน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับสาขาวิชา หรือนักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง แต่สถานที่ฝึกงานต้องสอดคล้องกับสาขาวิชาหรือได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา สถานที่ฝึกงานควรมีความพร้อมดังนี้

- เข้าใจและสนับสนุนจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง สภาพะการะทำงาน และการเดินทาง
- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกงาน
- มีโจทย์ปัญหาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับเวลาฝึกและความรู้ของนักศึกษาชั้นปีที่ 3
- ยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน

การติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ฝึกงาน กำหนดให้ดำเนินการตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนที่ 1 หรืออย่างน้อย 6 เดือน ก่อนฝึกงาน เมื่อสถานที่ฝึกงานตอบรับแล้ว จัดนักศึกษาลงฝึกงานในสถานที่ฝึกงานต่าง ๆ

#### 2. การเตรียมนักศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานจัดปฐมนิเทศการฝึกงานและมอบคู่มือการฝึกงาน ให้กับนักศึกษาก่อนการฝึกงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ เช่น จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง การปฏิบัติตนระหว่างการฝึกงาน กิจกรรมการฝึกงาน การติดตามประเมินผล การป้องกัน/หลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกงาน การวางตัว การติดต่อแจ้งเหตุด่วน การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนการฝึกงาน เป็นต้น

#### 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน/อาจารย์นิเทศ

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร กำหนดสถานประกอบการ วัน-เวลา และผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจเยี่ยมและติดตามการฝึกงานของนักศึกษา

#### 4. การเตรียมผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานติดต่อสถานที่ฝึกงาน เพื่อชี้แจงพนักงานพี่เลี้ยงให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น และมอบแบบฟอร์มสำหรับประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

#### 5. การจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วมกันประเมินความเสี่ยงต่อนักศึกษาและสถานที่ฝึกงาน จากข้อมูลสถิติการฝึกงานและข่าวสาร/สารสนเทศในสื่อสาธารณะ แล้วดำเนินการป้องกัน ดังนี้

- ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง การเดินทาง และสภาวะการทำงาน - คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ไม่ตั้งอยู่ในเขตอันตราย การคมนาคมสะดวก และสภาวะการทำงานไม่เสี่ยงอันตราย
- ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุการทำงานของนักศึกษา - ประเมินความเสี่ยงและแนะนำนักศึกษา ประกันอุบัติเหตุและประกันการเจ็บป่วยและชีวิตให้นักศึกษา
- ความเสี่ยงจากความเสียหายของสถานที่ฝึกงานเนื่องจากการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน - ขอให้สถานที่ฝึกงาน จัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและดูแลควบคุมการทำงานของนักศึกษา กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
- ความเสี่ยงด้านสังคม - ประเมินความเสี่ยงและแนะนำการวางตัวที่เหมาะสมต่อบุคลากรทุกระดับของสถานที่ฝึกงาน

## หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

### 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.5 จึงผ่านเกณฑ์การฝึกงาน

### 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินโดยผู้ที่เกี่ยวข้องตามรายการที่แสดงไว้ในหมวดที่ 3 โดยใช้เกณฑ์คะแนน 1-5 ในแต่ละประเด็น/ด้าน พนักงานพี่เลี้ยงร่วมประเมินและสรุปผลการประเมินในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานที่ฝึกงาน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานร่วมประเมินและสรุปผลการประเมินในส่วน of สถานศึกษา ตามสัดส่วนคะแนนแต่ละประเด็น/การเรียนรู้แต่ละด้าน ที่กำหนดไว้ในแบบสรุป เป็นคะแนนเฉลี่ยของแต่ละคน

- รวมคะแนนเฉลี่ยการประเมินจากผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานและจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน โดยถ่วงค่าคะแนนจากผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน : ค่าคะแนนจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน เป็น 7 : 3

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน รายงานสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อการรับรองก่อนการประกาศผลการฝึกงาน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

### 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา



พนักงานพี่เลี้ยงทำหน้าที่ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของสาขาวิชา โดยพิจารณาจากพฤติกรรม ผลงานระหว่างการฝึกและรายงานการฝึกงาน

#### 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานต่อการประเมินนักศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานทำหน้าที่ประเมินนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของสาขาวิชา โดยพิจารณาจากรายงานการประเมินตนเองของนักศึกษา ผลการประเมินจากพนักงานพี่เลี้ยง และรายงานการฝึกงานของนักศึกษา

#### 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

กรณีที่มีการประเมินที่แตกต่างระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยง เพื่อตรวจสอบทำความเข้าใจในประเด็นการประเมินที่แตกต่าง ให้มีการจัดประชุมร่วมระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

#### 1. กระบวนการประเมินของการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้อง

##### 1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบประเมินประสิทธิผลของการฝึกงาน

##### 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ขอให้พนักงานพี่เลี้ยงให้ข้อเสนอแนะและประเมินผลความพึงพอใจต่อนักศึกษาในด้านต่างๆ ในแบบฟอร์มที่สาขาวิชากำหนด

##### 1.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานบันทึกสิ่งที่นักศึกษามาปรึกษา คำแนะนำ และผลการดำเนินการของนักศึกษาหลังได้รับคำแนะนำ

#### 2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประมวลผลการฝึกงานของนักศึกษาทั้งหมด พร้อมทั้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ ของนักศึกษา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานพี่เลี้ยง จัดทำรายงานผลการดำเนินการของฝึกงาน รายงานต่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- ประชุมหลักสูตรฯ ร่วมพิจารณาประสิทธิผลของการฝึกงาน นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้ในรอบปีการศึกษาถัดไป โดยแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร