

มคอ.4**รายวิชา ทนก 414 ฝึกงาน**

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ และสาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุพอลิเมอร์
คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2558

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม**ชื่อสถาบันอุดมศึกษา**

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิทยาลัย/คณะ/ ภาควิชา

คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**1. รหัสและชื่อรายวิชา**

ทนก 414 ฝึกงาน

2. จำนวนชั่วโมง/หน่วยกิต

2 หน่วยกิต (ไม่น้อยกว่า 250 ชั่วโมง)

3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา

หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ และ
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุพอลิเมอร์
ประเภท รายวิชาในกลุ่มพัฒนาทักษะการเรียนรู้

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน

ศศ.ดร.ศรีวิกรณ์ ดิษฐอุดมโพธิ์ (สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ)
อ.ดร.เนลา เทพเฉลิม (สาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุพอลิเมอร์)

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4 (ฝึกงานในภาคการศึกษาฤดูร้อน นิสิต วท.บ.ชั้นปีที่ 3)

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม ครั้งล่าสุด

25 ธันวาคม 2558

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

- 1.1 นิสิตได้ตระหนักในคุณค่าของการทำงาน คุณธรรม จริยธรรมและเสียสละ
- 1.2 นิสิตได้ฝึกความมีวินัย ตรงต่อเวลา อดทน มีความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม รวมถึงสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงาน และปฏิบัติตามภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3 นิสิตได้เรียนรู้ถึงภาวะเป็นผู้นำและผู้ตาม และแก้ไขข้อขัดแย้งตามลำดับความสำคัญ
- 1.4 นิสิตได้เรียนรู้ถึงการเคารพสิทธิ การรับฟังความคิดเห็น และการปรับตัวเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 1.5 นิสิตได้มีความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเทคนิควิธีการทำงานในสถานที่ฝึกงาน
- 1.6 นิสิตได้ฝึกการนำความรู้ทางทฤษฎี รวมถึงการบูรณาการความรู้ด้านต่าง ๆ มาใช้ในภาคปฏิบัติ รวมถึงการแก้ปัญหา
- 1.7 นิสิตได้ฝึกทักษะการสื่อสารด้านการพูด การเขียน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม
- 1.8 นิสิตสามารถสืบค้น รวบรวม ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องอย่างมีระบบ
- 1.9 มีความรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- 1.10 มีความสามารถและมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงาน

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้ นิสิตได้มีประสบการณ์ตรงจากการทำงานในวิชาชีพที่สอดคล้องกับสาขาที่กำลังศึกษา รวมทั้งได้ฝึกการเข้าสังคม ทำงานกับผู้อื่น รวมถึงการบูรณาการความรู้ที่ได้เรียนมากับการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ นิสิตสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อสำเร็จการศึกษา

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

ผลการเรียนรู้	กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้	วิธีการวัดและประเมินผล
1.1 มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทำการปฐมนิเทศนิสิตก่อนไปฝึกงาน โดยเน้นย้ำถึงสิ่งที่ควรปฏิบัติในระหว่างฝึกงาน การรักษาความลับขององค์กร และการทำงานร่วมกับผู้อื่น	- พนักงานพี่เลี้ยงประเมินในแบบประเมินผลการฝึกงาน โดยพิจารณาจากการสังเกต พฤติกรรมและการแสดงออก
1.2 เคารพสิทธิและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และสามารถทำงานเป็นทีม	- นิสิตปฏิบัติงานในสถานที่ฝึกงาน	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการ
1.3 มีวินัย รับผิดชอบต่อ		

<p>สังคม เศรษฐกิจระเบียบและ ข้อบังคับขององค์กรและสังคม 1.4 มีจิตสำนึกและตระหนักใน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ วิชาชีพ</p>		<p>ฝึกงานประเมินจากรายงานใน ส่วนของเนื้อหาว่ามีข้อมูลที่ควร รักษาเป็นความลับของสถานที่ ฝึกงานปรากฏหรือไม่</p>
--	--	---

2. ความรู้

<p>ผลการเรียนรู้</p>	<p>กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้ พัฒนาการเรียนรู้</p>	<p>วิธีการวัดและประเมินผล</p>
<p>2.3 มีความรู้ ความเข้าใจใน การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ และสามารถทำการ วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ 2.4 ตระหนักในธรรมเนียม ปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อกำหนด ทางวิชาการ ซึ่งมีการ ปรับเปลี่ยนตามกาลเวลาเพื่อ ตอบสนองต่อสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้ คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ มอบหมายเอกสารข้อมูลของสถานที่ ฝึกงานให้ศึกษาด้วยตนเอง - ศึกษาและฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง - นิสิตเรียนรู้ด้วยตนเองจากการสังเกต และการปฏิสัมพันธ์กับพนักงานประจำ และการศึกษาเอกสารของสถานที่ฝึกงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินประสิทธิผลของ การฝึกงานโดยของนิสิต - พนักงานพี่เลี้ยงประเมินใน แบบประเมินผลการฝึกงานใน ส่วนของความรู้ ความสามารถ ของนิสิต โดยพิจารณาจากการ สังเกตพฤติกรรมและการ แสดงออกระหว่างฝึกงาน รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย

3. ทักษะทางปัญญา

ผลการเรียนรู้	กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้	วิธีการวัดและประเมินผล
<p>3.2 มีทักษะปฏิบัติตามที่ได้รับ การฝึกฝน จากเนื้อหาสาระสำคัญของสาขาวิชา และสามารถเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องมือ อย่างถูกต้องตามสถานการณ์</p> <p>3.3 สามารถวิเคราะห์ปัญหา และเสนอแนวทางแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ โดยการเชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีและประสบการณ์ในการปฏิบัติ</p> <p>3.4 สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจและประเมิน ข้อมูลสารสนเทศ และใช้ข้อมูล ในการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานพี่เลี้ยงมอบหมายงานหรือ ส่วนงานหรือโจทย์ปัญหาให้นิสิตรับผิดชอบ - นิสิตปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในสถานที่ฝึกงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานพี่เลี้ยงประเมินในแบบประเมินผลการฝึกงาน โดยพิจารณาในส่วนของการนำ ความรู้มาใช้ในการทำงาน ความถูกต้องในงานที่ทำ

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ผลการเรียนรู้	กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้	วิธีการวัดและประเมินผล
<p>4.1 มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานรายบุคคลและงานกลุ่ม</p> <p>4.2 สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและสมาชิกกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานพี่เลี้ยงประเมินในแบบประเมินผลการฝึกงาน โดยพิจารณาจากการสังเกต พฤติกรรมและการแสดงออก ระหว่างฝึกงานหรือการ สอบถามความคิดเห็นจากพนักงานผู้ร่วมงานอื่น ๆ ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และความกระตือรือร้นในการทำงาน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการเรียนรู้	กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้	วิธีการวัดและประเมินผล
5.2 สามารถสรุปประเด็นและสื่อสารทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับเรื่องและผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5.4 มีวิจรรย์ญาณในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม และใช้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อการรวบรวมข้อมูล แปลความหมาย และสื่อสารข้อมูลข่าวสารและแนวความคิด 5.5 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการกับข้อมูลต่างๆ อย่างเหมาะสม	- การฝึกการนำเสนอความคิดเห็นต่อพนักงานพี่เลี้ยง ในที่ประชุมกลุ่มงาน - กำหนดให้ส่งเอกสารรายงาน	-พนักงานพี่เลี้ยงประเมินในแบบประเมินผลการฝึกงาน โดยพิจารณาในส่วนของความสามารถในการสื่อสารงานที่ทำให้ผู้อื่นรับรู้ ความสามารถพิเศษอื่นๆ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ และภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

หมวดที่ 4 ลักษณะของประสบการณ์ภาคสนาม

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนาม

ศึกษาระบบการทำงานและฝึกปฏิบัติงานในสถานที่ฝึกงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพในระดับชุมชน วิสาหกิจชุมชน หรืออุตสาหกรรม เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการพัฒนาทักษะด้านอาชีพจากการบูรณาการความรู้ภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติตนเสมือนเป็นพนักงานทดลองงานของสถานที่ฝึกงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสถานที่ฝึกงานหรือทำโครงการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นใน ส่วนผลิต ควบคุมคุณภาพ วิจัย พัฒนาระบบ วิเคราะห์และทดสอบ ออกมาตรฐานและกฎหมาย หรือส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า 250 ชั่วโมง

2. กิจกรรมของนักศึกษา

2.1 การเรียนรู้และทำความเข้าใจสถานที่ฝึกงานในมิติต่างๆ เช่น ประวัติ แรงจูงใจในการก่อตั้ง ภารกิจ เป้าหมาย ลูกค้า รูปแบบการบริหารจัดการองค์กร เป็นต้น

2.2 การทำความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรและการฝึกการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ

- 2.3 นำความรู้ทางทฤษฎี เทคนิคและวิชาที่เรียนมาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์เพื่อการทำงาน
- 2.4 การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 การฝึกแก้ไขโจทย์ปัญหาที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่มีอยู่ในสถานที่ฝึกงาน

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
การสอบประมวลความรู้ก่อนฝึกงาน	สัปดาห์เดียวกับการสอบปลายภาคที่ 2
รายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม พร้อมแนบตารางบันทึกการฝึกงานรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน ที่มีการเซ็นรับรองจากพนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงาน	หลังการสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม 2 เดือน

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานและคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าไปตรวจเยี่ยมและติดตามผลการเรียนรู้ของนิสิต โดยสถานประกอบการที่ไปตรวจเยี่ยมสามารถมาได้จากการร้องขอจากทางสถานประกอบการ หรือการพิจารณาโดยคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร การดำเนินการจะประกอบด้วยการประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการที่นิสิตฝึกงาน อาจารย์ และนิสิต พร้อมทั้งมีการสัมภาษณ์นิสิต และพนักงานพี่เลี้ยง
- พิจารณาจากข้อมูลในรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนิสิตหรืออาจจัดให้มีการนำเสนอประสบการณ์จากการฝึกงานของนิสิตแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานหลังการฝึกงาน เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษา

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- จัดโปรแกรมการฝึกงาน
- แนะนำนิสิตเกี่ยวกับกฎระเบียบ การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน ตลอดจนแนวทางการฝึกงานที่ดีที่นำไปสู่ความสำเร็จ
- แนะนำการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของนิสิต
- ติดตามความก้าวหน้าหรือปัญหาอุปสรรค ระหว่างการฝึกงานของนิสิตและ/หรือของสถานที่ฝึกงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคเต็มตามความสามารถ
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในการดูแลนิสิตฝึกงาน
- สรุปผลประเมินการฝึกงานของนิสิตของฝ่ายสถานที่ฝึก และประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็น

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน

- จัดสอบประมวลความรู้ก่อนการฝึกงาน เพื่อให้นิสิตได้ทบทวนความรู้วิชาต่างๆก่อนการไปฝึกงาน
- ให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
- ประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยงของสถานที่ฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่จำเป็น
- จัดปฐมนิเทศแนะนำนิสิตก่อนฝึกงาน
- ติดตามการฝึกงานของนิสิต พร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับพนักงานพี่เลี้ยงเพื่อทำให้การฝึกงานของนิสิตบรรลุวัตถุประสงค์และสถานที่ฝึกงานได้รับผลประโยชน์
- สรุปผลการประเมินการฝึกงานของนิสิต และจัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็น

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำนิสิตก่อนฝึกงาน พร้อมแจกคู่มือการฝึกงาน
- จัดช่องทางรับแจ้งเหตุและเจ้าหน้าที่ประสานงาน โดยให้หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานและอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ
- สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น
- แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึกงาน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานติดต่อประกาศรายชื่อสถานที่ฝึกงานที่เคยรับนิสิตเข้าฝึกงานปีล่าสุดและย้อนหลัง 1 ปี เพื่อให้นิสิตติดต่อประสานงานไปยังสถานที่ดังกล่าว หรือนิสิตอาจหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง แต่สถานที่ฝึกงานนั้นต้องสอดคล้องกับสาขาวิชาหรือได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา สถานที่ฝึกงานควรมีความพร้อมดังนี้

- มีส่วนงานที่สามารถให้นิสิตได้เข้าไปปฏิบัติงานได้
- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลในระหว่างฝึกงาน
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง ระหว่างปฏิบัติงาน และการเดินทาง

การติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ฝึกงาน กำหนดให้ดำเนินการตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนที่ 1 หรืออย่างน้อย 6 เดือน ก่อนฝึกงาน เมื่อสถานที่ฝึกงานตอบรับแล้ว จัดนักศึกษาลงฝึกงานในสถานที่ฝึกงานตามช่วงเวลาที่กำหนด

2. การเตรียมนักศึกษา

- มอบคู่มือการฝึกงานในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน พร้อมทั้งอธิบายจุดประสงค์ของการฝึกงานให้นิสิตทราบเพื่อปรับทัศนคติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานจัดให้มีการสอบประมวลความรู้ก่อนฝึกงานเพื่อให้นิสิตได้ทบทวนความรู้ ในสัปดาห์เดียวกับการสอบปลายภาค
- จัดปฐมนิเทศการฝึกงานให้กับนิสิตก่อนการฝึกงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ เช่น จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง การปฏิบัติตนระหว่างฝึกงาน กิจกรรมการฝึกงาน การติดตามประเมินผล การป้องกัน/หลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกงาน การวางตัวเมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน/อาจารย์นิเทศ

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร กำหนดสถานประกอบการ วัน-เวลา และผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจเยี่ยมและติดตามการฝึกงานของนิสิต

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึกงาน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานติดต่อสถานที่ฝึกงาน และแนบเอกสารที่ระบุถึงวัตถุประสงค์ของการส่งนิสิตเข้าฝึกงานไปพร้อมกับจดหมายส่งตัว และแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา เพื่อชี้แจงพนักงานพี่เลี้ยงให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ของนิสิตที่ต้องการเน้น

5. การจัดการความเสี่ยง

ด้านความปลอดภัยของสถานที่ฝึกงานและที่พัก: อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสถานที่ฝึกงานทั้งในแง่ของการเดินทาง สถานที่พัก (ถ้ามี) จากแบบประเมินความพึงพอใจต่อสถานที่ฝึกงานของนิสิตในปีก่อนเพื่อเป็นการคัดกรองสถานที่ฝึกงานในเบื้องต้น

ด้านอุบัติเหตุจากการทำงานของนักศึกษา - ปฐมนิเทศแนะนำนิสิต และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุของนิสิต

ด้านความเสียหายของสถานที่ฝึกงานที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานของนิสิต- การจัดให้มีพนักงานพี่เลี้ยงของสถานที่ฝึกงาน เพื่อให้คำแนะนำและดูแลควบคุมการทำงานของนิสิต และอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานกำชับนิสิตให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนิสิตทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ดังนี้

- 1 หมายถึง น้อยที่สุด
- 2 หมายถึง น้อย
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 4 หมายถึง มาก
- 5 หมายถึง มากที่สุด

นิสิตต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.5 จึงผ่านเกณฑ์การฝึกงาน

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

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

- รวมคะแนนเฉลี่ยการประเมินจากผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานและจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน โดยถ่วงค่าคะแนนจากผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน:ค่าคะแนนจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน เป็น 7 : 3

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน รายงานสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อการรับรองก่อนการประกาศผลการฝึกงาน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

พนักงานพี่เลี้ยงทำหน้าที่ประเมินการปฏิบัติงานของนิสิตระหว่างการฝึกและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของสาขาวิชา โดยพิจารณาจากพฤติกรรม ผลงานระหว่างการฝึกและรายงานการฝึกงาน

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานต่อการประเมินนักศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานทำหน้าที่ประเมินนิสิตหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของสาขาวิชา โดยพิจารณาจากแบบประเมินประสิทธิผลของการฝึกงานของนิสิต ผลการประเมินจากพนักงานพี่เลี้ยง และรายงานการฝึกงานของนิสิต

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

กรณีที่มีการประเมินที่แตกต่างระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยง เพื่อตรวจสอบทำความเข้าใจในประเด็นการประเมินที่แตกต่าง ให้มีการจัดประชุมร่วมระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินของการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้อง

1.1 นิสิต: ตอบแบบประเมินประสิทธิผลของการฝึกงาน

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ: ให้ข้อเสนอแนะและประเมินผลความพึงพอใจต่อนิสิตในด้านต่าง ๆ ในแบบฟอร์มที่สาขาวิชากำหนด

1.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน: ประเมินในส่วนของรายงานการฝึกงานของนิสิต

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประมวลผลการฝึกงานของนิสิตทั้งหมด พร้อมทั้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของนักศึกษา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานพี่เลี้ยง จัดทำรายงานผลการดำเนินการของฝึกงาน รายงานต่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- ประชุมหลักสูตรฯ ร่วมพิจารณาประสิทธิผลของการฝึกงาน นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้ในรอบปีการศึกษาถัดไป โดยแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา :

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีวิกรณ์ ดิษฐอุดมโพธิ์)

วันที่รายงาน

ลงชื่อ

(อ.ดร.เนลา เทพเฉลิม)

วันที่รายงาน

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร :

ลงชื่อ

(อ.ดร.สุจินดา จิตดีใจฉ่ำ)

วันที่รายงาน