



มคอ 4 รายละเอียดรายวิชา

รหัสวิชา 3014102

ชื่อวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2552

คณะนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
รายละเอียดของประสบการณ์วิชาชีพ
ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา คณะนิเทศศาสตร์

หมวดที่ 1 ลักษณะของประสบการณ์วิชาชีพ และข้อมูลโดยทั่วไป

1 รหัสและชื่อรายวิชา

3014102 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

2 จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

หน่วยกิต 5 (0-450-0)

3. ชื่อหลักสูตรของประสบการณ์วิชาชีพ

คณะนิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการสื่อสารการท่องเที่ยว

คณะนิเทศศาสตร์ สาขาวิชาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

เป็นกลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. ชื่ออาจารย์ที่รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน

นางสาวอาทิตย์ยา แก้วตาธนะวัฒน์ ประธานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

คณาจารย์ คณะนิเทศศาสตร์

5. วันที่ล่าสุดในการปรับปรุงรายละเอียดประสบการณ์วิชาชีพ

20 กันยายน 2556

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1 จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ เป็นการจัดให้นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษา มาทั้งหมด เพื่อประยุกต์กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง ทำงานเป็นทีม เป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงาน ได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

2 วัตถุประสงค์ของการเปิดหรือปรับปรุงประสบการณ์วิชาชีพ

จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน นักศึกษาสามารถ

- เชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีกับการประยุกต์ให้เกิดผลทางปฏิบัติ

- เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้ด้านนิเทศศาสตร์มาใช้ในการทำงาน

- เรียนรู้และฝึกประสบการณ์การพัฒนางานด้านนิเทศศาสตร์จากสภาพแวดล้อมจริง
- วางแผนการพัฒนาวิชาชีพนิเทศศาสตร์ โดยทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมจริง
- เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร
- ปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันได้

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1 คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรมจริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (1) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- (2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง และลำดับความสำคัญ
- (4) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (5) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- (6) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมดังนี้

- ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับขององค์กร
- เคารพ ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบขององค์กร
- มีความขยันหมั่นเพียร อดทน เอื้อเฟื้อต่อสมาชิกในการทำงาน

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- กำหนดตารางเวลาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม บันทึกเวลาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน
- มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอาจารย์นิเทศและหัวหน้างาน
- การประชุมและนำเสนอผลงานเพื่อสรุปผลการปฏิบัติ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเรียนรู้ที่ได้จากการฝึกงานระหว่างนักเรียนและรุ่นน้อง

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- การนำเสนอผลงานจากสถานประกอบที่นักศึกษามีส่วนร่วม
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกประสบการณ์ จากการจัดเก็บ พฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกประสบการณ์ โดยมีการบันทึกผลการประเมิน ด้วยเอกสาร
- ประเมินโดยอาจารย์ที่รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์นิเทศก์

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่จะได้รับ

ได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะเป็นการบูรณาการความรู้ที่เรียนมา ทั้งหมดในชั้นเรียนให้เข้ากับการปฏิบัติงานจริง

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้

การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยได้รับการแนะนำจากบุคลากรของสถาน ประกอบการ และมีอาจารย์นิเทศก์ให้คำปรึกษาอีกทางหนึ่ง จะสามารถพัฒนาความรู้ในเชิงบูรณาการได้ เป็นอย่างดี

2.3 วิธีการประเมินความรู้ที่ได้รับ

- ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใช้งานระบบธุรกิจ พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์
- ประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ประเมินผลจากการตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับ มอบหมาย โดยกำหนดแบบฟอร์มบันทึกการส่งงาน

3 ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา / ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- มีความรู้ความเข้าใจ และนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้
- มีทักษะในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

การปฏิบัติงานจริงเป็นกระบวนการที่จะพัฒนาทักษะทางปัญญาได้เป็นอย่างดี

3.3 วิธีการประเมินทักษะทางปัญญาที่ได้รับการพัฒนา

- ประเมินจากรายงานการประเมินผลของสถานประกอบการ
- ประเมินจากการนำเสนอผลงานจากการปฏิบัติงานจริงขณะฝึกงาน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้ภาวะทางอารมณ์ของตนเอง เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น เรียนรู้เทคนิคการขอความช่วยเหลือ หรือขอข้อมูลเพื่อนมาประกอบการทำงาน
- สามารถวางตัวในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม
- กล้าแสดงความคิดเห็นในขอบเขตของงานและภาระหน้าที่
- พัฒนาตนเองจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และจากการฝึกอบรมหรือการสอบถามเพื่อนร่วมงาน
- สร้างความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อเพื่อเกื้อกูลกันในหน่วยงาน

4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาทักษะและความสามารถเหล่านี้

การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยนิสิตสามารถปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานในสถานประกอบการได้ รู้จักปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมขององค์กร

4.3 วิธีการประเมินทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลของนิสิตและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบ

ประเมินจากเอกสารประกอบการประเมินจากสถานประกอบการขององค์กร

5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการคิดคำนวณและการสื่อสารที่ควรมีการพัฒนา

- สามารถใช้ความรู้ทางบริหารธุรกิจ เพื่อแก้ปัญหางานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม
- สามารถใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ อุปกรณ์ในการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการทำงาน เช่น การโต้ตอบ แสดงความคิดเห็น ประสานการทำงาน การรับ-ส่งงาน
- สามารถใช้เทคโนโลยี หรือ อินเทอร์เน็ตในการค้นคว้า หาข้อมูลประกอบการทำงาน
- สามารถสื่อสารโดยใช้ภาษาที่เหมาะสม และส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาทักษะ

การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานในองค์กร การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สถานประกอบการ

จัดขึ้น

5.3 วิธีการประเมิน

- เอกสารการประเมินผลของสถานประกอบการ
- ผลการประเมินของอาจารย์นิเทศ

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์วิชาชีพหรือคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร

ฝึกปฏิบัติงานด้านนิเทศศาสตร์ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน โดยการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริงจัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกงาน และจัดปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายและสรุปผลปัญหาทางด้านนิเทศศาสตร์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

2. ช่วงเวลาของหลักสูตรที่จัดให้มีกิจกรรมประสบการณ์วิชาชีพ

เป็นเวลาหนึ่งภาคเรียนหรือ 16 สัปดาห์ ในชั้นปีที่ 4

3. กิจกรรมของนิสิต

3.1 นิสิตเลือกสถานประกอบการตามสาขาของตนเอง

3.2 ปฐมนิเทศนิสิตก่อนออกฝึกปฏิบัติงาน

3.3 อาจารย์จากคณะ ไปนิเทศในสถานประกอบการ และพร้อมทั้งสอบถาม

3.4 นิสิตกลับมาแนะนำเสนองานในคณะ ร่วมกับเพื่อนสมาชิกแต่ละสาขาวิชา โดยมีนิสิตรุ่นน้องเป็นผู้รับฟังการนำเสนองาน รวมทั้งคณาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา เพิ่มเติมข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนาด้านการฝึกปฏิบัติงาน

4. ภารกิจที่นิสิตจะต้องทำในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.1 เข้าร่วมการปฐมนิเทศก่อนและหลังฝึกปฏิบัติงาน

4.2 จัดทำผลงานที่นิสิตมีส่วนร่วมทำกับสถานประกอบการนำเสนอหลังจากฝึกปฏิบัติเสร็จสิ้นลง

4.3 เรียนรู้วิธีการทำงานของสถานประกอบการ

5. รายงานหรืองานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

5.1 นำเสนอผลงานที่นิสิตได้จัดทำขึ้นเองในสถานประกอบการหรือการมีส่วนร่วมทำกับสถานประกอบการ และนำเสนอโดย PowerPoint หรือ ภาพวิดีโอ ตามความเหมาะสม

5.2 ให้นิสิตนำเสนอผลงานมายังที่ปรึกษาตามสาขาที่ออกนิเทศการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

6. การติดตามผลภายหลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิตเพื่อสะท้อนประสบการณ์ที่ได้รับ

6.1 จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านการมีส่วนร่วม การแสดงออก การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ถูกต้อง เป็นต้น

6.2 ตรวจสอบผลงานการนำเสนอของนิสิตที่นำเสนอ โดยพิจารณาจากการแสดงออกซึ่งความรู้ที่มี และการวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ขณะฝึกงาน

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน
- แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกประสบการณ์

วิชาชีพทางนิเทศศาสตร์

- แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน
- ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม รายงาน

ผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

- ประสานงาน และให้ข้อมูลเบื้องต้นต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุง

การทำงานของนักศึกษา

8. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

- จัดปฐมนิเทศก์ให้บัณฑิตก่อนและหลังฝึกงาน
- สังเกตการณ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิตในสถานประกอบการ
- แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นิสิตให้มีทักษะการทำงานในองค์กร
- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ไปนิเทศนิสิตเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

9. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์

ภาคสนาม

- จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ

เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

10. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดสถานประกอบการ

10.1 ที่พัก

นิตินัดจัดหาด้วยตนเอง

10.2 การเดินทาง

นิตินัดเดินทางปฏิบัติงานด้วยตนเองหรือใช้บริการรถของสถานประกอบการ

10.3 วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ใช้ของสถานประกอบการตามที่จัดหาให้

10.4 อื่นๆ

เบี้ยเลี้ยง สถานประกอบการบางแห่งจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ บางแห่งมีสวัสดิการอาหารกลางวัน

ซึ่งเป็นไปตามสถานประกอบการกำหนด

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยดูลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อมดังนี้

- เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามจุดมุ่งหมาย
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี
- มีอุปกรณ์ เทคโนโลยี พร้อมในการฝึกประสบการณ์ภาคสนามเพื่อแก้ปัญหา
- สามารถจัดพนักงานที่เลี้ยงดูดูแลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- มีโจทย์ปัญหาที่มีความยากง่ายเหมาะสม กับศักยภาพของนักศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด
- ยินดี เต็มใจรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

การติดต่อประสานงาน กำหนดล่วงหน้าก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดนักศึกษาลงฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความสมัครใจ หรือนักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเอง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ดูแลศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. การเตรียมพนักงานที่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

พนักงานที่เลี้ยงต้องศึกษาคู่มือ กฎระเบียบ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณะที่ส่งไปกับเอกสารของนิสิต เพื่อจะได้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ บอกหมายเลข โทรศัพท์ หรือช่องทางติดต่ออาจารย์นิเทศก์หรือคณะ

3. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มอบคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ซึ่งแจ้งวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกรวมบุคคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. การจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นมีดังนี้

4.1 ความเสี่ยงจากการเดินทาง วิธีการแก้ไขควรรหาสถานประกอบการที่อยู่ใกล้บ้านหรือที่พัก นิสิตหรือเช่าหอพักอยู่ใกล้ๆ สถานประกอบการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดระยะทางในการเดินทาง

4.2 สถานประกอบปฏิเสธการรับนิสิตฝึกงานกะทันหัน บางครั้งสถานประกอบการที่ตกลงรับนิสิตเข้าฝึกงานแล้ว อาจมีการปฏิเสธการรับนิสิตอย่างกะทันหัน ทั้งนี้อาจเกิดจากการนโยบายหรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ดังนั้นในการดำเนินการจึงต้องมีการจัดหาสถานประกอบการสำรองไว้จำนวนหนึ่ง

หมวดที่ 6 การประเมินนิสิต

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ใช้เกณฑ์การประเมิน โดยอิงพัฒนาการของนิสิตดังนี้

1.1 พัฒนาการด้านคุณธรรม จริยธรรม

ประเมินจากการรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา การแสดงออกซึ่งความซื่อสัตย์สุจริต โดยอาจารย์นิเทศก์มีการสอบถามจากพนักงานพี่เลี้ยง

1.2 พัฒนาการด้านความรู้ และทักษะทางปัญญา

ประเมินจากความสามารถในการเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบในการปฏิบัติงาน โดยอาจารย์นิเทศก์มีการสอบถามจากพนักงานพี่เลี้ยง

1.3 พัฒนาการด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ประเมินจากการมีมนุษยสัมพันธ์กับพนักงานสถานประกอบการ และความรับผิดชอบในงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจารย์นิเทศก์มีการสอบถามจากพนักงานพี่เลี้ยง

1.4 พัฒนาการด้านการสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเมินจากการใช้การสื่อสารภายในและภายนอกสถานประกอบการ การค้นคว้าข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยอาจารย์นิเทศก์มีการสอบถามจากพนักงานพี่เลี้ยง

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต

- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยใช้เกณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อคณะฯ

4. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนิสิต

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบฟอร์มการประเมินของคณะ

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกัน มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ 7 การประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากผู้เกี่ยวข้อง

1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกฯในรูปแบบฟอร์ม และสุ่มถามด้วยวาจา

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

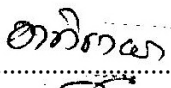
อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษา หลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม การนาคะแนนของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจ สอบถามจากบัณฑิต

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

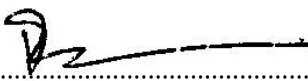
- อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประมวลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตรเพื่อทราบ
- ประชุมหลักสูตรร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป

จัดทำโดย 

(นางสาวอาทิตยา แก้วตาธนวิทย์)

ประธานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

วันที่ 13/ต.ค./56

อนุมัติโดย 

(ผศ.ดร.จำเริญ คังคะศรี)

รักษาราชการแทนคณบดี คณะนิเทศศาสตร์

วันที่ 14/ต.ค./56