

รายงานผลการดำเนินงานของประสพการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

คณะนิเทศศาสตร์

หมวดที่ 1 ลักษณะของประสพการณ์ภาคสนาม และข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

3014102 การฝึกประสพการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

2. จำนวนหน่วยกิต

หน่วยกิต 5 (0-450-0)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

นิเทศศาสตร์บัณฑิต

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสพการณ์ภาคสนาม

อาจารย์อาทิตย์ยา แก้วตาธนาวัฒน์ ประธานศูนย์ฝึกและอาจารย์ในคณะนิเทศศาสตร์

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2/2556 ชั้นปีที่ 4

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

การเตรียมฝึกประสพการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

7. สถานที่เรียน

องค์กรที่นักศึกษาไปฝึกประสพการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

8. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดครั้งล่าสุด

20 กันยายน 2556

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ตรง จากการทำงานในสถานประกอบการจริง ซึ่งจะ เป็นแนวทางให้สามารถพัฒนาตนเองให้เหมาะสมที่จะออกไปประกอบอาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้จากที่เรียนมาทางทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพของการทำงานจริง เป็นการส่งเสริมให้การเรียนรู้ภาคทฤษฎีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและ เตรียมตัวออกสู่การปฏิบัติงานจริง
3. เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสศึกษาปัญหาจากการทำงานและวิธีแก้ไขปัญหาจากประสบการณ์ใน การทำงาน
4. เพื่อฝึกความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ต่อไป
5. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีและถูกต้องต่อวิชาที่ได้ศึกษาตลอดจนการประกอบอาชีพ ต่อไปในอนาคต

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อจัดการบริหารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาด้านการฝึกงาน ผู้รับผิดชอบการ ฝึกงานในสถานที่ฝึกงาน และนักศึกษา เข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงานและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ ชัดเจนร่วมกัน และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสถานที่ฝึกงาน สามารถมอบหมาย งาน ติดตาม และประเมินผลการฝึกงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา มีการประสานงานและแก้ปัญหาาร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและ หน่วยงานหรือสถานประกอบการ ส่งผลให้นักศึกษาสามารถบรรลุผลเรียนรู้ตามที่กำหนด

## หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1. นักศึกษามีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง
2. มีความตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม
3. มีความเคารพในความคิดของผู้อื่น และเคารพในคุณค่าความเป็นมนุษย์
4. มีความเคารพกฎ ระเบียบข้อบังคับของสังคม
5. มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

## 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

1. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม และบุคลิกภาพแก่นักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. กำหนดแนวทางการปฏิบัติตน เพื่อการออกฝึกประสบการณ์
3. กำหนดรูปแบบการแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
4. กำหนดจำนวนชั่วโมงที่ต้องปฏิบัติงาน
5. กำหนดตารางเวลาทำงาน วิธีการบันทึกการทำงานและส่งให้ผู้ดูแลการทำงานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย

## 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1. นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
2. ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือผู้บริหาร จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออก ระหว่างการฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และให้มีลายเซ็นรับรองการปฏิบัติงานในแต่ละอาทิตย์
3. อาจารย์นิเทศ ประเมินความซื่อสัตย์ ความขยัน อดทน การรู้จักแก้ปัญหาและความรับผิดชอบของนักศึกษาจากข้อมูลที่ปรากฏในบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักทฤษฎีในเนื้อหาสาขาที่ศึกษา
2. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับรูปแบบการทำงานของหน่วยงาน การวางกลยุทธ์การทำงาน
3. สามารถวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงานทางสายงานวิชาชีพนิเทศศาสตร์ ในปัจจุบันและสามารถนำไปปรับใช้กับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละหน่วยงาน
4. เข้าใจบทบาทหน้าที่ กฎระเบียบและแนวปฏิบัติของสถานที่ฝึกงาน

### 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้

1. สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ มอบหมายเอกสารข้อมูลของสถานที่ฝึกงานให้ศึกษาด้วยตนเอง
2. ศึกษาและฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง
3. นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากการสังเกตและการปฏิสัมพันธ์กับพนักงานประจำและการศึกษาเอกสารของสถานที่ฝึกงาน

### 2.3 วิธีการประเมินผล

1. นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
2. ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือผู้บริหาร จากการสังเกตพฤติกรรมการทำงาน การ

แก้ปัญหาเฉพาะหน้า การเรียนรู้วิธีการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาความรู้ของนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และให้มีลายเซ็นรับรองการปฏิบัติงานในแต่ละอาทิตย์

3. อาจารย์นิเทศ ประเมินความรู้ด้านการรู้จักแก้ปัญหาและกระบวนการพัฒนาความรู้ของนักศึกษาจากข้อมูลที่ปรากฏในบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
  2. สามารถคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยใช้องค์ความรู้ทางทฤษฎีมาประยุกต์
  3. สามารถคิดอย่างมีวิจารณญาณที่ดี และเป็นผู้นำในเรื่องการใช้ทักษะทางการตลาด
  4. สามารถวิเคราะห์กลยุทธ์ทางการตลาด และนำไปปรับใช้กับการฝึกปฏิบัติภาคสนาม
  5. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน และสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการใช้งาน
- ได้
6. สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ มาปรับใช้กับการทำงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

#### 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะทางปัญญา

1. การฝึกปฏิบัติจริง
2. อาจารย์นิเทศออกนิเทศนักศึกษาระหว่างการเตรียมฝึก

#### 3.3 วิธีการประเมินผล

1. นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
2. ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือผู้บริหาร จากการสังเกตพฤติกรรมการทำงาน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การคิดวิเคราะห์และสร้างสรรค์วิธีการดำเนินงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และให้มีลายเซ็นรับรองการปฏิบัติงานในแต่ละอาทิตย์
3. อาจารย์นิเทศ ประเมินทักษะแก้ปัญหา การสร้างสรรค์งาน และกระบวนการพัฒนาความรู้ของนักศึกษาจากข้อมูลที่ปรากฏในบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

1. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
2. มีความสามารถทำงานเป็นทีม สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้
3. มีความกล้าแสดงออกในสถานะที่หลากหลายสถานการณ์
4. มีความสามัคคีในหมู่คณะ และช่วยกันนำพาไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น
5. มีการสร้างความสัมพันธ์ผู้ร่วมงาน ทั้งบุคลากรในหน่วยงาน และนักศึกษาจากสถาบัน

อื่น รู้จักการประสานงานที่ดี

6. การเรียนรู้ภาวะทางอารมณ์ของตนเอง เข้าใจตนเอง มีความอดทน และปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมการทำงานได้

#### 4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะและความรับผิดชอบ

1. การมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในระดับต่างๆ ของสถานที่ฝึกงาน
2. การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
3. การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

1. นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
2. ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือผู้บริหาร จากการสังเกตพฤติกรรมการทำงาน และการสอบถามจากผู้ร่วมงานอื่นๆ ของนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน
3. อาจารย์นิเทศ ประเมินทักษะด้านความสัมพันธ์ โดยการสอบถามระหว่างการนิเทศนักศึกษา โดยการสอบถามพี่เลี้ยง หัวหน้างาน และเพื่อนร่วมงาน

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

1. สามารถวิเคราะห์การเจริญเติบโต แนวโน้มการขยายตัวของตลาด รายงานตัวเลขทางเศรษฐกิจปัจจุบัน แล้วนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้อง
2. สามารถติดตามเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ๆ ทางด้านการตลาดที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และพัฒนาตลอดเวลา
3. สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะ

1. กำหนดให้นักศึกษามีการนำเสนอการฝึกปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาระหว่างการฝึกงาน โดยใช้สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ ในการทำงาน

#### 5.3 วิธีการประเมินผล

1. ประเมินคู่มือการฝึกประสบการณ์ ในส่วนที่ต้องใช้การวิเคราะห์ตัวเลข โดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ
2. ประเมินทักษะในการนำเสนอ หลังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## หมวดที่ 4 ลักษณะของประสบการณ์ภาคสนาม

### 1. คำอธิบายโดยทั่วไปของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

จัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านนิเทศศาสตร์ ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานที่จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาที่เกิดจากการฝึกประสบการณ์ และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมด หรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษ หรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์

### 2. ช่วงเวลาของหลักสูตรที่จัดให้มีกิจกรรมฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1

### 3. กิจกรรมของนักศึกษา

1. การเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับสถานประกอบการที่เหมาะสมต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งด้านรูปแบบการประกอบการ ระบบงาน เครือข่ายงาน รูปแบบกิจการ โดยการปฐมนิเทศเพื่อสร้างความเข้าใจแก่นักศึกษา

2. การทำความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรและการฝึกการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณต่างๆ

3. การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การฝึกเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า การเรียนรู้และการได้รับประสบการณ์ของการทำงานจริง

5. การบันทึกการทำงาน งานที่ได้รับมอบหมาย วิธีการทำงาน ปัญหาที่เกิดจากการทำงาน กระบวนการแก้ปัญหา หรือความรู้ ทักษะที่ได้รับเพิ่มขึ้นจากการทำงาน

### 4. ภารกิจที่นิสิตจะต้องทำในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. ปฐมนิเทศ

2. ฝึกปฏิบัติงานให้ครบ 540 ชั่วโมง ตามที่หลักสูตรฯ ได้กำหนดไว้

3. บันทึกการทำงานและเสนอพี่เลี้ยง ผู้ดูแล หรือหัวหน้าตรวจสอบ และรับทราบ

4. นำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในรูปแบบของสื่อสารสนเทศต่างๆ

### 5. การติดตามผลภายหลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคสนาม

1. นักศึกษามีการฝึกงานได้ครบถ้วนในสถานประกอบการที่ทำการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามเงื่อนไขที่หลักสูตรและคณะเห็นชอบ

2. อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศมีการตรวจเยี่ยมและติดตามผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ณ สถานที่ฝึกงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ

3. จัดประชุมเพื่อให้นักศึกษานำเสนอผลการฝึกประสบการณ์ ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน แรงจูงใจที่ได้รับจากการทำงาน และประโยชน์ที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานต่อไปในอนาคต

4. อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ ประเมินสถานที่ฝึกงานในแต่ละแห่ง เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาว่าเหมาะสมแก่การส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์ในรุ่นต่อไป มากน้อยเพียงใด

#### 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ

1. แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน ตลอดจนแนวทางการฝึกงานที่ดีนำไปสู่ความสำเร็จ

2. ติดตามความก้าวหน้า หรือ ปัญหาอุปสรรค ระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาและ/หรือของสถานที่ฝึกงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเต็มตามความสามารถ

3. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน

4. สรุปผลประเมินการฝึกงานของนักศึกษา และประชุมร่วมกับกรรมการหลักสูตรฯ เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็น

#### 7. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลด้านวิชาการ พร้อมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการทำงานของกิจการประเภทต่างๆ

2. ติดตามความก้าวหน้า หรือ ปัญหาอุปสรรค ระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาและ/หรือของสถานที่

ฝึกงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเต็มตามความสามารถ

3. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน

4. ประชุมร่วมกับกรรมการหลักสูตรฯ เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เกิดปัญหาจากการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา ทั้งที่เป็นปัญหาจากตัวนักศึกษาเอง หรือปัญหาที่เกิดจากหน่วยงาน

5. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

#### 8. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

1. การจัดปฐมนิเทศ เพื่อแนะนำกระบวนการฝึกประสบการณ์ภาคสนามแก่นักศึกษา

2. จัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารที่นักศึกษาต้องใช้เพื่อมอบให้กับพี่เลี้ยงหรือผู้ดูแล ขณะฝึกประสบการณ์ ณ สถานประกอบการ

3. จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ เพื่อคอยประสานงานให้กับนักศึกษากรณีเกิดปัญหา ข้อสงสัย หรือต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ เช่น แบบฟอร์มการแจ้งการออกนอกสถานที่ แบบฟอร์มการขอแต่งกายตามที่หน่วยงานกำหนด เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร

4. การติดตามความคืบหน้าของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

## 9. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานประกอบการ

1. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย ระบบรักษาความปลอดภัยให้กับพนักงานและนักศึกษา
2. พนักงานพี่เลี้ยงประจำนักศึกษาสำหรับให้คำแนะนำ ดูแล และติดตามการทำงานของนักศึกษา
3. สถานที่นั่งทำงานเอกสารตามความจำเป็น
4. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และคู่มือที่ใช้ประกอบการทำงาน
- 5.สวัสดิการต่างๆ ในการฝึกประสบการณ์ (ถ้ามี) เช่น ที่พัก รถรับส่ง

## หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

### 1. การกำหนดสถานที่ฝึกงาน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ที่ปรึกษา มีเกณฑ์ในการพิจารณาสถานที่ฝึกงาน ดังนี้

1. สถานประกอบการมีพี่เลี้ยง ที่ให้การดูแลและสอนงานแก่นักศึกษาได้
2. สถานประกอบการมีความปลอดภัยทั้งเรื่องสภาพแวดล้อม และการเดินทาง
3. สถานประกอบการเข้าใจและส่งเสริมให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงอย่างเต็มที่
4. สถานประกอบการยินดีและเต็มใจรับนักศึกษาฝึกงาน
5. สถานประกอบการมีสวัสดิการเบื้องต้น เช่น รถรับ-ส่ง ที่พัก หรือเบี้ยเลี้ยง ให้กับนักศึกษา
6. สามารถติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของนักศึกษาได้

7. สถานประกอบการมีการทำงานเป็นระบบ ไม่ใช่ระบบเครือญาติ และไม่ใช่งานราชการ  
8. สถานประกอบการมีความมั่นคง นักศึกษาสามารถทำการฝึกประสบการณ์ภาคสนามได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด

9. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน นักศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการติดต่อ โดยมีการติดต่อล่วงหน้า ก่อนการออกฝึกประสบการณ์ อย่างน้อย 4 เดือน และกรรมการหลักสูตรฯ นำโดยประธานหลักสูตร เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของหน่วยงาน หลังจากนั้นจึงดำเนินการด้านเอกสารเพื่อยืนยันการส่งตัวนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 2. การเตรียมนักศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของคณะ มีการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา ชั้นปีที่ 4 เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสาร แจกคู่มือเพื่อบันทึกการฝึกประสบการณ์ ซึ่งแจ้งวัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์ แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยจากการฝึกประสบการณ์ จัดอบรมการใช้เครื่องใช้สำนักงาน อบรมภาษาอังกฤษ อบรมบุคลิกภาพ อบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานผลิตภัณฑ์ต่างๆ และกำหนดการฝึกงาน รวมทั้งแจ้งวันปัจฉิมนิเทศหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



### 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษาการเตรียมฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. จัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจกับอาจารย์ในหลักสูตร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ถึงเกณฑ์การประเมิน กิจกรรม และขั้นตอนการออกฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา
2. จัดอาจารย์ที่ปรึกษาที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษา โดยความเห็นชอบของอาจารย์ในหลักสูตร
3. แต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม
4. อาจารย์ที่ปรึกษาทำการเก็บรวบรวมข้อมูลหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน หรือพี่เลี้ยง เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและแก้ปัญหา

### 4. การเตรียมผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์ของสถานประกอบการ

1. นักศึกษาทำการติดต่อสถานประกอบการ และขอรายชื่อผู้ประสานงานเพื่อมอบแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ที่ปรึกษา
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ที่ปรึกษาดูติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบ เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์ ลักษณะงานที่นักศึกษาจะได้ฝึกปฏิบัติ เกณฑ์การพิจารณาประเมินนักศึกษา
3. การแจ้งช่องทางติดต่อแก่ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุด่วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อนักศึกษาและการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

### 5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ในหลักสูตร และอาจารย์ในคณะร่วมกันพิจารณาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้กับการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และหาแนวทางแก้ไข ดังนี้

#### 5.1 ความเสี่ยงจากหน่วยงาน

1. ด้านการคมนาคม มีการป้องกันความเสี่ยง โดยการเลือกสถานประกอบการที่อยู่ในย่านที่มีการคมนาคมสะดวก หรือหากหน่วยงานใดที่การคมนาคมไม่สะดวก ก็มีการประสานงานสอบถาม เกี่ยวกับสวัสดิการรถรับ-ส่ง หรือที่พัก เพื่อให้ศึกษามีสวัสดิภาพที่ดีในการฝึกประสบการณ์
2. ด้านบุคลากรของหน่วยงาน หากนักศึกษาเจอปัญหาจากพนักงานในสถานประกอบการ ไม่ว่าจะเป็นการถูกกีดกันแก้งัด โดยเจตนา หรือการคุกคามทางเพศ ทางหลักสูตรฯ จะทำการระงับการฝึกงานในหน่วยงานที่เกิดปัญหา และให้นักศึกษาดำเนินการหาสถานประกอบการเพื่อฝึกงานใหม่ โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดของนักศึกษา
3. ด้านความมั่นคงของหน่วยงาน เมื่ออยู่ระหว่างการฝึกประสบการณ์ หากหน่วยงานใดๆ เกิดปัญหา ไม่ว่าจะเป็น การปิดกิจการ การยกเลิกหน่วยงาน หรืออื่นๆ อันเป็นเหตุสุดวิสัย ทางหลักสูตรฯ จะให้นักศึกษาดำเนินการหาสถานประกอบการเพื่อฝึกงานใหม่ โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดของนักศึกษา

#### 5.2 ความเสี่ยงจากตัวนักศึกษา

1. ในกรณีที่นักศึกษาบางคน เข้าไปฝึกงานในหน่วยงาน แล้วถูกมอบหมายให้ฝึกงานใน

แผนกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสาขาวิชาที่เรียน หรือไม่ได้รับความรู้ตามที่คาดหวัง ทางหลักสูตรฯ จะพิจารณาเพื่อแก้ปัญหาก็ และหากมีการเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน ก็จะให้นักศึกษาดำเนินการ โดยถือว่าความผิดพลาดที่เกิดขึ้น นักศึกษาเป็นผู้ที่มีส่วนร่วม เพราะเป็นคนดำเนินการติดต่อประสานงานตั้งแต่แรก

2. กรณีที่นักศึกษาขาดความรับผิดชอบ ไม่ไปฝึกงานตามที่กำหนด หรือสร้างปัญหาให้กับหน่วยงานและเพื่อนร่วมงาน ทางหลักสูตรฯ จะเรียกตัวกลับและระงับการฝึกงานในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาต้องดำเนินการใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป

## หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

### 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ทั้ง 5 ด้าน (หมวดที่3) โดยมีระดับการประเมิน ดังนี้

ระดับคะแนน	ผลการศึกษา
90 – 100	A
85 – 89	B <sup>+</sup>
80 – 84	B
75 – 79	C <sup>+</sup>
70 – 74	C
65 – 69	D <sup>+</sup>
60 – 64	D
0 - 59	F
เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบ	I

หมายเหตุ : กรณีที่จะผ่านรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ จะต้อง ได้ผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า C

### 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

1. ประเมินโดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบ และอาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์
2. ประเมินโดยหน่วยงาน จากพี่เลี้ยง หรือผู้ดูแลนักศึกษาระหว่างการฝึกประสบการณ์
3. ทำการรวมคะแนน และระบุผลการศึกษา
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการส่งผลการศึกษา

### 3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างที่ฝึกประสบการณ์และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ ตามแบบฟอร์มที่ทางคณะนิเทศศาสตร์ ได้มอบหมายให้ โดยในแบบฟอร์มจะมีเกณฑ์ในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ 5 ระดับ ดังนี้

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

### 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในระหว่างที่ฝึกประสบการณ์ โดยการนิเทศนักศึกษา และประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ โดยพิจารณาจากบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการนำเสนอการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 5. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

สาขาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ หมู่ 1 จำนวน 25 คน

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	8	32.00
B <sup>+</sup>	3	12.00
B	10	40.00
C <sup>+</sup>	1	4.00
C	1	4.00
D <sup>+</sup>	0	0.00
D	0	0.00
F	0	0.00
ไม่สมบูรณ์ (I)	-	-
ผ่าน (P)	-	-
ไม่ผ่าน (NP)	-	-
ถอน (W)	2	8.00

## สาขาการท่องเที่ยว จำนวน 18 คน

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	12	66.67
B <sup>+</sup>	0	0.00
B	4	22.22
C <sup>+</sup>	0	0.00
C	1	5.56
D <sup>+</sup>	0	0.00
D	0	0.00
F	0	0.00
ไม่สมบูรณ์ (I)	1	5.56
ผ่าน (P)	-	-
ไม่ผ่าน (NP)	-	-
ถอน (W)	-	-

## 6. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปในกรณีที่คะแนนที่นักศึกษาได้รับจากการประเมินทั้งจากหน่วยงาน และอาจารย์นิเทศ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อหาสาเหตุและหาข้อสรุป รวมทั้งการพิจารณาหาแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น หากไม่สามารถหาหลักฐาน หรือหาแนวทางแก้ไขได้ อาจทำการสอบถามกลับไปยังหน่วยงานหรืออาจารย์นิเทศเพื่อขอข้อมูลและคำชี้แจง เพื่อพิจารณาแก้ปัญหา และหาข้อสรุป หรืออาจจะต้องพิจารณาให้ I นักศึกษาแล้วแต่กรณี

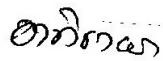
## หมวดที่ 7 การประเมินการดำเนินงานของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

## 1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ในส่วนของนักศึกษา ให้นักศึกษาตอบแบบประเมินประสิทธิผลของการฝึกประสบการณ์
2. ในส่วนของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ คณะนิเทศศาสตร์ มีการประชุมเพื่อพิจารณาหน่วยงานต่างๆ ที่นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสม ความรู้ที่นักศึกษาได้รับ ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ

## 2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

1. อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประมวลผลการฝึกภาคสนามของนักศึกษาจากผลการประเมินของนักศึกษา ข้อเสนอแนะของหน่วยงาน และจากอาจารย์นิเทศ
2. คณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะนิเทศศาสตร์ มีการประชุมร่วมกัน เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ร่วมกัน และนำไปปรับใช้ในการพิจารณาสถานประกอบการที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาในการออกฝึกประสบการณ์ต่อไป



จัดทำโดย .....

( นางสาวอาทิตย์ยา แก้วตาธนวัด )

ประธานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

วันที่ 17 มีนาคม 2557



อนุมัติโดย .....

( ผศ.ดร.จำเริญ ทังคะศรี )

คณบดี คณะนิเทศศาสตร์

วันที่ 17 มีนาคม 2557