



มคอ 4 รายละเอียดรายวิชา

รหัสวิชา 3014102

ชื่อวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

Field Experience in Communication Arts

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2552
คณะนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	3
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	3
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	4
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	7
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	9
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	10
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	11

รายละเอียดของรายวิชา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
คณะนิเทศศาสตร์

หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา : รหัสวิชา 3014102 ชื่อวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิตเทศศาสตร์
Field Experience in Communication Arts
2. จำนวนหน่วยกิต : 5 หน่วยกิต 5(0-450-0)
3. ชื่อหลักสูตรของประสบการณ์วิชาชีพ : เป็นกลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 3.1 สาขาวิชาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
 - 3.2 สาขาการประชาสัมพันธ์
 - 3.3 สาขาการโฆษณา
 - 3.4 สาขาวิชาการสื่อสารการท่องเที่ยว
 - 3.5 สาขาเทคโนโลยีการสื่อสาร
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน :
 - 4.1 นางสาวอาทิตย์ยา แก้วตารนวัฒน์ ประธานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิตเทศศาสตร์
โทร.081-0025425, E-mail : rukmiruroy@gmail.com, id line: lovebird2023
 - 4.2 คณาจารย์ คณะนิเทศศาสตร์
5. วันที่ล่าสุดในการปรับปรุงรายละเอียดประสบการณ์วิชาชีพ
20 ตุลาคม 2557

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ เป็นการจัดให้นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด เพื่อประยุกต์กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง ทำงานเป็นทีม เป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

2. วัตถุประสงค์ของการเปิดหรือปรับปรุงประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน นักศึกษาสามารถ

- เชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีกับการประยุกต์ให้เกิดผลทางปฏิบัติ
- เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้ด้านนิเทศศาสตร์มาใช้ในการทำงาน
- เรียนรู้และฝึกประสบการณ์การพัฒนางานด้านนิเทศศาสตร์จากสภาพแวดล้อมจริง
- วางแผนการพัฒนานิเทศศาสตร์ โดยทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมจริง
- เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร
- ปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันได้

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1 คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรมจริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง

และลำดับความสำคัญ

- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของ

ความเป็นมนุษย์

- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมดังนี้

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

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกประสบการณ์ ภาควิชา
- กำหนดตารางเวลาฝึกประสบการณ์ภาควิชา บันทึกเวลาฝึกประสบการณ์ภาควิชา กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน
- มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของ สถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอาจารย์นิเทศและหัวหน้างาน
- การประชุมและนำเสนอผลงานเพื่อสรุปผลการปฏิบัติ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การ เรียนรู้ที่ได้จากการฝึกงานระหว่างนักเรียนและรุ่นน้อง

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- การนำเสนอผลงานจากสถานประกอบการที่นักศึกษามีส่วนร่วม
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกประสบการณ์ จากการสังเกต พฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกประสบการณ์ โดยมีการบันทึกผลการประเมินด้วยเอกสาร
- ประเมินโดยอาจารย์ที่รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์นิเทศก์

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่จะได้รับ

ได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง ซึ่งจะเป็นการบูรณาการความรู้ที่เรียนมาทั้งหมดใน ชั้นเรียนให้เข้ากับการปฏิบัติงานจริง

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้

การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการโดยได้รับการแนะนำจากบุคลากรของสถาน ประกอบการ และมีอาจารย์นิเทศให้คำปรึกษาอีกทางหนึ่ง จะสามารถพัฒนาความรู้ในเชิงบูรณาการได้เป็น อย่างดี

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

- มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องเรียนรู้ภาวะทางอารมณ์ของตนเอง เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น เรียนรู้เทคนิคการขอความช่วยเหลือ หรือขอข้อมูลเพื่อนมาประกอบการทำงาน

- สามารถวางตัวในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม
- กล้าแสดงความคิดเห็นในขอบเขตของงานและภาระหน้าที่
- พัฒนาศักยภาพจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และจากการฝึกอบรมหรือการสอบถามเพื่อนร่วมงาน

ร่วมงาน

- สร้างความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อเพื่อเกื้อกูลกันในหน่วยงาน

4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาทักษะและความสามารถเหล่านี้

การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยนิสิตสามารถปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานในสถานประกอบการได้ รู้จักปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมขององค์กร

4.3 วิธีการประเมินทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลของนิสิตและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบ

ประเมินจากเอกสารประกอบการประเมินจากสถานประกอบการขององค์กร

5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการคิดคำนวณและการสื่อสารที่ควรมีการพัฒนา

- สามารถใช้ความรู้ทางบริหารธุรกิจ เพื่อแก้ปัญหาทางที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

- สามารถใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ อุปกรณ์ในการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการทำงาน เช่น การโต้ตอบ แสดงความคิดเห็น ประสานการทำงาน การรับ-ส่งงาน

- สามารถใช้เทคโนโลยี หรือ อินเทอร์เน็ตในการค้นคว้า หาข้อมูลประกอบการทำงาน
- สามารถสื่อสารโดยใช้ภาษาที่เหมาะสม และส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาทักษะ

การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานในองค์กร การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้น

5.3 วิธีการประเมิน

- เอกสารการประเมินผลของสถานประกอบการ
- ผลการประเมินของอาจารย์นิเทศ

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์วิชาชีพหรือคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร

ฝึกปฏิบัติงานด้านนิเทศศาสตร์ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน โดยการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริงจัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกงาน และจัดปฐมนิเทศเพื่ออธิบายและสรุปผลปัญหาด้าน นิเทศศาสตร์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

2. ช่วงเวลาของหลักสูตรที่จัดให้มีกิจกรรมประสบการณ์วิชาชีพ

เป็นเวลาหนึ่งภาคเรียนหรือ 16 สัปดาห์ ในชั้นปีที่ 4

3. กิจกรรมของนิสิต

- 3.1 นิสิตเลือกสถานประกอบการตามสาขาของตนเอง
- 3.2 ปฐมนิเทศนิสิตก่อนออกฝึกปฏิบัติงาน
- 3.3 อาจารย์จากคณะ ไปนิเทศในสถานประกอบการ และพร้อมกับสอบถาม
- 3.4 นิสิตกลับมานำเสนองานในคณะ ร่วมกับเพื่อนสมาชิกแต่ละสาขาวิชา โดยมีนิสิตรุ่นน้องเป็นผู้รับ

ฟังการนำเสนองาน รวมทั้งคณาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา เพิ่มเติมข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนาด้านการฝึกปฏิบัติงาน

4. ภารกิจที่นิสิตจะต้องทำในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 4.1 เข้าร่วมการปฐมนิเทศก่อนและหลังฝึกปฏิบัติงาน
- 4.2 จัดทำผลงานที่นิสิตมีส่วนร่วมกับสถานประกอบการนำเสนอหลังจากฝึกปฏิบัติเสร็จสิ้นลง
- 4.3 เรียนรู้วิธีทำงานของสถานประกอบการ

5. รายงานหรืองานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

5.1 นำเสนอผลงานที่นิสิตได้จัดทำขึ้นเองในสถานประกอบการหรือการมีส่วนร่วมกับสถานประกอบการ และนำเสนอโดย PowerPoint หรือ ภาพวีดีโอ ตามความเหมาะสม

5.2 ให้นิสิตนำส่งผลงานมายังที่ปรึกษาตามสาขาที่ออกนิเทศการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

6. การติดตามผลภายหลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิตเพื่อสะท้อนประสบการณ์ที่ได้รับ

6.1 จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านการมีส่วนร่วม การแสดงออก การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ถูกต้อง เป็นต้น

6.2 ตรวจสอบผลงานการนำเสนอของนิสิตที่นำเสนอ โดยพิจารณาจากการแสดงออกซึ่งความรู้ที่มีและการวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ขณะฝึกงาน

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน
- แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางนิเทศศาสตร์
- แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน
- ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- ประสานงาน และให้ข้อมูลเบื้องต้นต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

8. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

- จัดปฐมนิเทศก์ให้นิสิตก่อนและหลังฝึกงาน
- สังเกตการณ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิตในสถานประกอบการ
- แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นิสิตให้มีทักษะการทำงานในองค์กร
- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ไปนิเทศนิสิตเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

9. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

10. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดสถานประกอบการ

- ที่พัก นิสิตจัดหาด้วยตนเอง
- การเดินทาง นิสิตเดินทางปฏิบัติงานด้วยตนเองหรือใช้บริการรถของสถานประกอบการ
- วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ใช้งบของสถานประกอบการตามที่จัดหาให้
- อื่นๆ อาทิเช่น เบี้ยเลี้ยง สถานประกอบการบางแห่งจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ บางแห่งมีสวัสดิการอาหารกลางวัน ว่าเป็นไปตามสถานประกอบการกำหนด

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยดูลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อมดังนี้

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

การติดต่อประสานงาน กำหนดล่วงหน้าก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดนักศึกษาลงฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความสมัครใจ หรือนักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเอง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ดูแลศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

พนักงานพี่เลี้ยงต้องศึกษาคู่มือ กฎระเบียบ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณะที่ส่งไปกับเอกสารของนิสิต เพื่อจะได้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการทำของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ บอกหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางติดต่ออาจารย์นิเทศก์หรือคณะ

3. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มอบคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรบบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติม หากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. การจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมีดังนี้

4.1 ความเสี่ยงจากการเดินทาง วิธีการแก้ไขควรรหาสถานประกอบการที่อยู่ใกล้บ้านหรือที่พักนิสิตหรือเช่าหอพักอยู่ใกล้ๆ สถานประกอบการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดระยะทางในการเดินทาง

4.2 สถานประกอบปฏิเสธการรับนิสิตฝึกงานกะทันหัน บางครั้งสถานประกอบการที่ตกลงรับนิสิตเข้าฝึกงานแล้ว อาจมีการปฏิเสธการรับนิสิตอย่างกะทันหัน ทั้งนี้อาจเกิดจากการนโยบายหรือมี การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับที่มีอำนาจในการตัดสินใจ 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 และความรับผิดชอบต่อในงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจารย์นิเทศก์มีการสอบถามจากพนักงานพี่เลี้ยง

1.4 พัฒนาการด้านการสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเมินจากการใช้การสื่อสารภายในและภายนอกสถานประกอบ 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

พนักงานพี่เลี้ยงบัณฑิตที่มอบหมาย และผลการฝึกฯในแบบฟอร์ม

และสอบถามด้วยวาจา

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง บันทึกการให้คาบปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษา หลังให้คาบปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม การนาคาแนะนำของอาจารย์ ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจ สอบถามจากบัณฑิต

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประมวลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตรเพื่อทราบ

2.2 ประชุมหลักสูตรร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป

จัดทำโดย 

(นางสาวอาทิตยา แก้วตารณวัฒน์)

ประธานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

วันที่ 10 มกราคม 2558

อนุมัติโดย 

(ผศ.ดร.จำเริญ คังคะศรี)

รักษาราชการแทนคณบดี คณะนิเทศศาสตร์

วันที่ 11 มกราคม 2558