



มคอ 4 รายละเอียดรายวิชา

รหัสวิชา 8404002

ชื่อวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

Field Experience in Communication Arts

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555

คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	3
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	3
หมวด 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	4
หมวด 4 ลักษณะและการดำเนินการ	8
หมวด 5 การวางแผนและการเตรียมการ	10
หมวด 6 การประเมินนักศึกษา	11
หมวด 7 การประเมินการฝึกวิชาชีพ	12

รายละเอียดของรายวิชา

คณะนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา : รหัสวิชา 8404002 ชื่อวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์
(Field Experience in Communication Arts)
2. จำนวนหน่วยกิต : 5 หน่วยกิต 5(0-450-0)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา : เป็นกลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา: ผศ.ดร.จำเริญ คังคะศรี
อาจารย์ผู้สอน: อาจารย์พรพิมล สงกระสันต์
สถานที่ติดต่อ : ห้องพักอาจารย์ ตึกคณะนิเทศศาสตร์
โทร. 0904699545, E-mail : ajnoo@hotmail.co.th
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน : ภาคการศึกษา 2/2559 ชั้นปีที่ 4
6. สถานที่เรียน : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และองค์กรหรือหน่วยงานทางด้านนิเทศศาสตร์
7. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด : 17 ธันวาคม 2559

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา : ในการจัดการเรียนการสอน นักศึกษาต้องมีผลการเรียนรู้ ดังนี้
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ เป็นการจ้ดให้นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด เพื่อประยุกต์กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรงทำงานเป็นทีม เป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา
2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา
จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน นักศึกษาสามารถ
 - เชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีกับการประยุกต์ให้เกิดผลทางปฏิบัติ
 - เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้ด้านนิเทศศาสตร์มาใช้ในการทำงาน
 - เรียนรู้และฝึกประสบการณ์การพัฒนางานด้านนิเทศศาสตร์จากสภาพแวดล้อมจริง
 - วางแผนการพัฒนาวิชาชีพนิเทศศาสตร์ โดยทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
 - สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมจริง
 - เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร
 - ปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันได้

หมวด 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral)

ความ รับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
●	1.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
●	1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
●	1.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง และลำดับความสำคัญ
●	1.4 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของ ความเป็นมนุษย์
●	1.5 เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
●	1.6 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

วิธีการสอนที่จะพัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกประสบการณ์
ภาคสนาม
- กำหนดตารางเวลาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม บันทึกเวลาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน
- มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของ
สถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอาจารย์นิเทศและหัวหน้างาน
- การประชุมและนำเสนอผลงานเพื่อสรุปผลการปฏิบัติ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การ
เรียนรู้ที่ได้จากการฝึกงานระหว่างนักเรียนและรุ่นน้อง

วิธีการประเมินผล

- การนำเสนอผลงานจากสถานประกอบการที่นักศึกษามีส่วนร่วม
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกประสบการณ์ จากการสังเกต
พฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกประสบการณ์ โดยมีการบันทึกผลการประเมินด้วยเอกสาร
- ประเมินโดยอาจารย์ที่รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์นิเทศ

2. ด้านความรู้ (Knowledge)

ความ รับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
●	2.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักทั้งทางทฤษฎีและการปฏิบัติจากการทำงานของหน่วยงาน
●	2.2 มีความรู้จากการฝึกปฏิบัติโปรแกรมสำหรับการตัดต่อวีดิทัศน์ประเภท Non- Linear เทคนิคในการผลิตวีดิทัศน์ การตัดต่อและทำ effect โปรแกรม Sony Vegas การตัดต่อและทำ effect โปรแกรม EDIUS โปรแกรม Photo Shop โปรแกรม illustrator โปรแกรม In-Design จากการศึกษาประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างถูกต้อง
●	2.3 ได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง ซึ่งจะเป็นการบูรณาการความรู้ที่เรียนมาทั้งหมดไปปรับใช้ในปฏิบัติงานจริง
○	2.4 มีความรู้และทักษะของการวิจัยทางด้านนิเทศศาสตร์
●	2.5 มีความรู้ด้านการวางแผนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎระเบียบของหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ออกฝึกภาคสนาม

วิธีการสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยได้รับการแนะนำจากบุคลากรของสถานประกอบการ และมีอาจารย์นิเทศให้คำปรึกษาอีกทางหนึ่ง จะสามารถพัฒนาความรู้ในเชิงบูรณาการได้เป็นอย่างดี

วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใช้งานระบบธุรกิจ พนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศ

- ประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น

- ประเมินผลจากการตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับ มอบหมาย โดยกำหนดแบบฟอร์มบันทึกการส่งงาน

3. ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills)

ความ รับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
●	3.1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
●	3.2 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยใช้องค์ความรู้ทางทฤษฎีและการปฏิบัติมาประยุกต์กับการทำงานจริงในองค์กรด้านนิเทศศาสตร์
●	3.3 สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ มาปรับใช้กับการผลิตสื่อต่างๆ เพื่อใช้ในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพการทำงานจริงในองค์กรด้านนิเทศศาสตร์

วิธีการสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะปัญญา

- การปฏิบัติงานจริงเป็นกระบวนการที่จะพัฒนาทักษะทางปัญญาได้เป็นอย่างดี

วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากรายงานการประเมินผลของสถานประกอบการ
- ประเมินจากการนำเสนอผลงานจากการปฏิบัติงานจริงขณะฝึกงาน

4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal Skills and Responsibility)

ความ รับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
●	4.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบมีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องเรียนรู้ภาวะทางอารมณ์ของตนเอง เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น เรียนรู้เทคนิคการขอความช่วยเหลือ หรือขอข้อมูลเพื่อนามาประกอบการทำงานหมาย
●	4.2 สามารถวางตัวในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม
●	4.3 กล้าแสดงความคิดเห็นในขอบเขตของงานและภาระหน้าที่
●	4.4 พัฒนาตนเองจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และจากการฝึกอบรมหรือการสอบถามเพื่อนร่วมงาน
○	4.5 มีความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อน ทั้งในและนอกคณะ รวมทั้งมีการสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก รู้จักการประสานงานที่ดี
●	4.6 สร้างความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อเพื่อเกื้อกูลกันในหน่วยงาน

วิธีการสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยนักศึกษาสามารถปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานในสถานประกอบการ ได้ รู้จักปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมขององค์กร

วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากเอกสารประกอบการประเมินจากสถานประกอบการขององค์กร

5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical Analysis, Communication and Information Technology Skills)

ความ รับผิดชอบ	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน TQF
●	5.1 สามารถวิเคราะห์การเจริญเติบโต แนวโน้มของวิชาชีพวิทยาศาสตร์กับการปรับตัวในยุคเทคโนโลยีการสื่อสารที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว เพื่อนำมาพัฒนางานของตนเอง
●	5.2 สามารถติดตามเทคโนโลยีใหม่ นวัตกรรมใหม่ๆ ทางด้านการสื่อสารที่เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตลอดเวลา
○	5.3 เลือกใช้สถิติพื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์และตัดสินใจ วางแผนการวิจัยสื่อสารอย่างเป็นระบบ หรือสามารถใช้เทคโนโลยีทางด้านการสื่อสารเพื่อพัฒนาข้อมูลในการพัฒนาการทำงาน
●	5.4 สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการทำงานด้านนิเทศศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการสอนที่ใช้การพัฒนาจากการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานในองค์กร การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้น
- การทำ Project ของแต่ละสาขาวิชา

วิธีการประเมินผล

- เอกสารการประเมินผลของสถานประกอบการ
- ผลการประเมินของอาจารย์นิเทศ
- จากการทำ Project ของแต่ละสาขาวิชา

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์วิชาชีพหรือคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร

ฝึกปฏิบัติงานด้านนิเทศศาสตร์ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน โดยการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริงจัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกงาน และจัดปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายและสรุปผลปัญหาทางด้าน นิเทศศาสตร์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

2. ช่วงเวลาของหลักสูตรที่จัดให้มีกิจกรรมประสบการณ์วิชาชีพ

เป็นเวลาหนึ่งภาคเรียนหรือ 16 สัปดาห์ ในชั้นปีที่ 4

3. กิจกรรมของนักศึกษา

- นักศึกษาเลือกสถานประกอบการตามสาขาของตนเอง
- ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกปฏิบัติงาน
- อาจารย์จากคณะ ไปนิเทศในสถานประกอบการ และพร้อมทั้งสอบถาม
- นักศึกษากลับมานำเสนองานในคณะ ร่วมกับเพื่อนสมาชิกแต่ละสาขาวิชา โดยมีนักศึกษารุ่นน้องเป็นผู้รับฟังการนำเสนองาน รวมทั้งคณาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา เพิ่มเติมข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนาด้านการฝึกปฏิบัติงาน

4. ภารกิจที่นักศึกษาจะต้องทำในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- เข้าร่วมการปฐมนิเทศก่อนและหลังฝึกปฏิบัติงาน
- จัดทำผลงานที่นักศึกษามีส่วนร่วมกับสถานประกอบการนำเสนอหลังจากฝึกปฏิบัติเสร็จสิ้นลง
- เรียนรู้วิธีการทำงานของสถานประกอบการ

5. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- นำเสนอผลงานที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้นเองในสถานประกอบการหรือการมีส่วนร่วมกับสถานประกอบการ และนำเสนอโดย PowerPoint หรือ ภาพวีดีโอ ตามความเหมาะสม
- ให้นักศึกษานำส่งผลงานมายังที่ปรึกษาตามสาขาที่ออกนิเทศการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

6. การติดตามผลภายหลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเพื่อสะท้อนประสบการณ์ที่ได้รับ

- จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านการมีส่วนร่วม การแสดงออก การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ถูกต้อง เป็นต้น
- ตรวจสอบผลงานการนำเสนอของนักศึกษาที่นำส่ง โดยพิจารณาจากการแสดงออกซึ่งความรู้ที่มีและการวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ขณะฝึกงาน

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

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

8. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- จัดปฐมนิเทศให้นักศึกษาก่อนและหลังฝึกงาน
- สังเกตการณ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ
- แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานในองค์กร
- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ไปนิเทศนักศึกษาเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

9. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

10. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดสถานประกอบการ

- ที่พัก นักศึกษาจัดหาด้วยตนเอง
- การเดินทาง นักศึกษาเดินทางปฏิบัติงานด้วยตนเองหรือใช้บริการรถของสถานประกอบการ
- วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ใช้ของสถานประกอบการตามที่จัดหาให้
- อื่นๆ อาทิเช่น เบี้ยเลี้ยง สถานประกอบการบางแห่งจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ บางแห่งมีสวัสดิการ อาหารกลางวัน ซึ่งเป็นไปตามสถานประกอบการกำหนด

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยคุณลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อมดังนี้

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

การติดต่อประสานงาน กำหนดล่วงหน้าก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดนักศึกษาลงฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความสมัครใจ หรือนักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเอง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ดูแลศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. การเตรียมพนักงานที่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

พนักงานที่เลี้ยงต้องศึกษาคู่มือ กฎระเบียบ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณะที่ส่งไปกับเอกสารของนักศึกษา เพื่อจะได้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ บอกหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางติดต่ออาจารย์นิเทศหรือคณะ

3. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มอบคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกรอบบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. การจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นมีดังนี้

- ความเสี่ยงจากการเดินทาง วิธีการแก้ไขควรรหาสถานประกอบการที่อยู่ใกล้บ้านหรือที่พักนักศึกษา หรือเช่าหอพักอยู่ใกล้ๆ สถานประกอบการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดระยะทางในการเดินทาง
- สถานประกอบการปฏิเสธการรับนักศึกษาฝึกงานกะทันหัน บางครั้งสถานประกอบการที่ตกลงรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแล้ว อาจมีการปฏิเสธการรับนักศึกษาอย่างกะทันหัน ทั้งนี้อาจเกิดจากการนโยบายหรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ดังนั้นในการดำเนินการจึงต้องมีการจัดหาสถานประกอบการสำรองไว้จำนวนหนึ่ง

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ใช้เกณฑ์การประเมิน โดยอิงพัฒนาการของนักศึกษาดังนี้

- พัฒนาการด้านคุณธรรม จริยธรรม

ประเมินจากการรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา การแสดงออกซึ่งความซื่อสัตย์สุจริต โดยอาจารย์นิเทศมีการสอบถามจากพนักงานพี่เลี้ยง

- พัฒนาการด้านความรู้ และทักษะทางปัญญา

ประเมินจากความสามารถในการเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบในการปฏิบัติงาน โดยอาจารย์นิเทศมีการสอบถามจากพนักงานพี่เลี้ยง

- พัฒนาการด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ประเมินจากการมีมนุษยสัมพันธ์กับพนักงานสถานประกอบการ และความรับผิดชอบในงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจารย์นิเทศมีการสอบถามจากพนักงานพี่เลี้ยง

- พัฒนาการด้านการสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเมินจากการใช้การสื่อสารภายในและภายนอกสถานประกอบ การค้นคว้าข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยอาจารย์นิเทศมีการสอบถามจากพนักงานพี่เลี้ยง

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยใช้เกณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อคณะ

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบฟอร์มการประเมินของคณะ

4. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกัน มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ 7 การประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากผู้เกี่ยวข้อง

- นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

- พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกฯ ในแบบฟอร์ม และสัมภาษณ์ด้วยวาจา

- อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

- อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจากบัณฑิต

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประมวลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตรเพื่อทราบ

- ประชุมหลักสูตรร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป