

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
ตามกรอบมาตรฐานคุณภาพอุดมศึกษา
(Thai Qualification Framework for Higher Education: TQF)
(มคอ.4)

รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์
(2554802)

คณาจารย์สาขารัฐประศาสนศาสตร์
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

| |
|--|
| ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ |
| วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ / สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ |

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

| |
|---|
| 1. รหัส และชื่อรายวิชา 2554802 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ |
| 2. จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง 6(450) หน่วยกิต การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ ในสถานประกอบการหรือหน่วยงานของรัฐ 7 ชั่วโมง ต่อวัน x5วันx13สัปดาห์ 450 ชั่วโมง |
| 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ วิชาเฉพาะบังคับ ในหมวดวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |
| 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาจารย์ไพวรรณ วรปรีดา |
| 5. ภาคการศึกษา/ ชั้นปีที่มีการกำหนดให้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ภาคการศึกษาที่ 2/2562 ชั้นปีที่ 4 จำนวน 2 หมู่เรียน รุ่น 59 |
| 6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพครั้งล่าสุด 1 พฤษภาคม 2559 |

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

| |
|---|
| 1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และเพิ่มเติมประสบการณ์วิชาชีพในสถานการณ์จริงจากการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการองค์การของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน และเพื่อให้สามารถออกไปประกอบวิชาชีพได้ทันทีที่จบการศึกษา |
| 2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม เพื่อให้ นักศึกษามีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ และมีการพัฒนาตนเองจากการทำงานจริงในฐานะพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการองค์การของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน |

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

| |
|---|
| 1. คุณธรรม จริยธรรม |
| 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา 1.1.1 นักศึกษามีความรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 1.1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัยในการทำงาน 1.1.3 มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน 1.1.4 มีการพัฒนาตนเอง |
| 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ต้องพัฒนา นักศึกษาไปปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ ณ สถานประกอบการขององค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์มีการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ และเน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน 1. การเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ โดยจัดอบรมเรื่องคุณสมบัติ จริยธรรม และสมรรถนะ การใช้เครื่องมือและเอกสารในสำนักงาน ระบบงานสารบรรณ อบรมคอมพิวเตอร์ ในสำนักงานรวมถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณ ที่เป็นที่ต้องการขององค์กร โดยเชิญผู้มีความรู้ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาเป็นวิทยากรในการจัดโครงการ 2. การศึกษาความต้องการของหน่วยงานต่างๆ และทำเรื่องขอให้นักศึกษาเข้าไปฝึกประสบการณ์ในหน่วยงาน 3. การนิเทศนักศึกษา 2 ครั้ง โดยอาจารย์นิเทศวางแผนร่วมกับการหาประเด็นหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คำถามและข้อเสนอแนะให้นักศึกษา และประเด็น / เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน |
| 1.1 วิธีการประเมินผล 1.1.1 การประเมินจากการรายงานที่นักศึกษาจัดทำระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ 1.1.2 การสังเกตพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยสถานประกอบการ 1.1.3 การประเมินผลจากผลงานที่ได้รับมอบหมายโดยสถานประกอบการ 1.1.4 การประเมินพัฒนาการตนเองโดยนักศึกษาโดยใช้แบบตรวจรายการ(chex list) |
| 2. ความรู้ 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ 2.1.1 นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้เชิงวิชาชีพจากชั้นเรียนสู่การปฏิบัติ และประสบการณ์ตรงในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 2.1.2 การพัฒนาความรู้ในงานอาชีพกระบวนการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ |
| 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ต้องพัฒนา 2.2.1 การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยผ่านการทดสอบประมวล ทวนสอบความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานเช่น งานสารบรรณ อบรมพิมพ์ดีด อบรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ 2.2.2 ปฏิบัติงานในสถานประกอบการภายใต้การดูแลของพี่เลี้ยง(ผู้ฝึกสอนดูแลนักศึกษา) |
| 2.3 วิธีการประเมินผล 2.3.1 ให้นักศึกษาจัดทำรายงานการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ได้รับจากการฝึก |

| |
|--|
| <p>2.3.2 ประเมินความรู้และทักษะในวิชาชีพโดยสัมภาษณ์ของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศ</p> <p>2.3.3 ประเมินรายงานจากการศึกษา</p> |
| <p>3. ทักษะทางปัญญา</p> <p>3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องได้รับ</p> <p>1.1.1 นักศึกษาสามารถประมวลและศึกษาข้อมูล เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายจากสถานประกอบการองค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน และสามารถหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้</p> <p>1.1.2 นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติไปสู่การทำงานจริงในสถานประกอบการองค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน และใช้นวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานได้ดี</p> |
| <p>3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ต้องพัฒนา</p> <p>3.2.1 ให้นักศึกษาสังเกตพฤติกรรมการทำงานของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการและฝึกปฏิบัติตามรวมถึงให้นักศึกษารู้งานการทำงานในหน่วยงาน ร่วมวิเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่ตามความสามารถที่ย้อนกลับสำหรับการพัฒนาทักษะทางปัญญา</p> |
| <p>3.3 วิธีการประเมิน</p> <p>3.3.1 ประเมินจากการอภิปรายร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ เพื่อสรุปปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขที่จะทำให้การปฏิบัติงานในสถานประกอบการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3.3.2 ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกและจากการนำเสนอรายงานการศึกษา</p> |
| <p>4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลแนวทางรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา</p> <p>4.1.1 นักศึกษาสามารถสร้างทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ เช่น ทักษะการ สื่อสาร ใช้ภาษาต่างประเทศ และการทำงานเป็นทีม เป็นต้น</p> <p>4.1.2 นักศึกษาสามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและทันสมัย ตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> |
| <p>4.2 กระบวนการกิจกรรมที่ต้องพัฒนา</p> <p>มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร และให้มีประเด็นที่ต้องพัฒนาตนเองและพัฒนาในฝ่ายงานที่ทำอยู่</p> |
| <p>4.3 วิธีการประเมินผล</p> <p>4.3.1 การประชุมกลุ่มเฉพาะกับเพื่อนร่วมงานและพนักงานพี่เลี้ยง</p> <p>4.3.2 ให้นักศึกษาทำข้อทดสอบย่อยในประเด็นที่เกี่ยวกับทักษะที่ต้องพัฒนาแบบตรวจรายการ</p> |
| <p>5. ทักษะการวิเคราะห์ด้วยตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา</p> <p>5.1.1 นักศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารและในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5.1.2 นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับวิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ได้</p> |

| |
|--|
| <p>5.2 กระบวนการกิจกรรมที่ต้องพัฒนา</p> <p>5.2.1 ฝึกการนำเสนอประสบการณ์การปฏิบัติงาน รายงานการศึกษา</p> <p>5.2.2 ฝึกการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารและการใช้ IT</p> <p>5.2.3 ฝึกการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น</p> |
| <p>5.3 วิธีการประเมินผล</p> <p>5.3.1 ประเมินจากทักษะและเทคนิคการนำเสนอข้อมูลผ่านการวิเคราะห์จากแหล่งข้อมูลต่างๆ</p> <p>5.3.2 ให้พนักงานพี่เลี้ยงประเมินจากการนำเสนอรายงานการศึกษาของนักศึกษา</p> <p>5.3.3 ประเมินการเรียนรู้โดยแบบสอบถาม</p> |

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

| |
|---|
| <p>1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา</p> <p>ฝึกงานด้านรัฐประศาสนศาสตร์ในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนโดยเน้นการรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์การบริหารงานในองค์การ ตลอดจนการวางโครงการแก้ไขปัญหาการบริหารงานในองค์การและการร่วมกิจกรรมทางการบริหารงานในองค์การและร่วมกิจกรรมทางการบริหารในองค์การ อาทิ การประชุม การฝึกอบรม การสร้างทีมงาน การประเมินผล ฯลฯ</p> |
| <p>2. กิจกรรมของนักศึกษา</p> <p>2.1 ฝึกงานตามตำแหน่งงานและแผนปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อตกลงระหว่างสาขาวิชาและสถานประกอบการ</p> <p>2.2 ปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์</p> <p>2.3 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยง</p> <p>2.4 นำเสนอผลการรายงานปฏิบัติงานและขอรับการประเมินจากพนักงานพี่เลี้ยง/ หน่วยงานองค์การและอาจารย์นิเทศก์</p> |
| <p>3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย (ตัวอย่าง)</p> |

| | |
|--|-----------------------|
| รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย | กำหนดส่ง |
| เล่มรายงานเดี่ยวการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ | สิ้นเดือน มกราคม 2560 |

| | |
|---|-----------------------|
| รายงานกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามลักษณะหน่วยงานของนักศึกษา | สิ้นเดือน เมษายน 2560 |
|---|-----------------------|

| |
|--|
| <p>4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา</p> <p>4.1 นิเทศการฝึกปฏิบัติงาน 2 ครั้งได้แก่กลางเดือน ธันวาคม และ ต้นเดือนกุมภาพันธ์</p> <p>4.2 การประเมินผลจากการปฏิบัติงานหลังจากรับฟังนักศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยง</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม</p> <p>5.1 ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน</p> <p>5.2 แนะนำความรู้ ประสบการณ์สอนงานแก่นักศึกษา ทั้งการปฏิบัติงานและการเขียนรายงาน</p> <p>5.3 จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา</p> <p>5.4 จัดทำแผนปฏิบัติงานให้แก่ศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> |
| <p>6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ</p> <p>6.1 การประชุมสัมมนาแจ้งระเบียบต่างๆ ก่อนฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>6.2 การประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยงในการวางแผนการปฏิบัติงานและการนิเทศ</p> <p>6.3 การวางแผนการออกนิเทศนักศึกษา โดยแจ้งนักศึกษาและสถานประกอบการล่วงหน้า</p> <p>6.4 การประเมินผลนักศึกษาจากการนิเทศและจากรายงานการปฏิบัติงาน</p> |
| <p>7. การเตรียมการในการแนะนำช่วยเหลือนักศึกษา</p> <p>7.1 การติดต่อนักศึกษาทางโทรศัพท์ หรือไปเยี่ยมที่สถานประกอบการโดยมีการวางแผนล่วงหน้า</p> <p>7.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการหรือพนักงานพี่เลี้ยง</p> <p>7.3 การติดตามความก้าวหน้าของรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา</p> |
| <p>8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ</p> <p>8.1 ที่พัก ในกรณีที่นักศึกษาไปฝึกงานในต่างจังหวัด หรือห่างไกลจากที่อาศัยปกติ</p> <p>8.2 การเดินทาง</p> <p>8.3 วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการติดต่อทาง e-mail facebook กับอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>8.4 อื่นๆ เช่น เบี้ยเลี้ยง ประสานงานเรื่องอาหารสวัสดิการต่างๆ รวมทั้งรายได้นักศึกษาจะได้รับ ค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก หรือค่าตอบแทนจากสถานประกอบการ ตามความเหมาะสมและความกรุณาจากสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> |

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

| |
|---|
| <p>1. การกำหนดสถานที่ฝึก สถานประกอบการที่นักศึกษาเลือกไปฝึกปฏิบัติงานกระบวนการประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ได้ ควรเป็นสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสาขาวิชา เช่น หน่วยงานภาครัฐ วิสาหกิจ และหน่วยงานภาคเอกชน ฯลฯ</p> |
| <p>2. การเตรียมนักศึกษา จัดรายวิชาเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ให้กับนักศึกษาก่อนการออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงวิธีการและระเบียบข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงาน</p> |
| <p>3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ ประชุมอาจารย์นิเทศและแบ่งจำนวนนักศึกษาสำหรับการนิเทศประสบการณ์วิชาชีพโดยจัดสรร ตามเส้นทางและที่ตั้งของสถานประกอบการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน</p> |
| <p>4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก ติดต่อนักศึกษากับสถานประกอบการให้จัดพนักงานพี่เลี้ยงสำหรับการดูแลให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน และแบบประเมินผล นักศึกษาฝึกประสบการณ์</p> |

5. การจัดการความเสี่ยง

5.1 ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการฝึกปฏิบัติงานประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์

5.2 จัดทำประกันอุบัติเหตุแบบหมู่คณะให้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.3 จัดทำบันทึกแจ้งผู้ปกครองนักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมวดที่ 6 การประเมินการศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน ประเมินการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ของนักศึกษาพร้อมกับพนักงานที่เลี้ยงของสถานประกอบการ โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผลสำเร็จของงาน (work achievement) ได้แก่

1.1 ปริมาณของงาน (QUANTITY of work) 20 คะแนน

1.2 คุณภาพของงาน (quality of work) 20 คะแนน

2. ความรู้ความสามารถ (knowledge of work ability) 10 คะแนน

2.1 ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (academic ability) 10 คะแนน

2.2 ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (ability to learn and apply knowledge) 10 คะแนน

2.3 ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (practical ability) 10 คะแนน

2.4 วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (judgement and decision making) 10 คะแนน

2.5 การจัดการและการวางแผน (organization and planning) 10คะแนน

2.6 ทักษะการสื่อสาร (communication) 10 คะแนน

2.7 ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (responsibility and dependability) 10 คะแนน

3. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility) ได้แก่

3.1 ความรับผิดชอบและเป็นผู้นำไว้วางใจ (Responsibility and dependability) 10 คะแนน

3.2 ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (interest in work) 10คะแนน

3.3 ความสามารถในการเริ่มต้นทำงาน (initiative of self starter) 10 คะแนน

3.4 การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) 10 คะแนน

4. ลักษณะส่วนบุคคล (personality) ได้แก่

4.1 บุคลิกภาพและการวางตัว (personality) 10 คะแนน

4.2 มนุษยสัมพันธ์ (interpersonal skills) 10 คะแนน

4.3ความมีระเบียบวินัย การปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) 10 คะแนน

4.4 คุณธรรมและจริยธรรม (ethic and morality) 10 คะแนน

5. จุดเด่นของนักศึกษา (strength)

6. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา (Improvement)

2. กระบวนการประเมินผลปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.1 ที่เลี้ยงประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบฟอร์มการประเมินในบางส่วน

2.2 อีกส่วนหนึ่งเป็นการประเมินจากอาจารย์นิเทศเพ อให้คะแนนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐ

| |
|---|
| <p>ประศาสนศาสตร์ ร่วมกับการรายงานการศึกษาประกอบการเข้าร่วมโครงการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา ให้ข้อมูล คำแนะนำ ดูแลการปฏิบัติงาน สอนงานในองค์กรรวมทั้งการเขียนรายงาน</p> <p>4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา 4.1 จัดตารางสำหรับนักนิเทศการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ของนักศึกษา 4.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 4.3 ให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาตนเองสำหรับการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ การเขียนรายงาน รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา</p> |
|---|

| |
|---|
| <p>5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง 5.1 สรุปผลการประเมินจากคะแนนรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล 5.2 สรุปผลการประเมินเป็นภาพรวม เพื่อวิเคราะห์ระบบการฝึกปฏิบัติงานแบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะเปรียบเทียบกับสมรรถนะ (Benchmarking) ของนักศึกษาแต่ละรุ่น เพื่อพัฒนาการปรับปรุงหลักสูตร</p> |
|---|

หมวดที่ 7 การประเมินผลและการปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

| |
|--|
| <p>1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.1 นักศึกษา 1.1.1 นักศึกษาให้ข้อมูลหลังจากการกลับจากหน่วยงานที่ทำงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยใช้แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อแจ้งไปทางสาขาในการส่งตัวกลับของนักศึกษา 1.1.2 หัวหน้าหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพกรอกแบบประเมินที่สาขาวิชาจัดทำขึ้นในการปฏิบัติงานตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตั้งแต่การเตรียมตัว การฝึกปฏิบัติงาน และการประเมินผลตลอดจนปัญหา อุปสรรคที่พบ และแนวทางการแก้ไข 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ ใช้แบบประเมินผลนักศึกษาประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งมีรายการประเมินแบบให้คะแนนและให้ข้อเสนอแนะ 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม ใช้แบบบันทึกการนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินของหน่วยงาน และส่วนที่ 2 สำหรับประเมินนักศึกษาเป็นรายบุคคล 1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่ ประเมินจากการสำรวจความพึงพอใจ ทั้งที่เกี่ยวข้องในเรื่องของผู้ใช้บัณฑิต</p> <p>2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง 2.1 อาจารย์นิเทศวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพและประมวลผล 2.2 อาจารย์ในสาขาร่วมกันสรุปประเด็นการพัฒนา ปรับปรุง ทั้งที่เกี่ยวข้องในเนื้อหาวิชาต่างๆ การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา การวัดผล และความร่วมมือกับสถานประกอบการ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษารุ่นต่อไป และการปรับปรุงหลักสูตรในระยะเวลาที่กำหนด</p> |
|--|

อาจารย์ไพวรรณ วรปรีดา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

...../...../.....