รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.4)

รหัสวิชา 1554806 ชื่อรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Internship)

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ขจีนุช เชาวนปรีชา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สารบัญ

หมวด **หน้า**

หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง
3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ ภาคสนามครั้งล่าสุด

หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม
2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

หมวด 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม
2. ความรู้
3. ทักษะทางปัญญา
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวด 4 ลักษะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา
2. กิจกรรมของนักศึกษา
3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแล กิจกรรมในภาคสนาม
6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ
7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา
8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

หมวด 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก
2. การเตรียมนักศึกษา
3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ
4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก
5. การจัดการความเสี่ยง

หมวด 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน
2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา
4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา
5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้
2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

1554806 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ
Business English Internship

2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

5 (0-30-0) หน่วยกิต (450 ชั่วโมง)

3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

อาจารย์ขจีนุช เชาวนปรีชา และคณะอาจารย์หลักสูตรฯ

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ภาคการศึกษาที่ 1/ชั้นปีที่ 4 หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาประสบการณ์วิชาชีพ)

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

-

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

รายวิชาการฝึกงานวิชาชีพอังกฤษธุรกิจมีจุดมุงหมาย ดังนี้

1) เพื่อเป็นการเตรียมตัวและให้โอกาสนักศึกษานำความรู้และความสามารถที่ได้รับการฝึกฝนไปใช้ปฏิบัติในสถานการณ์จริง
2) เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้การปฏิบัติตน การยอมรับคำแนะนำ การแก้ปัญหา การวางแผนงานและการพัฒนาความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงานจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญจากสถานประกอบการ
3) เพื่อฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การประเมินสถานการณ์ การแก้ปัญหา การสร้างเครือข่าย รวมทั้งทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวในการเป็นบัณฑิตที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมุ่งเน้นให้นักศึกษามีทักษะในการปฏิบัติงานจริงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ มีความคิดสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีเจตคติที่ดี มีจิตสาธารณะ และมีจิตบริการ รวมทั้งมุ่งเน้นการประยุกต์ใช้ทักษะภาษาอังกฤษ ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อพัฒนาเนื้อหารายวิชาและกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับลักษณะของบัณฑิตที่เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานและสถานการณ์ของสังคมโลกปัจจุบัน

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย
3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ
4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- การให้การปฐมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การจัดสัมมนากลางภาคและปลายภาค

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สังเกตจากการมีส่วนร่วมในการตอบคำถามและแสดงความคิดเห็นในการปฐมนิเทศ การสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน

2. ความรู้

2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ
3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ
4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- การให้การปฐมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การจัดสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลางภาค

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- จากรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email
- สังเกตจากการมีส่วนร่วมในการตอบคำถามและแสดงความคิดเห็นในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ
2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้อย่างเหมาะสม
3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ
4) สังเคราะห์องค์ความรู้

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

- การให้การปฐมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลางภาค

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สังเกตจากการเข้ารับฟังการปฐมนิเทศเพื่อรับฟังข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- สังเกตการอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
- จากการเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลางภาค

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น

4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลางภาค

4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สังเกตจากการเข้ารับฟังการปฐมนิเทศเพื่อรับฟังข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
- จากการเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลางภาค

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้
2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
3) คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้
4) คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การให้การปฐมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลางภาค

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สังเกตจากการเข้ารับฟังการปฐมนิเทศเพื่อรับฟังข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- สังเกตการอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
- จากการเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลางภาค

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกทักษะการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง โดยการนำความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำงานในสายงานธุรกิจ

Practice job skills in real situations by applying English knowledge and skills as well as fundamental business knowledge together with the use of technology in order to work in business fields.

2. กิจกรรมของนักศึกษา

Week	Content	Learning & Teaching Activities	Materials
Prior semester before internship	Orientation	Teacher gives an orientation about working in a company/an organization, and the evaluation of the course.	- Journal - PPT slides
1 -6	Field experience work	Students practice working in the companies/organizations.	
7	Midterm Seminar	Students report and discuss about knowledge and experiences gained from the companies/organizations of their internship.	- PPT slides
8-15	Field experience work	Students practice working in the companies/organizations.	
16	Final Seminar	Students discuss about advantages and problems including knowledge and experiences gained from their internship and submit the Report and Internship Daily Log.	- OHP

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
รายงานการฝึกงาน	สิ้นสุดการฝึกงาน
สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน	สิ้นสุดการฝึกงาน
รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน	ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทางอีเมล์ทุกสัปดาห์หลังสัมมนากลางภาค

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- รายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์
- การไปเยี่ยม และ/หรือโทรศัพท์ติดต่อกับนักศึกษา และ/หรือสถานประกอบการ
- การพบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล
- การสนทนากับผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงานทางโทรศัพท์ และ/หรือ ณ สถานประกอบการ

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

1) ให้ความรู้เกี่ยวกับงานที่นักศึกษาต้องฝึกงาน
2) ให้คำปรึกษานักศึกษาในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
3) ติดตามดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
4) ติดต่อ และ/หรือรายงานอาจารย์ผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาเมื่อมีปัญหาเฉพาะกรณ

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

1) ให้คำปรึกษานักศึกษาในการปฏิบัติงานในฐานะนักศึกษาฝึกงาน
2) จัดให้มีการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
3) ติดตามดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
4) ติดต่อ และ/หรือแจ้งผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาณ สถานประกอบการเมื่อมีปัญหาเฉพาะกรณี

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

1) จัดให้มีการปฐมนิเทศเพื่อให้นักศึกษาเตรียมตัวก่อนฝึกงาน 1 ภาคการศึกษา
2) จัดให้มีการสัมมนากลางภาคเพื่อให้นักศึกษากลับเข้ามารายงานผลการฝึกงานรวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและประเมินตนเองเมื่อฝึกงานผ่านไป 6 สัปดาห์
3) จัดให้มีการเขียนรายงาน ปรึกษา ขอคำแนะนำจากอาจารย์ทีปรึกษาโดยใช้ Email
4) จัดให้มีการสัมมนาปลายภาคเพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสสรุป วิเคราะห์ปัยหา และนำเสนอผลการแก้ปัญหา พร้อมทั้งประเมินผลการฝึกงานของตนเอง

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

-

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

1) จัดการปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้นักศึกษาในการหาที่ฝึกงานและการดำเนินการด้านเอกสาร
2) แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับสถาประกอบการที่ต้องการนักศึกษา
3) เชิญศิษย์มาให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ

2. การเตรียมนักศึกษา

1) จัดการปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้นักศึกษาในการหาที่ฝึกงานและการดำเนินการด้านเอกสาร
2) ให้ความรู้นักศึกษาในการจัดเตรียมเอกสาร ลักษณะของเอกสาร และการดำเนินงานด้านเอกสาร ตั้งแต่ขอความอนุเคราะห์การฝึกงาน การส่งตัวฝึกงาน และการส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ
3) อำนวยความสะดวกในการดำเนินการด้านเอกสารการฝึกงาน

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

1) ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อปรึกษาหารือ ดำเนินการตามกระบวนการด้านเอกสาร
2) มอบหมายอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลนักศึกษาตลอดภาคการศึกษา
3) อาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศ มีหน้าที่เข้าร่วมการสัมมนาทั้งกลางภาคและปลายภาคเพื่อรับฟังผลการฝึกงาน และ/หรือปัญหาจากการฝึกงาน

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

-

5. การจัดการความเสี่ยง

1) ให้ความรู้นักศึกษาเกี่ยวลักษณะเฉพาะของงานในแต่ธุรกิจ หรือหน่วยงาน
2) กำหนดเวลา และการยืดหยุ่นเวลาและกิจกรรมในกรณีที่การฝึกงานของนักศึกษาบางคนไม่เป็นไปตามแผน
3) กำหนดอาจารย์ผู้ดูแลทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ นิเทศ และประธานหลักสูตรในการกำกับ ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาและประเมินผลตามกระบวนการฝึกงานที่กำหนด
4) ติดต่อ ติดตาม และไปเยี่ยมนักศึกษาเป็นรายกรณี หากมีข้อปัญหาและเหตุการณ์ไม่ปกติอันอาจทำให้นักศึกษาไม่สามารถฝึกงานตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

กำหนดการประเมินผลเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1) ผลการประเมินจากสถานประกอบการ 70 คะแนน

2) ประเมินจากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน 20 คะแนน

3) ประเมินจากการเข้าสัมมนากลางภาคและปลายภาค 10 คะแนน

การตีความผลการประเมินมีดังนี้

PD	Pass with distinction	ผ่านดีเยี่ยม
P	Pass	ผ่าน
NP	No Pass	ไม่ผ่าน
I	Incomplete	ทำงาน และส่งงานยังไม่ครบตามกำหนด

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

1) ดูแล สอน ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

1. ให้ข้อแนะนำ คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาและประเมินผลตามกระบวนการฝึกงานที่กำหนด

2. ติดต่อ ติดตาม และไปเยี่ยมนักศึกษาเป็นรายกรณี หากมีข้อปัญหาและเหตุการณ์ไม่ปกติอันอาจทำให้นักศึกษาไม่สามารถฝึกงานตามวัตถ์ประสงค์ของรายวิชา

3. ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาโดยส่งผลการประเมินให้ประธานหลักสูตรตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ในกรณีที่ผลการประเมินของสถานประกอบการกับผลการประเมินของอาจารย์ที่ปรึกษาไม่สอดคล้องกันให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อหาข้อยุติ ทั้งนี้โดยมีพื้นฐานอยู่บนความยุติธรรม ความเที่ยงตรงและคุณธรรมต่อนักศึกษาฝึกงาน

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

นักศึกษามีหน้าที่ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลตามที่กำหนดในหมวดที่ 4 5 และ 6 เพื่อพัฒนาการดำเนินงาน การวางแผนและการเตรียมการ รวามทั้งการประเมินผลนักศึกษา

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ผู้ดูแลนักศึกษา ณ สถานประกอบการมีหน้าที่ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา และประเมินผลตามแบบประเมินที่กำหนดโดยหลักสูตร และเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบประเมิน

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา รวมทั้งให้คำแนะนำแก่นักศึกษาและหลักสูตรเพื่อให้การจัดกระบวนจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการฝึกงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น

1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

หลักสูตรโดยประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร เมื่อมีโอกาสควรติดตามผลภาวะการมีการทำของบัณฑิตใหม่ ดังนี้

1. จัดการประชุมร่วมระหว่างศิษย์เก่าและอาจารย์ เพื่อหารือเกี่ยวกับความรู้ที่นำไปใช้ ทักษะความสามารถที่ได้รับการฝึกฝน และคำแนะนำอื่น ๆ ที่หลักสูตรควรนำมาเป็นข้อพิจารณาในการพัฒนาหลักสูตรต่อไป

2. จัดการเยี่ยมเยียน พบประผู้ประกอบการ ณ สถานประกอบการเพื่อศึกษาสถานการณ์ในปัจจุบันใช้เป็นข้อมูลในการทำนายและพัฒนาหลักสูตรต่อไปในอนาคต

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

ปรับปรุงรายวิชาทุก 5 ปี หรือตามข้อเสนอแนะ ตามข้อ 1.4