

ตัวอย่าง มคอ. ๔
รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (Field Experience Specification) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการในรายวิชาหรือกิจกรรมที่นักศึกษาจะต้องออกฝึกงาน ออกฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา ซึ่งจะต้องวางแผนให้สอดคล้องและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการดำเนินการของกิจกรรมนั้นๆ ตลอดจนความรู้ ความเข้าใจที่นักศึกษาจะได้รับจากการออกฝึก มีการกำหนดกระบวนการหรือวิธีการในการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆ ที่นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายรวมทั้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลนักศึกษา และการประเมินการดำเนินการตามรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้

- | | |
|-----------|---|
| หมวดที่ ๑ | ข้อมูลโดยทั่วไป |
| หมวดที่ ๒ | จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ |
| หมวดที่ ๓ | การพัฒนาผลการเรียนรู้ |
| หมวดที่ ๔ | ลักษณะและการดำเนินการ |
| หมวดที่ ๕ | การวางแผนและการเตรียมการ |
| หมวดที่ ๖ | การประเมินนักศึกษา |
| หมวดที่ ๗ | การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม |

ตัวอย่าง รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยการบัญชีไทย
วิทยาลัย/คณะ/ ภาควิชา คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาบัญชี

หมวดที่ ๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

<p>๑. รหัสและชื่อรายวิชา</p> <p>๑.๑ รหัสรายวิชา XXX๔๘๒</p> <p>๑.๒ ชื่อรายวิชา สหกิจศึกษา (Co-operative Education)</p>
<p>๒. จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง</p> <p>๒.๑ จำนวนหน่วยกิต ๖ หน่วยกิต</p> <p>๒.๒ จำนวนชั่วโมง ๗ x ๕ x ๑๖ = ๕๖๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา</p>
<p>๓. ชื่อหลักสูตรและประเภทของรายวิชา</p> <p>๓.๑ ชื่อหลักสูตร บัญชีบัณฑิต</p> <p>๓.๒ ประเภทของรายวิชา รายวิชาเลือก ในกลุ่มวิชาชีพลีเลือก ของหมวดวิชาเฉพาะ (เงื่อนไขรายวิชา นักศึกษาต้องลงทะเบียนและสอบผ่านรายวิชาในกลุ่มวิชาชีพลีแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต)</p>
<p>๔. ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ / อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รองศาสตราจารย์จอมใจ การรักษ์</p> <p>๔.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชา ตั้งจิต อาจารย์ภุรี อยู่เย็น</p>

<p>๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร</p> <p>ภาคการศึกษาที่ ๒ ของชั้นปีที่ ๔</p>
<p>๖. วันที่มีการปรับปรุงรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด</p> <p>วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓</p>

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

<p>๑. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม</p> <p>เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา ทำให้นักศึกษามีความรู้และประสบการณ์ พร้อมทำงานได้ทันทีเมื่อสำเร็จการศึกษา</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือการปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม</p> <p>เพื่อให้เป็นรายวิชาที่นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์ตรงจากการทำงาน ทำให้มีการพัฒนามาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวังอย่างชัดเจน ซึ่งถือว่าการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะทำงานในวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อสำเร็จการศึกษา</p>

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้

<p>การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. ๒) มาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับความรู้หรือทักษะตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่ต้องการจะพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะ และวิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p>

๑. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

นักศึกษาต้องมีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งจรรยาบรรณวิชาชีพในการใช้ความรู้และทักษะทางวิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างระมัดระวัง โดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานของตนเองต่อองค์กร การพัฒนาผลการเรียนรู้ในรายวิชาสหกิจศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม มีดังนี้

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องการจะพัฒนา

- ๑) มีความรู้และความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
- ๒) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เคารพและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบัน และสังคม
- ๓) สามารถบริหารเวลาและปรับวิถีชีวิตอย่างสร้างสรรค์ในสังคม
- ๔) มีจิตสำนึกและพฤติกรรมที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนอย่างมีคุณธรรม

๑.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ๑) การปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นพนักงานที่ดีในสถานประกอบการด้านคุณธรรม จริยธรรม เช่น การวางตน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรที่พึงปฏิบัติ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับของสถานประกอบการ ความขยันหมั่นเพียร อดทน เอื้อเฟื้อต่อสมาชิกในการทำงาน
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน โดยการกำหนดภาระงาน ขอบเขตของงาน ตารางเวลา ปฏิบัติงาน การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
- ๓) การมอบหมายงาน กำหนดเวลา ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการเช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ๑) ประเมินผลการทำงานของนักศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษา /พนักงานพี่เลี้ยง ประเมินจากแบบบันทึกเวลาทำงานของนักศึกษา การสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างปฏิบัติงาน ให้มีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง
- ๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา จากแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา การสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง และบันทึกผลการประเมิน

๒. ด้านความรู้

นักศึกษาต้องสามารถบูรณาการความรู้และความเข้าใจในองค์ความรู้ทางวิชาชีพ และด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีองค์ความรู้ใหม่โดยเรียนรู้จากทำงานในสถานประกอบการ การพัฒนาผลการเรียนรู้ในรายวิชาสหกิจศึกษาด้านความรู้ มีดังนี้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องการจะพัฒนา

- ๑) มีความรู้และความเข้าใจใน แนวคิด ทฤษฎี หลักการ และวิธีการทางการบัญชี
- ๒) มีความรู้และความเข้าใจในองค์ความรู้ทางด้านอื่นที่สัมพันธ์กับองค์ความรู้ด้านการบัญชีโดยสามารถบูรณาการและนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
- ๓) มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและอื่นๆ โดยใช้วิธีการเรียนรู้จากประสบการณ์

๒.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ๑) สถานประกอบการจัดพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง ให้คำแนะนำในด้านวิชาการและการปฏิบัติงาน เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และทำงานได้ด้วยตนเองเยี่ยงพนักงานของสถานประกอบการ
- ๒) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ และให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน
- ๓) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากับพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง จัดประชุมสัมมนาร่วมกัน เพื่อพัฒนาความรู้ การติดตามงานที่มอบหมายให้กับนักศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ๑) ประเมินผลความสามารถในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่นของนักศึกษา
- ๒) ประเมินผลรายงานโครงงานของนักศึกษา
- ๓) ประเมินผลรายงานบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๓. ด้านทักษะทางปัญญา

นักศึกษาต้องสามารถพัฒนาสติปัญญาของตนเองโดยเรียนรู้จากการทำงาน การแก้ไขปัญหา การแสวงหาข้อมูล การประมวลข้อมูล ตลอดจนทักษะการใช้ความเข้าใจ ดุลยพินิจในตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่การงานได้ การพัฒนาผลการเรียนรู้ในรายวิชาสหกิจศึกษาด้านทักษะทางปัญญา มีดังนี้

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องการจะพัฒนา

๑) ความสามารถสืบค้น ประมวลข้อมูล หลักฐาน แนวคิดต่างๆในการระบุและการวิเคราะห์ปัญหาได้ด้วยตนเอง

๒) สามารถประยุกต์ความรู้ทางการบัญชีและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน ใช้ทักษะทางวิชาชีพ และดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆอย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ

๓) สามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

๑) การกำหนดโจทย์ปัญหา หรือ โครงการ หรือ งานที่สถานประกอบการต้องการให้นักศึกษาได้ศึกษาและวิเคราะห์ผลสรุปประเด็นปัญหา

๒) การจัดทำรายงานผลการศึกษาและนำเสนอผลงานของโครงการหรือการปฏิบัติงาน

๓) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๓.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

๑) การประเมินผลงานจากรายงานโครงการหรือการปฏิบัติงานที่นักศึกษาจัดทำโดยพนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานพี่เลี้ยง

๒) การประเมินผลจากรายงานโครงการหรือการปฏิบัติงานและความสมบูรณ์ของงานที่นักศึกษานำเสนอ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

๓) การประเมินผลความสามารถในการทำงานของนักศึกษาจากรายงานบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติ

๔. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

นักศึกษาต้องพัฒนาทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ความรับผิดชอบ และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นที่มีความแตกต่างกัน ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาผลการเรียนรู้ในรายวิชาสหกิจศึกษาด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ มีดังนี้

๔.๑ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการจะพัฒนา

๑) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวให้ เข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี

๓) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมงาน

๔) มีความรับผิดชอบการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพบัญชีของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

๑) จัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดความรู้รัก สามัคคี พร้อมทำงานเป็นทีม

๒) การมอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจน

๓) ประชุมร่วมกันระหว่าง นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง เพื่อการมอบหมายงาน ติดตามงานและการประเมินผล

๔.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา โดยการใช้การสังเกต การสัมภาษณ์ การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

๒) การประเมินผลจากการได้รับการมอบหมายงานจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง

๕. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

นักศึกษาต้องพัฒนาทักษะการวิเคราะห์ตัวเลข การสื่อสารให้เข้าใจ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย การพัฒนาผลการเรียนรู้ในรายวิชาสหกิจศึกษาด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการจะพัฒนา

๑) มีทักษะการใช้วิธีวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์ในการแปลความหมาย และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อโต้แย้ง

๒) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน

๓) สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อสารสารสนเทศ

๕.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ๑) การมอบหมายงานที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงปริมาณและนำเสนอข้อมูลอย่างครบถ้วน และถูกต้อง
- ๒) การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีการติดต่อสื่อสาร การมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ กับสถานประกอบการ
- ๓) การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในการแก้ปัญหาหรือนำเสนอผลงาน

๕.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ๑) การประเมินผลรายงานกิจกรรมการปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา
- ๒) การประเมินผลรายงานและการนำเสนอโครงงานของนักศึกษา

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินงาน**๑. คำอธิบายรายวิชาสหกิจศึกษา**

ศึกษาโดยการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการเพื่อให้โอกาสนักศึกษาในการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี นักศึกษาได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านความคิด จิตใจ และอารมณ์ โดยมีเวลาในการทำงานทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๔ เดือนเต็ม นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลจากรายงานประสบการณ์ที่ได้จากการทำงานในสถานประกอบการ หรือผลงานสร้างสรรค์อื่น

๒. กิจกรรมของนักศึกษา

การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ภาคสนามในสถานประกอบการระบบสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร กำหนดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การรับสมัครและการคัดเลือกนักศึกษาให้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒ การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

๒.๓ การเรียนรู้และการปฏิบัติงานจริงร่วมกับบุคคลอื่นในสถานประกอบการในเรื่องเกี่ยวกับ

๑) การเรียนรู้วิธีการทำงานในสถานประกอบการ

๒) การนำความรู้ในวิชาชีพมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย

๓) การสัมมนาร่วมกันระหว่างนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

ขอระหว่างการปฏิบัติ เพื่อรับทราบข้อมูลจากการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนาระบบสหกิจศึกษา

<p>๔) การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา ในรูปโครงการหรือการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง และการให้คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>๒.๔ การปัจฉิมนิเทศและการนำเสนอผลงานโครงการหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ</p>	
<p>๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๓.๑ รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑) ชื่อโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) การกำหนดแผนการจัดทำรายงานหรือโครงการ</p> <p>๓) ผลการวิเคราะห์งาน/โครงการ</p> <p>๔) การสรุปผล</p> <p>๕) การรายงานผลงาน</p>	<p>๓.๒ กำหนดส่งรายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑) สัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) สัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) ตามระยะเวลาที่กำหนด อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงาน</p> <p>๔) ตามระยะเวลาที่กำหนด อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงาน</p> <p>๕) หลังการสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ๑ สัปดาห์</p>
<p>๔. การติดตามผลการเรียนรู้ภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา</p> <p>๔.๑ การจัดการประชุมผู้เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง</p> <p>๔.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาชี้ให้เห็นความสำคัญและผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่มีต่อการทำงานในอนาคต</p> <p>๔.๓ การนำผลการประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา มานำเสนอและอภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งต่อไป</p> <p>๔.๔ สนับสนุนให้นำปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาเป็นกรณีศึกษาหรือโจทย์ในการทำโครงการต่อไป</p>	
<p>๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>๕.๑ การตรวจสอบแผนปฏิบัติงานของนักศึกษา</p> <p>๕.๒ การจัดกิจกรรมสำหรับการพัฒนาทักษะของนักศึกษา ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</p>	

<p>๕.๓ การให้คำแนะนำแก่นักศึกษา เกี่ยวกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ ข้อบังคับ วัฒนธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๕.๔ ติดตามความก้าวหน้า การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>๕.๕ ประสานงาน ร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อให้เห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา</p> <p>๕.๖ ให้คำปรึกษาในงานโครงการหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและร่วมประเมินผลงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</p>
<p>๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>๖.๑ การให้คำปรึกษา การประสานและร่วมวางแผนกับพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการ</p> <p>๖.๒ การวางแผนสำหรับการออกนิเทศนักศึกษา</p> <p>๖.๓ ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับทักษะการทำงานในองค์กร</p> <p>๖.๔ ให้คำปรึกษาในงานโครงการหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและร่วมประเมินผลงานกับพนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานพี่เลี้ยง</p> <p>๖.๕ การประเมินผลนักศึกษา</p> <p>๖.๖ สอบทาน/ปรับปรุงแผนงานระบบสหกิจศึกษาเป็นระยะ ๆ</p>
<p>๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา</p> <p>๗.๑ ปฐมนิเทศพร้อมให้เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาก่อนการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ</p> <p>๗.๒ จัดอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาดำเนินการนิเทศนักศึกษา ซึ่งต้องกำหนดแผนการนิเทศล่วงหน้า</p> <p>๗.๓ ประสานงานกับสถานประกอบการในเรื่องการจัดพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษา รวมถึงการให้ความช่วยเหลือนักศึกษา</p>

๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่จัดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

- ๘.๑ พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง ที่คอยให้คำปรึกษาและแนะนำ
- ๘.๒ วัสดุการที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา เช่น ที่พัก ค่าตอบแทน
- ๘.๓ ค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนในการเดินทางกรณีที่ให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ถ้ามี)
- ๘.๔ คู่มือที่ใช้ในการประกอบการทำงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๘.๕ แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า และการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

๑. การกำหนดสถานประกอบการ

๑.๑ หน่วยงานหรืออาจารย์ที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา พิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยดูจากลักษณะงานที่เหมาะสม ตรงหรือสอดคล้องสัมพันธ์ กับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา และมีความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) เข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๒) สามารถจัดพนักงานที่ปรึกษา / พนักงานพี่เลี้ยง เพื่อดูแลนักศึกษาได้
- ๓) มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง ความเหมาะสมในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี
- ๔) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในปฏิบัติงานตามลักษณะวิชาชีพ
- ๕) มีโครงการ หรือ โจทย์ปัญหาให้นักศึกษาสามารถศึกษาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับศักยภาพของนักศึกษา

๑.๒ ยินดีและเต็มใจให้นักศึกษามาฝึกปฏิบัติงาน

๑.๒ หน่วยงานหรืออาจารย์ที่รับผิดชอบสหกิจศึกษาควรประสานงาน ดำเนินการล่วงหน้าก่อนที่นักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อย่างน้อย ๔ เดือน การจัดนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาควรเป็นไปตามความสมัครใจ โดยนักศึกษาอาจหาสถานประกอบการเองแต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา

๒. การเตรียมนักศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาจัดปฐมนิเทศสหกิจศึกษา พร้อมมอบคู่มือการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ควรดำเนินการก่อนการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เนื้อหาที่กำหนดในการปฐมนิเทศ ประกอบด้วย

- ๒.๑ จุดมุ่งหมายในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๒.๒ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- ๒.๓ การปฏิบัติตนระหว่างการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ กิจกรรมที่จัดให้นักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน
- ๒.๕ การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- ๒.๖ การติดตามประเมินผล
- ๒.๗ การป้องกัน/หลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกงาน
- ๒.๘ การวางตนในสถานประกอบการ
- ๒.๙ การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๓. การเตรียมอาจารย์/อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

๓.๑ จัดประชุมชี้แจงก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของสหกิจศึกษา ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและตารางเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา การติดตามและการประเมินผลนักศึกษา

๓.๒ จัดสรรนักศึกษาให้อยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์ ให้สอดคล้องกับโจทย์โครงการ/ปัญหาที่สถานประกอบการต้องการ

๔. การเตรียมพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ

๔.๑ จัดประชุมพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงเพื่อชี้แจงให้ทราบ

- ๑) วัตถุประสงค์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๒) การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ๓) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๔) การตรวจประเมินรายงานโครงการหรือการปฏิบัติงาน
- ๕) รายละเอียดในคู่มือสหกิจศึกษา

๔.๒ การติดต่อประสานงานระหว่างพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

๕. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับนักศึกษา และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ เช่น

- ๕.๑ ความเสี่ยงจากการเดินทาง สภาพแวดล้อมของสถานประกอบการ
- ๕.๒ ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน
- ๕.๓ ความเสี่ยงจากจริยธรรมในการทำงาน

หมวดที่ ๖ การประเมินนักศึกษา**๑. หลักเกณฑ์การประเมิน****๑.๑ การประเมินผลการเรียนรู้**

ผู้ประเมินเพื่อการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

<u>ผู้ประเมิน</u>	<u>คะแนน</u>
สถานประกอบการ/ พนักงานที่ปรึกษา	๔๐
อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกิจศึกษา	๑๐
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	๕๐
รวม	<u>๑๐๐</u>

๑.๒ การกำหนดค่าระดับคะแนน

<u>คะแนน</u>	<u>ระดับคะแนน (เกรด)</u>
๑๐๐ - ๘๐	A
๗๙ - ๗๕	B+
๗๔ - ๗๐	B
๖๙ - ๖๕	C+
๖๔ - ๖๐	C
๕๙ - ๕๕	D+
๕๔ - ๕๐	D
ต่ำกว่า ๕๐	F

<p>๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา</p> <p>๒.๑ นักศึกษาประเมินตนเองจากบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>๒.๒ พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา - แบบประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา <p>๒.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา - แบบประเมินรายงานและการนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษา
<p>๓. ความรับผิดชอบของพนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา</p> <p>พนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานพี่เลี้ยงจะให้ข้อมูล คำปรึกษา คำแนะนำ การสอนงาน การปฏิบัติตนในองค์กร ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงาน และมีส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล</p>
<p>๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาต่อการประเมินนักศึกษา</p> <p>๔.๑ การจัดปฐมนิเทศ การสัมมนานักศึกษาระหว่างการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การจัดปัจฉิมนิเทศ</p> <p>๔.๒ การจัดตารางการนิเทศงานสหกิจศึกษา</p> <p>๔.๓ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>๔.๔ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนรายงาน การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>
<p>๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง</p> <p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา หัวหน้าภาควิชา และหรือหน่วยงานสหกิจศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในผลการประเมินหากเกิดความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ โดยประชุมร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องและพิจารณาหาข้อสรุป</p>

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. กระบวนการประเมินประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑ นักศึกษา

นักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยการตอบแบบสอบถามการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑.๒ พนักงานที่ปรึกษา/ พนักงานพี่เลี้ยง หรือผู้ประกอบการ

มีส่วนร่วมในการประเมินสหกิจศึกษาว่ากิจกรรมได้จัดองค์ความรู้ให้นักศึกษาเรียนรู้ครอบคลุมมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวังหรือไม่

๑.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

ประเมินสหกิจศึกษาทั้งในส่วนสถานประกอบการและกิจกรรมที่จัดให้ปฏิบัติงานทำให้นักศึกษามีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่คาดหวังหรือไม่

๑.๔ บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามวิชาชีพการบัญชี โดยสำรวจแบบสอบถามจากผู้ประกอบการและบัณฑิตใหม่

๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

๒.๑ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ประมวลผลการจัดสหกิจศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา พนักงานพี่เลี้ยง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าภาควิชา

๒.๒ ประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษาระดับคณะ เพื่อพิจารณาข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้ในรอบปีการศึกษาต่อไป โดยนำไปแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๖) และรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร (มคอ.๗)