

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ชีวภาพ
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส-ชื่อวิชาและจำนวนหน่วยกิต MS 4006 สหกิจศึกษา จำนวน 6 หน่วยกิต (0-0-6/30).....
จำนวนชั่วโมง/ ภาคการศึกษา 600 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา.....
2. หลักสูตร และประเภทรายวิชา วิทยาศาสตร์การแพทย์ ประเภทกลุ่มวิชาชีพ.....
3. ภาคการศึกษา/ ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
ภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 4
4. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) MS 4002 และ MS 4011.....
5. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) ไม่มี.....
6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานภาคสนาม

อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ โตทองหล่อ.....	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
รศ. ดร. บังอร..... ฉางทรัพย์.....	อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกภาคสนาม
อาจารย์ภาสินี..... สงวนสิทธิ์.....	อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกภาคสนาม
อาจารย์ระพีพันธุ์..... ศิริเดช.....	อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกภาคสนาม
อาจารย์ ดร. รุจิราลัย พูลทวี.....	อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกภาคสนาม
7. วันที่จัดทำรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม หรือวันที่มีการปรับปรุงครั้งล่าสุด
25 ธันวาคม 2566

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้

1. วัตถุประสงค์ของประสบการณ์ภาคสนาม

- 1.1 เพื่อให้ศึกษามีโอกาสศึกษาสภาพการปฏิบัติงานในองค์กรลักษณะต่างๆ ได้ฝึกฝนความชำนาญ ทักษะ และการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย และมีเทคโนโลยีสูง
- 1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ระบบการบริหารจัดการของห้องปฏิบัติการหรือหน่วยงาน
- 1.3 เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 เพื่อให้ศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน
- 1.5 เพื่อให้ศึกษามีเจตคติที่ดี และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 1.6 เพื่อให้ศึกษารู้จักคุณธรรม 6 ประการของมหาวิทยาลัย “ขยัน อดทน ประหยัด เมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู”
- 1.7 เพื่อให้ศึกษายังจะได้รับการฝึกทักษะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพในอนาคต อันเป็นคุณสมบัติของบัณฑิตไทยในศตวรรษที่ 21 ได้แก่ การประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ ความรับผิดชอบและความอุตสาหะในการทำงาน รวมถึงการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

2. ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (Course-level Learning Outcomes: CLOs)

นักศึกษสามารถ (ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ตาม Bloom's Taxonomy)

1. CLO 1 บรรยายสภาพการปฏิบัติงานในองค์กรในฐานะพนักงานขององค์กร (Understanding)
2. CLO 2 ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย และมีเทคโนโลยีสูง (Applying)
3. CLO 3 อธิบายระบบการบริหารจัดการของห้องปฏิบัติการหรือหน่วยงาน (Understanding)
4. CLO 4 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน (Creating)
5. CLO 5 ปฏิบัติงานโดยแสดงออกถึงเจตคติที่ดี และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพวิทยาศาสตร์การแพทย์ (Evaluating)
6. CLO 6 ปฏิบัติตนที่แสดงออกถึงคุณธรรม 6 ประการของมหาวิทยาลัย “ขยัน อดทน ประหยัด เมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู” (Evaluating)
7. CLO 7 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ ความรับผิดชอบและความอุตสาหะในการทำงาน รวมถึงการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา (Creating)

3. ความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Program Learning Outcome : PLOs)

และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับรายวิชา (Course-level Learning Outcomes: CLOs)

PLOs\CLOs	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7
PLO 1 สามารถตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจต่าง ๆ ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามมาตรฐาน โดยสามารถประกอบอาชีพเป็นนักวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ และผู้ช่วยวิจัย ทั้งในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	✓	✓	✓				✓
PLO 3 มีทักษะพื้นฐานด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และเลือกวิธีการแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบและเหมาะสม				✓			✓
PLO 4 แสดงออกถึงการมีความขยัน อดทน ประหยัด เมตตา ซื่อสัตย์ และกตัญญู						✓	
PLO 4 มีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึกของการให้บริการ และเคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม					✓		✓

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	วิธีการจัดการเรียนรู้	วิธีการวัดประเมินผลการเรียนรู้
CLO 1 บรรยายสภาพการปฏิบัติงานในองค์กรในฐานะพนักงานขององค์กร	- มอบหมายงานให้นักศึกษาทำและนำเสนอรายงานการปฏิบัติงาน	- เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ - การนำเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์
CLO 2 ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย และมีเทคโนโลยีสูง	- ฝึกภาคสนาม	- ผลสำเร็จของงาน ความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และลักษณะส่วนบุคคล
CLO 3 อธิบายระบบการบริหารจัดการของห้องปฏิบัติการหรือหน่วยงาน	- มอบหมายงานให้นักศึกษาทำและนำเสนอรายงานการปฏิบัติงาน	- เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ - การนำเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์
CLO 4 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน	- ฝึกภาคสนาม	- ผลสำเร็จของงาน ความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และลักษณะส่วนบุคคล

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	วิธีการจัดการเรียนรู้	วิธีการวัดประเมินผลการเรียนรู้
CLO 5 ปฏิบัติงานโดยแสดงออกถึงเจตคติที่ดี และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพวิทยาศาสตร์ การแพทย์	- ฝึกภาคสนาม	- ผลสำเร็จของงาน ความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบต่อ หน้าที่ และลักษณะส่วนบุคคล
CLO 6 ปฏิบัติตนที่แสดงออกถึงคุณธรรม 6 ประการของมหาวิทยาลัย “ขยัน อดทน ประหยัด เมตตา ซื่อสัตย์ กตัญญู”	- ให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ เตรียมความพร้อม	- การเข้าร่วมโครงการเตรียมความ พร้อม
CLO 7 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดย ประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ ความรับผิดชอบและความอุตสาหะในการทำงาน รวมถึงการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จ การศึกษา	- ฝึกภาคสนาม	- ผลสำเร็จของงาน ความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบต่อ หน้าที่ และลักษณะส่วนบุคคล

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การปฏิบัติงานเป็นเวลา 15 สัปดาห์ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทางการแพทย์ ซึ่งเป็นไปตามความเห็นชอบของคณะวิชา เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง โดยมีการติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. กิจกรรมของนักศึกษา

กำหนดการ	กิจกรรม
สัปดาห์ที่ 1 (8-12 ม.ค. 67)	1. นักศึกษาเข้ารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ 2. นักศึกษาส่งแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและรายละเอียดตำแหน่งงาน และชื่อพนักงานที่ปรึกษาและที่ตั้งหน่วยงาน
สัปดาห์ที่ 2-3 (15-26 ม.ค. 67)	3. นักศึกษาส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยอาจารย์นิเทศ/ อาจารย์ที่ปรึกษาทำการตรวจสอบและปรับแก้
สัปดาห์ที่ 5-6 (5 - 16 ก.พ. 67)	4. นักศึกษาส่งหัวข้อโครงร่างการศึกษา
สัปดาห์ที่ 6-8 (12 ก.พ. - 1 มี.ค. 67)	5. นักศึกษาส่งโครงร่างรายงาน เริ่มตั้งแต่ ปก ส่วนนำ บทที่ 1-3
สัปดาห์ที่ 6-8 (12 ก.พ. - 1 มี.ค. 67)	6. อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา นิเทศครั้งที่ 1
ทุกวันศุกร์แต่ละสัปดาห์	7. นักศึกษาส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
สัปดาห์ที่ 11 (18-22 มี.ค. 67)	8. นักศึกษาส่งโครงร่างรายงาน เริ่มตั้งแต่บทที่ 1-4 ให้อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ
สัปดาห์ที่ 12-13 (25 มี.ค. - 5 เม.ย. 67)	9. อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา นิเทศครั้งที่ 2 10. นักศึกษาส่งโครงร่างรายงาน เริ่มตั้งแต่บทที่ 1-5
สัปดาห์ที่ 14-15 (8 - 19 เม.ย. 67)	11. พนักงานพี่เลี้ยงประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
สัปดาห์ที่ 16 (22 - 26 เม.ย. 67)	12. นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อพนักงานที่ปรึกษาและผู้บริหาร
สัปดาห์ที่ 17 (3 พ.ค. 67)	13. นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมส่งเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการต่ออาจารย์ที่ปรึกษา (ซองประทับลับ)
สัปดาห์ที่ 18-19 (6 - 17 พ.ค. 67)	14. นักศึกษาส่งไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ เล่มรายงานและโปสเตอร์ 15. โครงการประกวดสหกิจศึกษานิตินันท์ (โครงการดีเด่น นักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่น)

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย ถ้ามี

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
1. บันทึกการปฏิบัติงานในแบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	ประจำสัปดาห์
2. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น โครงการงาน	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตามที่ได้กำหนด
3. รายงานการปฏิบัติงาน	ภายในเวลา 2 สัปดาห์ หลังจากการปฏิบัติงาน เสร็จสิ้น
4. สอบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
5. การนำเสนอผลงาน(โปสเตอร์) /อภิปราย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างนักศึกษาสหกิจ และระหว่างนักศึกษารุ่นพี่กับรุ่น น้อง	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- ในระหว่างการฝึกอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกภาคสนามตรวจแผนการทำงานรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสะท้อนให้นักศึกษารับทราบข้อบกพร่อง และนำไปแก้ไขตามวัน เวลา ที่ตกลงกัน

- หลังการนิเทศงานของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกภาคสนาม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อรับทราบ ติดตาม/แก้ไข ผลการนิเทศนักศึกษาแต่ละแหล่งฝึก

- เมื่อสิ้นสุดการฝึกแล้วให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

1. ปฐมนิเทศนักศึกษาในวันแรกของการรายงานตัว
2. มอบหมายงานและให้คำแนะนำในระหว่างที่นักศึกษาทำการปฏิบัติงาน
3. ให้คำแนะนำ/ปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
4. ติดตามความก้าวหน้าในการทำโครงร่างรายงานของนักศึกษา
5. ประชุมร่วมกับอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อรับฟังคำชี้แจงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาสหกิจ
6. ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจ
7. ประสานงานร่วมกับอาจารย์นิเทศก์/อาจารย์ที่ปรึกษา หากพบปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษาในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรม ในภาคสนาม

1. ปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อชี้แจงและให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษาก่อนเข้ารับการศึกษาปฏิบัติงาน
2. ติดตามและให้คำปรึกษาในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานประกอบการ
3. วางแผนการออกนิเทศนักศึกษา
4. นิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษา
5. ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
6. ประสานงานกับพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการ เพื่อร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม
ในกรณีที่นักศึกษาพบปัญหาต่าง ๆ
7. ให้คำปรึกษาในการจัดทำโปสเตอร์และรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
8. ให้ข้อมูลย้อนกลับเมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศ และหลังตรวจรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

1. ประสานงานกับสถานประกอบการที่เป็นแหล่งปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อชี้แจงแนวทางในการจัดการเรียนการสอนรายวิชา MS 4006 สหกิจศึกษา
2. เตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมทั้งด้านวิชาการวิชาชีพ และทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
3. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศรายวิชา เพื่อชี้แจงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวมทั้งแจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/ สถานประกอบการ

1. ในสถานที่ปฏิบัติงานควรมีโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์ความปลอดภัยต่าง ๆ (ตามความเหมาะสมของงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย)
2. ห้องประชุมเพื่อใช้สำหรับการปรึกษาหารือในระหว่างการปฏิบัติงาน และเข้าร่วมนำเสนอผลการปฏิบัติงานในวันและเวลาที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาไปทำการนิเทศและติดตามงาน
3. ห้องสมุดหรือมุมค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานโครงการงานฉบับสมบูรณ์
4. อื่นๆ เช่น เบี้ยเลี้ยง อาหาร รถรับส่ง สวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

สถานที่ฝึกต้องเหมาะสมกับวิชาชีพของนักศึกษา สถานที่ที่ตั้งต้องมีความปลอดภัย สภาพแวดล้อมไม่อันตราย และสถานที่ฝึกต้องมีความพร้อมหรือมีบุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานงานและดูแลนักศึกษาสหกิจ

2. การเตรียมนักศึกษา

- การเตรียมความพร้อม ให้นักศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติสหกิจ (ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง) ได้แก่ การเตรียมความพร้อมด้านทักษะต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ คุณธรรมจริยธรรม การเขียน ใบสมัครงาน การจัดทำประวัติโดยย่อ (resume) การเข้าและออกงาน การสื่อสาร และการทำงานเป็นทีม เป็นต้น โดยศูนย์สหกิจศึกษา สำนักพัฒนาวิชาการ ระยะเวลาของการจัดอบรมให้ความรู้ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง และการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ จัดโครงการเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยมาให้ความรู้กับนักศึกษาเกี่ยวกับลักษณะงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพโดยตรง ระยะเวลาในการจัดไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

- ปฐมนิเทศรายวิชา เพื่อชี้แจงหรือให้คำแนะนำแนวทาง/ข้อควรปฏิบัติกับนักศึกษา ก่อนออกไปปฏิบัติสหกิจ เช่น ให้นักศึกษาลองเดินทางไปยังสถานที่ฝึกก่อนวันจริง เป็นต้น

3. การเตรียมอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

1. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่

- การนิเทศงาน และการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- การติดต่อ ประสานงาน และการแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2. จัดเตรียมตารางการนิเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับอาจารย์นิเทศก่อนไปนิเทศงานจริง ณ สถานประกอบการ

3. สร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา เช่น MS teams และไลน์กลุ่ม เป็นต้น

4. สร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารกับสถานประกอบการ เช่น E-mail และเบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

5. จัดประชุมเตรียมความพร้อมของอาจารย์นิเทศ ก่อนไปนิเทศงานจริง ณ สถานประกอบการ พร้อมแจกเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. ให้อาจารย์นิเทศใหม่ ได้ลองไปนิเทศกับอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการนิเทศก่อนไปนิเทศ

6. วางแผนให้อาจารย์นิเทศเข้าร่วมกิจกรรมการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา พร้อมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างอาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจ เพื่อนร่วมชั้น และนักศึกษารุ่นน้องที่จะต้องเข้ารับการปฏิบัติงานในการศึกษาต่อไป

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

1. ชี้แจงรายละเอียดของรายวิชาสหกิจศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยง ก่อนจะมีการฝึก
2. ชี้แจงวิธีการนิเทศ การบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
3. แจงช่องทางติดต่อกับอาจารย์นิเทศก์

5. การจัดการความเสี่ยง

1. คัดเลือกสถานประกอบการ ที่มีความเสี่ยงในเรื่องการเดินทาง ความปลอดภัยในการทำงานให้น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย
2. ให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อสถานประกอบการ อย่างเคร่งครัด
3. ประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยงอย่างต่อเนื่อง มีตัวแทนนักศึกษาทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์ตลอดการฝึกงาน ติดตามความก้าวหน้าระหว่างการฝึกงาน รับทราบ ร่วมแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการฝึกงาน ระหว่างอาจารย์นิเทศ/พนักงานพี่เลี้ยงและนักศึกษา
4. กรณีที่นักศึกษาพบปัญหาหรืออุปสรรคในระหว่างการปฏิบัติงาน ให้นักศึกษาติดต่อสื่อสารมายังอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น โดยผ่านช่องทางตามลำดับความสำคัญ ดังนี้
 - MS teams กรณีปัญหานั้นมีผลกระทบน้อย
 - โทรศัพท์ กรณีปัญหานั้นมีผลกระทบปานกลางถึงมาก แต่ไม่สามารถเปิดเผยได้

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

กิจกรรมการประเมิน	ผู้ประเมิน	ร้อยละของค่าน้ำหนักในการประเมินผลการเรียนรู้
ผลสำเร็จของงาน ความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และลักษณะส่วนบุคคล	อาจารย์พี่เลี้ยง/ผู้บริหาร ของสถานประกอบการ	50
รายงานฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษา	อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา	30
การนำเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	10
การเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อม	อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	10
รวม		100

เกณฑ์การผ่านการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม นักศึกษาต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 50%

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- อาจารย์พี่เลี้ยง/ผู้บริหารจะเป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการ เนื่องจากเป็นผู้ที่ใกล้ชิดและกำกับการทำงานของนักศึกษาตลอด 16 สัปดาห์ โดยคะแนนจากอาจารย์พี่เลี้ยง/ผู้บริหารจะมีค่าน้ำหนักร้อยละ 50 โดยการประเมินถือเป็นเอกสารลับที่ปิดผนึกและส่งกลับทางไปรษณีย์หรือให้นักศึกษานำกลับมาส่งที่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้พนักงานที่ปรึกษาอาจแจ้งหรือชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน จุดเด่นหรือข้อควรปรับปรุงของนักศึกษาด้วยวาจาก็ได้

- อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษาทำการประเมินจากรายงานฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษา และการนำเสนอรายงาน โดยคิดเป็นร้อยละ 40 (คะแนนที่ได้มาจากค่าเฉลี่ย กรณีที่มีอาจารย์นิเทศมากกว่า 1 คน)

- การเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมแต่ละครั้ง จะมีการบันทึกการเข้าร่วมของนักศึกษาแต่ละคน ซึ่งส่วนนี้มีคะแนนให้ร้อยละ 10

คะแนนรวมทั้งหมดเท่ากับ 100 คะแนน แบ่งช่วงเกรดดังนี้

ช่วงคะแนน	เกรด
80 - 100	A
75 - 79	B+
70 - 74	B
65 - 69	C+
60 - 64	C
55 - 59	D+
50 - 54	D
0 - 49	F

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

1. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในแบบบันทึกผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาประจำสัปดาห์
2. ประชุมร่วมกับอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษาในวันและเวลาที่มีการนัดหมายการนิเทศ ณ สถานประกอบการ เพื่อร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
3. พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของข้อมูลในรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ทั้งฉบับร่างและฉบับสมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง ก่อนให้นักศึกษานำส่งอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา
4. บันทึกและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาลงในแบบบันทึกผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา แล้วนำส่งคณะทำงานสหกิจศึกษา/ฝึกงานของหลักสูตรฯ
5. ร่วมประเมินผลการนำเสนอผลงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามแบบบันทึกผลการนิเทศงาน
2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
3. ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข พร้อมให้คำแนะนำ และประเมินผลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามแบบประเมินผลรายงานการปฏิบัติงาน
4. ให้ข้อมูลป้อนกลับเมื่อเสร็จสิ้นการสอน การนิเทศ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชามอบหมาย เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนรายวิชานั้นในปีการศึกษาต่อไป

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

หากพนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์ ให้การประเมินที่แตกต่างกัน จะมีการประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เพื่อหาทางออกร่วมกัน

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

(1) นักศึกษา

- ประเมินการจัดโครงสร้างเตรียมความพร้อม โดยใช้แบบประเมินโครงการ
- ประเมินตนเองด้านผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงาน โดยแบบประเมินของศูนย์สหกิจศึกษา
- ประเมินสถานประกอบการ โดยใช้แบบประเมินจากคณะทำงานสหกิจศึกษา

(2) พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

- ประเมินแบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แบบประเมินของศูนย์สหกิจศึกษา
- ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยใช้แบบประเมินของศูนย์สหกิจศึกษา

(3) อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

- ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยใช้แบบประเมินของศูนย์สหกิจศึกษา
- ประเมินสถานประกอบการ โดยใช้แบบประเมินของศูนย์สหกิจศึกษา

(4) อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ไม่มี

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

1. อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน ร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบสหกิจศึกษาและประมวลผล

2. นำผลป้อนกลับและผลประเมินเข้าสู่วาระเพื่อพิจารณาของคณะทำงานสหกิจศึกษา/ฝึกงานของหลักสูตรฯ เพื่อใช้สำหรับวางแผนและปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของรายวิชานี้ในปีการศึกษาต่อไป

3. นำข้อมูลที่ได้รับมาร่วมกันพิจารณาภาพรวมของรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร ตลอดจนเครื่องมือที่นำมาใช้สอน รูปแบบการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา การวัดและประเมินผล เพื่อวางแผนสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรต่อไป

4. หลังจากที่รวมคะแนนจากการประเมินทั้งฝ่ายอาจารย์พี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา และพิจารณาตัดเกรดตามเกณฑ์ที่กำหนด ยังมีกรทบทวนผลการประเมินจาก

- 4.1 คณะทำงานสหกิจศึกษา/ฝึกงานหลักสูตรวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 4.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 4.3 คณะกรรมการวิชาการคณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ลงชื่อ อมรรัตน์ โตทองหล่อ

วันที่รายงาน 25 ธันวาคม 2566

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ ระพีพันธุ์ ศิริเดช

วันที่รายงาน 25 ธันวาคม 2566

ลงชื่อ บังอร ฉางทรัพย์

วันที่รายงาน 25 ธันวาคม 2566

ลงชื่อ ภาสินี สงวนสิทธิ์

วันที่รายงาน 25 ธันวาคม 2566

ลงชื่อ อัญชลี ชุ่มบัวทอง

วันที่รายงาน 25 ธันวาคม 2566

ลงชื่อ รุจิราลัย พูลทวี

วันที่รายงาน 25 ธันวาคม 2566