**รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม**

**ชื่อสถาบันอุดมศึกษา :** มหาวิทยาลัยนเรศวร

**คณะ/วิทยาเขต/ภาควิชา**  **:** คณะเภสัชศาสตร์

**หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

**1. รหัสและชื่อรายวิชา**  157496 สหกิจศึกษา (Co-operative Education)

**2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง** 6 หน่วยกิต (0-18-9)

**3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**

รายวิชาประเภทวิชาบังคับ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง หลักสูตรปรับปรุง 2560

**4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม**

1) ดร.สุภาวดี พาหิระ

สถานที่ติดต่อ : ห้อง 2106 โทร. 055-961883 E-mail. [supawadeep@nu.ac.th](mailto:supawadeep@nu.ac.th)

2) ดร.วรวุฒิ เกรียงไกร

สถานที่ติดต่อ : ห้อง 2106 โทร. 055-961880 E-mail.  [wg.kriangkrai@gmail.com](mailto:%20wg.kriangkrai@gmail.com%20)

3) นางจิตตรีพร คล้ายแท้

สถานที่ติดต่อ : ห้องสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์

โทร. 055-963647 E-mail. jitteepornt@nu.ac.th

**5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร :**

ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4 ไม่มีรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน

**6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด**

ประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ครั้งที่ 1/2561

**หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์**

**1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม**

1.1 เพื่อให้นิสิตมีความรอบรู้ในภาคปฏิบัติ โดยสามารถนำความรู้ ทักษะภาคทฤษฎีไปประยุกต์ใช้สู่ภาคปฏิบัติหรือในการทำงานในสถานประกอบการจริงได้อย่างเหมาะสม

1.2 เพื่อให้นิสิตมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพของตนเอง

1.3 เพื่อให้นิสิตสามารถศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ รู้จักศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ที่เหมาะสม

1.4 สามารถเรียนรู้และปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้ รู้จักการเป็นผู้นำ/ผู้ตามที่ดี ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ด้วยความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

1.5 มีทักษะในการสื่อสารที่ดี รู้จักนำความรู้ ทักษะทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

**2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม:**

มีการปรับเนื้อหาในการจัดการอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนออกฝึกประสบการณ์ เพื่อให้นิสิตมีความพร้อมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง และสามารถปรับตัวจากการเปลี่ยนบทบาทการเป็นนิสิตไปสู่การเป็นผู้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

**หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้**

1. **คุณธรรม จริยธรรม**
   1. **คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา**
      1. มีความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจให้ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป
      2. มีความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน
      3. มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้อย่างเหมาะสม
      4. มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร
      5. มีคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น
   2. **กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้**
      1. การเตรียมความพร้อมโดยการจัดอบรมเกี่ยวกับระเบียบ วินัย คุณธรรมที่พึงปฏิบัติก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
      2. การนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง
      3. มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นิสิตปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการเช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร
   3. **วิธีการประเมินผลการเรียนรู้**
      1. ประเมินพัฒนาการของตนเองโดยนิสิตสหกิจศึกษา
      2. การประเมินจากผลการประเมินนิสิตสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ
      3. การประเมินจากการประชุมร่วมกันระหว่างอาจารย์นิเทศ พนักงานที่ปรึกษาและนิสิต
2. **ความรู้**
   1. **อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้**
      1. มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นิสิตจะปฏิบัติได้
      2. มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนามการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
      3. มีความรู้ในการจัดทำรายงานวิชาการตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
   2. **กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา**
      1. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา โดยผ่านการอบรมความรู้ และทักษะสำหรับการปฏิบัติงาน
      2. สถานประกอบการจัดพนักงานที่ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงาน/โครงงาน ลักษณะงาน วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบต่าง ๆ และระบบการทำงานองค์กรแก่นิสิต
      3. นิสิตศึกษาและปฏิบัติงานด้วยตนเองภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา
   3. **วิธีการประเมินผลการเรียนรู้**
      1. ประเมินจากการประชุมร่วมระหว่างอาจารย์นิเทศ พนักงานที่ปรึกษา และนิสิต
      2. ประเมินจากผลการประเมินนิสิตสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ
      3. ประเมินจากการนำเสนอผลปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานของนิสิต
3. **ทักษะทางปัญญา**
   1. **ทักษะทางปัญญาที่ต้องได้รับ**
      1. สามารถปฏิบัติงานสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด
      2. ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา เสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด
      3. มีความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการไปใช้ในงานที่ปฏิบัติได้
      4. มีวิจารณญาณและการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและตัดสินใจได้ด้วยตนเอง
      5. มีการจัดการและวางแผนการปฏิบัติงาน
      6. สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม
      7. มีความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง
      8. สามารถประเมินข้อมูลแนวคิดจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และใช้ข้อมูลในการแก้ไข วิเคราะห์สรุปผลการศึกษา/ปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะโดยจัดทำเป็นรายงานสหกิจศึกษา
   2. **กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา**
      1. การปฏิบัติงานจริง หรือการมอบหมายโจทย์ปัญหา
      2. การประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และนิสิต เพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ
   3. **วิธีการประเมินผลการเรียนรู้**
      1. ประเมินจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย ตามหัวข้อที่กำหนด โดยอ้างอิงทฤษฎีในวิชาที่เกี่ยวข้อง
      2. ประเมินจากการประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และนิสิต
      3. ประเมินจากการนำเสนอผลปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานของนิสิต
4. **ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**
   1. **ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ควรมีการพัฒนา**
      1. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี
      2. มีการแสดงความมีส่วนร่วมกับองค์กร
      3. มีการตอบสนองต่อการสั่งการ ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ และปรับตัวตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะนั้น
      4. มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้งานและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง
   2. **กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้**
      1. การปฏิบัติงานจริงเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
      2. การเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร
   3. **วิธีการประเมินผลการเรียนรู้**
      1. ประเมินจากการประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และนิสิต
      2. ประเมินจากผลการประเมินนิสิตสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ
5. **ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**
   1. **ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**
      1. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือสามารถใช้ความรู้ในเชิงสถิติ คณิตศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม
      2. สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการสื่อสารสนับสนุนการทำงานได้อย่างเหมาะสม
   2. **กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา**
      1. การมอบหมายให้นำเสนอประสบการณ์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
      2. การให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
   3. **วิธีการประเมินผลการเรียนรู้**
      1. ประเมินจากผลการประเมินนิสิตสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ
      2. ประเมินจากการนำเสนอผลปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานของนิสิต

**หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ**

**1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา**

คำอธิบายรายวิชา การฝึกปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน

เป็นการฝึกปฏิบัติงานในฐานะพนักงานชั่วคราว และทำงานเต็มเวลาในหน่วยงานภาครัฐ เอกชนในสาขาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง การจัดทำรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพที่ได้รับมอบหมาย มีการนำเสนอ และการประเมินผลโดยพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ

**2. กิจกรรมของนักศึกษา**

2.1 เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 และผ่านเกณฑ์การวัดผลตามที่กำหนด

2.2 ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน และแผนปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อตกลงระหว่างสาขาวิชาและสถานประกอบการ ภายใต้ความดูแลของพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ ในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบ 16 สัปดาห์

2.3 ทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์

2.4 กรอกข้อมูลและจัดส่งแบบฟอร์มสหกิจศึกษา NU\_Co-op กลับมายังผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษาของคณะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.5 ส่งรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา) และคณาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.6 ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา) แนะนำให้เรียบร้อย

2.7 ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

2.8 ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษานิสิตสหกิจศึกษาควรนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้นิเทศงาน(พนักงานที่ปรึกษา) และผู้บริหารสถานประกอบการ

2.9 นำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่างคณาจารย์นิเทศ นิสิตสหกิจศึกษา และนิสิตสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังกลับจากปฏิบัติการสหกิจศึกษา

**แผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา**

**หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง**

**ปีการศึกษา 2562**

| **กิจกรรม** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- |
| ชี้แจงรายวิชาสหกิจศึกษา ปีการศึกษา 2562 | อ.ดร.วรวุฒิ เกรียงไกร |
| ประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา | คณะกรรมการฯ |
| ส่งหนังสือสำรวจสถานประกอบการ | นางจิตตรีพร คล้ายแท้ |
| สรุปรวบรวมข้อมูลการรับนิสิต | นางจิตตรีพร คล้ายแท้ |
| คณะกรรมการพิจารณาคัดกรองสถานประกอบการ ก่อนให้นิสิตเลือก  (ประเด็นพิจารณา : ประวัติเดิมจากการนิเทศ/ที่ตั้ง/งาน/จำนวน) | **คณะกรรมการฯ หรือ**  **ผู้ที่ได้รับมอบหมาย** |
| ชี้แจงนิสิตก่อนเลือกสถานประกอบการ  (วิธีการ/องค์ประกอบการพิจารณาเลือก) | **คณะกรรมการฯ หรือ**  **ผู้ที่ได้รับมอบหมาย** |
| นิสิตเลือกสถานประกอบการ | นางจิตตรีพร คล้ายแท้ |
| บริษัทฯ สัมภาษณ์นิสิตทางโทรศัพท์  (เฉพาะบริษัทที่แจ้งความประสงค์) | นิสิต และ  นางจิตตรีพร คล้ายแท้ |
| บริษัทฯ แจ้งผลการสัมภาษณ์นิสิต | นางจิตตรีพร คล้ายแท้ |
| คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกสถานประกอบการ | **คณะกรรมการฯ** |
| แจ้งผลการเลือกสถานประกอบการให้นิสิตทราบ และอบรมการสื่อสารด้วยวาจาทางโทรศัพท์ สำหรับนิสิตในการติดต่อสถานประกอบการ | นางจิตตรีพร คล้ายแท้ |
| ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อนิสิตสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการฯ | นางจิตตรีพร คล้ายแท้ |
| นิสิตโทรศัพท์ประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อสอบถามเรื่องโปรเจค, การเดินทาง, ที่พัก และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | นางจิตตรีพร คล้ายแท้ |
| อบรมเตรียมความพร้อมนิสิต | วิทยากร |
| นิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ | นิสิต |
| นิสิตแจ้งหัวข้อโปรเจค | นิสิต |
| * สำรวจอาจารย์ที่ปรึกษาโปรเจค   **โดย** เลือกตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์   * สำรวจอาจารย์นิเทศ และกำหนดวันนิเทศ   **โดย** ให้ อ.ที่ปรึกษาโปรเจคเลือกก่อน จากนั้น ส่งสำรวจคณาจารย์ 3 ภาควิชา | นางจิตตรีพร คล้ายแท้ |
| แจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาโปรเจค | นางจิตตรีพร คล้ายแท้ |
| ประสานงานสำรวจวันนิเทศ จากอาจารย์ และสถานประกอบการ | นางจิตตรีพร คล้ายแท้ |
| ประสานงานการนิเทศ  อาจารย์นิเทศ | สำรวจคณาจารย์โดยให้ อ.ที่ปรึกษาโปรเจค เลือกก่อน |
| * นิสิตนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และส่งรายงาน * คัดเลือกนิสิตเสนอสหกิจศึกษาดีเด่น ระดับมหาวิทยาลัย | คณาจารย์ |
| ส่งรายชื่อนิสิตสหกิจดีเด่น ไปยังมหาวิทยาลัย | นางจิตตรีพร คล้ายแท้ |
| ส่งรายงานผลการเรียนรายวิชา | อ.ดร.วรวุฒิ เกรียงไกร  อ.ดร.สุภาวดี พาหิระ |
| ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาปีการศึกษา 2561 | **คณะกรรมการฯ** |

**3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย**

นิสิตจะต้องปฏิบัติงานจริงแบบเต็มเวลาตรงตามสาขาวิชาชีพและเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ( 1 ภาคการศึกษา ) ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น สถานประกอบการอาจกำหนดให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ เช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยนักวิชาการ ผู้ช่วยงาน ฯลฯ หรือ กำหนดงานเป็นโครงงานพิเศษที่เป็นประโยชน์กับสถานประกอบการและสามารถทำสำเร็จได้ ภายใน 16 สัปดาห์ โดยสถานประกอบการจะจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา (Mentor หรือ Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนิสิตสหกิจศึกษา และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษาของนิสิตสหกิจศึกษา

|  |  |
| --- | --- |
| **รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย** | **กำหนดส่ง** |
| แผนการปฏิบัติงาน / แผนการแก้ไขโจทย์ปัญหา  (NU\_Co-op 06) | ภายในสัปดาห์ที่ 2 |
| โครงร่างรายงานปฏิบัติงาน  (NU\_Co-op 07) | ภายในสัปดาห์ที่ 3 |
| รายงานความก้าวหน้าในการทำรายงาน | ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
| รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา / ผลการแก้ไขโจทย์ปัญหา  (NU\_Co-op10 ) | หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1 สัปดาห์ |

**4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนิสิต**

4.1 การนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ซึ่งในแต่ละครั้งจะใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

4.2 ติดตามความก้าวหน้าของนิสิตสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะ รวมถึงให้ความคิดเห็นต่อจุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนิสิตสหกิจศึกษา

4.3 ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้ในประสบการณ์ภาคสนามของนิสิตสหกิจศึกษา โดยผู้นิเทศกลับมาประชุมกับอาจารย์ในสาขาวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอน

4.4 แจ้งข้อมูลการวัดและประเมินผลให้นิสิตสหกิจศึกษาทราบ

4.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังจากรับฟังนิสิตรายงานผลการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา โดยใช้แบบฟอร์ม Nu\_Co-op 03 (แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา)

**5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม**

* 1. มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
  2. ตรวจสาระรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
  3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยและองค์กรของตนเอง
  4. ควรเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
  5. มีกระบวนการตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนิสิต สหกิจศึกษาและเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ
  6. มีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
  7. มีกระบวนการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ วิชาชีพ และให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน
  8. มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับนิสิตสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศ

**6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ**

6.1 จัดทำแผนการนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา โดยแจ้งให้นิสิตและสถานประกอบการทราบล่วงหน้า

6.2 นิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ซึ่งในแต่ละครั้งจะใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

6.3 ติดตามความก้าวหน้าของนิสิตสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวความรู้ทางวิชาการและการประยุกต์ใช้ การปรับตัวในองค์กร ความก้าวหน้าของงานไปตามแผน การสื่อสารและการนำเสนอผลงาน ความคิดสร้างสรรค์ รวมถึงให้ความคิดเห็นต่อจุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนิสิตสหกิจศึกษา

6.4 ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้ในประสบการณ์ภาคสนามของนิสิตสหกิจศึกษาโดยผู้นิเทศกลับมาประชุมกับอาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอน

6.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังจากรับฟังนิสิตรายงานผลการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา โดยใช้แบบฟอร์ม Nu\_Co-op 03 (แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา)

**7. การเตรียมการแนะแนวและช่วยเหลือนิสิต**

7.1 จัดปฐมนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา และอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนไปสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง พร้อมแจกคู่มือสหกิจศึกษา

7.2 จัดอาจารย์นิเทศซึ่งนิสิตสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือ คำแนะนำ ปรึกษาปัญหาได้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

7.3 จัดผู้ประสานงานของคณะดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิต

7.4 จัดให้มีการพบกันระหว่างนิสิต สถานประกอบการ และคณาจารย์นิเทศ

7.5 จัดให้มีการสัมมนา แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นระหว่างนิสิต คณาจารย์นิเทศ คณาจารย์สาขาวิชา และผู้นิเทศงาน

7.6 สร้างช่องทางการติดต่อประสานงานทาง E-mail/line

**8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ**

8.1 กำหนดภาระงาน หรือ หัวข้อโครงงานที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน

8.2 จัดบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา) ที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนิสิตสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

8.3 สถานที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน ของนิสิตสหกิจศึกษา

8.4 มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา

8.5 มีค่าตอบแทน และ/หรือสวัสดิการ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน

**หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ**

**1. การกำหนดสถานที่ฝึก**

มหาวิทยาลัย และคณะเภสัชศาสตร์ ติดต่อประสานงานและคัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนิสิตสหกิจศึกษา โดยพิจารณาสถานประกอบการที่มีความพร้อมและเหมาะสม ดังนี้

* + เข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา
  + สามารถจัดบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา) ที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนิสิตสหกิจศึกษา
  + มีค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน
  + มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
  + มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
  + มีการกำหนดภาระงาน หรือ หัวข้อโครงงาน (โจทย์ปัญหา) ที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน ที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับศักยภาพของนิสิตในระยะเวลาที่กำหนด

1. **การเตรียมนักศึกษา**

จัดปฐมนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา พร้อมแจกคู่มือสหกิจศึกษา ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เกณฑ์การประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน และงานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตลอดจนการอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

**3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ**

ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ศึกษาดูงานในหน่วยงานที่มีประสบการณ์ในการจัดการศึกษาสหกิจศึกษางาน จัดโครงการเพื่อการสร้างเครือข่ายสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ จัดประชุมอาจารย์นิเทศเพื่อมอบหมายงานนิเทศ และแบ่งจำนวนนิสิตสำหรับการนิเทศสหกิจศึกษา โดยจัดสรรตามเส้นทางและที่ตั้งของสถานประกอบการ

**4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก**

ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการให้จัดพนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยงสำหรับดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำหนังสือชี้แจงพร้อมคู่มือสหกิจศึกษาให้พนักงานที่ปรึกษาได้ทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น NU\_Co-op 06 (แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) NU\_Co-op 07 (แบบแจ้งโครงร่างรายงานปฏิบัติงาน) NU\_Co-op 08 (แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา) และ NU\_Co-op 09 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา)

**5. การจัดการความเสี่ยง**

ความเข้าใจร่วมกันระหว่าง อาจารย์นิเทศ พนักงานพี่เลี้ยง นิสิตถึงผลสัมฤทธิ์ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในงานอาชีพหลากหลายลักษณะในระดับ หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน และทำการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ทั้งความเสี่ยงที่เกิดจากอุบัติภัยในการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน

5.1 สำรวจความสนใจและพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะเข้าศึกษาตามแผนสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบแนวโน้มความต้องการ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะได้นำมาวางแผนในการหาสถานประกอบการให้สอดคล้องและเหมาะสมทั้งจำนวน และความพร้อมของสถานประกอบการ

5.2 พิจารณาจัดหาสถานประกอบการที่มีประสบการณ์ในการดำเนินการสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา และ/หรือมีนโยบายสนับสนุน ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงตามหลักการสหกิจศึกษา และเป็นประโยชน์มากที่สุด

5.3 การนิเทศตามแผนที่กำหนด เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็นร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโครงงานกรณีศึกษา ตลอดจนการแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการร่วมกันในโอกาสต่อๆ ไป

5.4 นักศึกษาที่เข้าศึกษาแผนการเรียนสหกิจศึกษาต้องได้รับหนังสืออนุญาต จากผู้ปกครองก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

**หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา**

**1. หลักเกณฑ์การประเมิน**

การประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนิสิตทั้ง 5 ด้าน โดยมีสัดส่วนการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

* + ส่งเอกสารครบ 10 %
  + การประเมินจากอาจารย์นิเทศ 20 %
  + การประเมินจากพนักงานที่ปรึกษา 40 %
  + รายงาน 20 %
  + การนำเสนอในวันสัมมนา 10 %

การประเมินการเรียนรู้ดังกล่าวข้างต้น ใช้เกณฑ์การตัดสินให้ระดับผลการเรียนเป็น S (Satisfactory) หมายถึง ผ่าน หรือ U (Unsatisfactory) หมายถึง ไม่ผ่าน ทั้งนี้ หากคะแนนเกิน 80 % จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผล

**2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา**

2.1 ประเมินโดยพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา โดยใช้เกณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการสหกิจศึกษา

2.2 ประเมินโดยคณะกรรมการจากสาขาวิชา ในการนำเสนอในวันสัมมนาหลังการปฏิบัติ งานสหกิจศึกษา

2.3 อาจารย์นิเทศสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและรายงานผลต่อคณะฯ

**3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา**

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาทั้งระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์มการประเมินผลสหกิจศึกษา NU\_Co-op 08 (แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา) NU\_Co-op 09 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา)

**4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา**

4.1 คณาจารย์นิเทศประเมินผลนิสิตตามแบบฟอร์มสหกิจศึกษา Nu\_Co-op 03 (แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา)

4.2 คณะกรรมการสาขาวิชาประเมินผลการนำเสนอในวันสัมมนาหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง**

คณะและพนักงานที่ปรึกษาสรุปผลประเมินตามตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาร่วมกันในประเด็นการประเมินที่แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญเพื่อหาข้อสรุป

**หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม**

**1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้**

1.1 นิสิต

1.1.1 นิสิตให้ข้อมูลหลังจากกลับจากสถานประกอบการ โดยกรอกแบบฟอร์ม NU\_Co-op 11 (แบบรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

1.1.2 นิสิตตอบแบบสอบถามการปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษาประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา NU\_Co-op 08 (แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา) และ NU\_Co-op 09 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา) ซึ่งมีรายการประเมินแบบให้คะแนน และให้ข้อเสนอแนะ

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

ใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษาประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา Nu\_Co-op 03 (แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา ) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ และส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนิสิตเป็นรายบุคคล

1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขา โดยการสำรวจสอบถามจากผู้ประกอบการและบัณฑิต

**2. กระบวนการการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง**

พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์มาสรุปผลประเมินตามตามผลสัมฤทธิ์ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนามร่วมกันแล้วอาจารย์นำผลสรุปมาทบทวนและวางแผนการปรับปรุงต่อไป อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประมวลผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนิสิตจากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนิสิต จากพนักงานที่ปรึกษา และจากอาจารย์ที่ปรึกษา รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าภาควิชาเพื่อทราบ ประชุมหลักสูตรหรือภาควิชา ร่วมพิจารณานำข้อเสนอมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป นำแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร