



ลบข้อความสีแดงออก เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
จัดทำเมื่อวันที่ 29/03/2568
สำนักวิชาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม (Practical/Field Experience Specifications)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
สำนักวิชา/สาขา/หลักสูตร สำนักวิชา [คลินิกพิมพ์] สาขา [คลินิกพิมพ์]
หลักสูตร [ใหม่/ปรับปรุง] ปีการศึกษา [คลินิกพิมพ์]

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา [คลินิกพิมพ์] ชื่อวิชาภาษาไทย [คลินิกพิมพ์]
ชื่อวิชาอังกฤษ [คลินิกพิมพ์]
- จำนวนหน่วยกิต
[คลินิกพิมพ์] ระบุจำนวนหน่วยกิต และ/หรือจำนวนชั่วโมงฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม เช่น 3 หน่วยกิต 3(0-9-3)
- หลักสูตร ประเภทและลักษณะของรายวิชา
หลักสูตร [คลินิกพิมพ์] เช่น พยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา 2567)
ประเภทของรายวิชา [คลินิกพิมพ์] ระบุ เช่น หมวดยาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพ
ลักษณะรายวิชา เลือกได้ตัวเลือกเดียว ใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เลือก
☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ สหกิจศึกษา/WIL

การวัดและประเมินผล ☐ A-F ☐ S/U ☐ P

- การใช้ภาษาอังกฤษในการจัดการเรียนการสอน เลือกได้ตัวเลือกเดียว ใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เลือก
- ☐ ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษในการจัดการเรียนการสอน
 - ☐ ใช้ภาษาอังกฤษน้อยกว่าร้อยละ 25
 - ☐ ใช้ภาษาอังกฤษร้อยละ 25
 - ☐ ใช้ภาษาอังกฤษร้อยละ 50
 - ☐ ใช้ภาษาอังกฤษมากกว่าร้อยละ 50

รายวิชานี้ใช้สำหรับ เลือกได้ตัวเลือกเดียว ใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เลือก

- ☐ หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
- ☐ หลายหลักสูตร

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

- [คลินิกพิมพ์]
- [คลินิกพิมพ์]

4.2 อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)

- [คลินิกพิมพ์]

2. [คลิกพิมพ์]

4.3 อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ (ถ้ามี)

1. [คลิกพิมพ์]

2. [คลิกพิมพ์]

4.4 อาจารย์พี่เลี้ยง (Preceptor) (ถ้ามี)

1. [คลิกพิมพ์]

2. [คลิกพิมพ์]

ระบุอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ทำหน้าที่บริหารการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษานักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและความสำเร็จของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

5.1 ภาคการศึกษาที่ [คลิกพิมพ์] ชั้นปีที่ [คลิกพิมพ์] ระบุมหาวิทยาลัย / ชั้นปีที่ฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

5.2 จำนวนผู้เรียนที่ได้รับ [คลิกพิมพ์] (เช่น ประมาณ 35 คน)

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisites)

[คลิกพิมพ์รหัสวิชา] [คลิกพิมพ์ชื่อวิชาภาษาไทย] หรือระบุ ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)

[คลิกพิมพ์รหัสวิชา] [คลิกพิมพ์ชื่อวิชาภาษาไทย] หรือระบุ ไม่มี

8. สถานที่เรียน เลือกได้ตัวเดียว ใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เลือก

☐ ในสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

☐ นอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ระบุ).....

ระบุสถานที่เรียนทุกแห่งทั้งในและนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามครั้งล่าสุด

วันที่ [คลิกพิมพ์] เดือน [คลิกพิมพ์] พ.ศ. [คลิกพิมพ์]

10. การปรับปรุงรายละเอียดประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามล่าสุด(รายวิชาที่เปิดใหม่ ไม่ต้องระบุ)

[คลิกพิมพ์]

ออกแบบและวางแผนกิจกรรมการเรียนรู้และ/หรือหลักสูตรการศึกษา (A1, UKPSF)

(Design and plan learning activities and/or programs)

เป็นการออกแบบและวางแผนกิจกรรมการเรียนรู้ และ/หรือ โปรแกรมการเรียนรู้รอบมาตรฐานวิชาชีพเพื่อการสอนและการสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพของประเทศอังกฤษ หรือ UKPSK (The UK Professional Standards Framework) (ทำ course syllabus ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ ฯลฯ)

1. คุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มหาวิทยาลัย มีจุดมุ่งหมายหลักในการบุกเบิก แสวงหา บำรุงรักษา และถ่ายทอดความรู้ เพื่อสร้างสรรค์จริยธรรม ความก้าวหน้า และ ความเป็นเลิศทางวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้มีความรู้ ปัญญา และ คุณธรรม รวมทั้งเอื้ออำนวยต่อ ความเจริญของสังคมและของมนุษยชาติมิมีวันเสื่อมสูญ มุ่งสร้างบัณฑิตให้เป็นทั้ง คนดี และคนเก่ง โดยเน้น

1. ความเป็นคนที่ทันสมัยในฐานะพลเมือง และพลโลก ที่มีอุดมการณ์ประชาธิปไตย รู้ออบ และมีทัศนคติที่กว้างไกล

2. ความเป็นนักวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในสาขาที่ศึกษาลึกซึ้ง และประยุกต์ไปสู่การปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความเป็น "ศึกษิต" ที่มีโนธรรม คุณธรรม และจรรยาวิชาชีพ

2. คำอธิบายรายวิชา

คำอธิบายรายวิชาภาษาไทย

[คลิกพิมพ์]

คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ

[คลิกพิมพ์]

3. ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs)

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชา สามารถ (CLOs)

ด้านความรู้

PLO: [คลิกพิมพ์]

CLO: [คลิกพิมพ์]

ตัวอย่าง

ด้านทักษะ

PLO: [คลิกพิมพ์]

CLO: [คลิกพิมพ์]

ด้านจริยธรรม

PLO: [คลิกพิมพ์]

CLO: [คลิกพิมพ์]

ด้านลักษณะบุคคล

PLO: [คลิกพิมพ์]

CLO: [คลิกพิมพ์]

ตัวอย่างการเขียน

- ควรเขียน CLO ให้สอดคล้องกับ PLO
- **ให้นำเฉพาะ PLO รายวิชานี้เป็นรายวิชาที่รับผิดชอบหลัก ● (จุดทึบ) ในตาราง curriculum mapping** หมายถึง หมายถึง มีการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลว่าผู้เรียนบรรลุตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) และมีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนด
- ตามแนวทางของ AUN-QA Version 4.0 ไม่ได้กำหนดจำนวนที่ตายตัวของ Course Learning Outcomes (CLOs) ต่อรายวิชา แต่เน้นที่ ความเหมาะสม ความชัดเจน และความสอดคล้อง กับผลลัพธ์การเรียนรู้ของระดับหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs) รวมถึงการประกันคุณภาพเชิงระบบของการจัดการหลักสูตร อย่างไรก็ตาม จากแนวปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับทั่วไปในสถาบันอุดมศึกษาในภูมิภาคอาเซียนและแนวทางของ AUN-QA มีข้อเสนอแนะดังนี้
 - โดยทั่วไปผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชาควรมี 3–6 ข้อ ต่อรายวิชา
 - ควรครอบคลุมทักษะด้านต่าง ๆ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (เช่น cognitive skills, practical skills, interpersonal skills, communication skills ฯลฯ)
 - แต่ละ CLO ควร สามารถวัดผลได้ (Measurable) และ สอดคล้องกับ PLO ที่เกี่ยวข้อง
 - **การมีผลลัพธ์การเรียนรู้มากเกินไปอาจทำให้เกิดความซับซ้อนเกินความจำเป็น**

CLOs Check (เกณฑ์ตรวจสอบ CLOs)

1. ความสอดคล้องกับ PLOs

CLO ต้องสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) ทั้งในด้าน ระดับความรู้ และ เนื้อหา

→ CLO เปรียบเสมือน "องค์ประกอบย่อย" ที่จะรวมกันเพื่อบรรลุ PLO

(รวมถึง Year Learning Outcomes - YLO หากมี)

ตัวอย่าง

PLO: ประเมินความเสี่ยงทางธุรกิจและเสนอแนวทางการจัดการ

CLO: วิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงในสถานการณ์จำลองและเสนอแผนจัดการเบื้องต้น

(✓ สอดคล้องในระดับ Analyze และ Apply)

2. CLOs เขียนตามหลัก SMAAART หรือไม่

- CLO ต้องเขียนตามหลัก SMAAART:

- Specific
- Measurable
- Achievable
- Aligned
- Appropriate (ระดับความรู้เหมาะสม)
- Realistic
- Timely
- คำกริยา (Action Verbs) ต้อง ชัดเจน วัดผลได้ และสังเกตได้
- ไม่ใช่คำคุณศัพท์ เช่น “เข้าใจ” หรือ “ตระหนัก”

ตัวอย่าง (ไม่ดี): เข้าใจหลักการบัญชีเบื้องต้น

ตัวอย่าง (ดี): อธิบายหลักการบัญชีเบื้องต้น และจัดทำรายการบัญชีจากสถานการณ์จำลอง

3. ระดับการเรียนรู้ของแต่ละ CLO เหมาะสมหรือไม่?

ระดับการเรียนรู้ของ CLO ควร เท่ากับหรือต่ำกว่า PLO ที่สอดคล้อง

(เพราะ CLO เป็นหน่วยย่อยที่สนับสนุนการบรรลุ PLO)

ตัวอย่าง

- PLO ระดับสูง: Create / Evaluate
- CLO: Analyze หรือ Apply → ✓ เหมาะสม
- แต่หาก CLO ใช้แค่ Remember → ✗ อาจไม่เพียงพอ

ตัวอย่างที่ 1 รายวิชาหลักเภสัชกรรมไทย

ด้านความรู้

PLO อธิบายความรู้ด้านวิทยาศาสตร์พื้นฐาน วิทยาศาสตร์สุขภาพ และศาสตร์ทางการแพทย์แผนไทย

อยู่ในระดับ Understand (เข้าใจ)

CLO อธิบายองค์ประกอบของยาตำรับไทย และหลักการเลือกใช้สมุนไพรตามทฤษฎีการแพทย์แผนไทย

อยู่ในระดับ Understand (เข้าใจ)

ด้านทักษะ

PLO มีทักษะในการเลือกใช้โปรแกรมด้านดิจิทัลในการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์

อยู่ในอยู่ในระดับกลางถึงสูงของ Bloom's Taxonomy Apply (นำไปใช้) หรือ Evaluate (ประเมินความเหมาะสม) อาจครอบคลุม Create (ถ้าเน้นการ “ออกแบบ” การนำเสนอข้อมูลอย่างสร้างสรรค์)
CLO ประยุกต์ใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล (เช่น PowerPoint, Canva หรือ Infographic tools) เพื่อถ่ายทอดเนื้อหาตาม เกษตรกรรมไทยได้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด
อยู่ในระดับ Apply (ประยุกต์ใช้)

ด้านจริยธรรม

PLO แสดงพฤติกรรมความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต

อยู่ใน Affective Domain – Level 3: Valuing เพราะเป็นการ ยึดมั่นในคุณค่า (value) เช่น ความซื่อสัตย์ ความ รับผิดชอบ และการแสดงออกในพฤติกรรมที่สม่ำเสมอ

CLO ปฏิบัติงานด้านการเก็บข้อมูล การรายงานผล หรือการทดลองในห้องปฏิบัติการอย่างมีความรับผิดชอบ และไม่บิดเบือน ข้อมูล

อยู่ใน Affective Domain – Level 3: Valuing ผู้เรียนแสดงออกถึงความยึดมั่นในจริยธรรม โดยการลงมือปฏิบัติจริง อย่างรับผิดชอบและซื่อสัตย์ในบริบทของการเรียน

ด้านลักษณะบุคคล

PLO มีภาวะผู้นำและใจอาสา ทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

อยู่ในระดับ Affective Domain – Level 4: Organization ผู้เรียนมีการจัดระบบค่านิยม เช่น การเคารพผู้อื่น การ ทำงานเป็นทีม และการแสดงบทบาทผู้นำหรือผู้สนับสนุนอย่างเหมาะสมในบริบทจริง

CLO แสดงบทบาทผู้นำหรือสมาชิกที่มีส่วนร่วมในการทำงานกลุ่มอย่างสร้างสรรค์ ด้วยความรับผิดชอบและเคารพความ คิดเห็นของผู้อื่น

อยู่ใน Affective Domain – Level 3: Valuing ผู้เรียนเห็นคุณค่าของการทำงานร่วมกับผู้อื่นและแสดงออกในพฤติกรรม จริงผ่านการมีส่วนร่วมในการทำงานกลุ่ม (หากมีการประเมินซ้ำและแสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ อาจพัฒนาไปสู่ระดับ 4: Organization)

การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

[คลินิกพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม คัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

โดยคุณลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อมดังนี้

- เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามตามจุดมุ่งหมาย
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี
- มีอุปกรณ์ เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องเหมาะสม พร้อมในการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามเพื่อแก้ปัญหา ตามโจทย์
- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม
- มีโจทย์ปัญหาที่มีความยากง่ายเหมาะสม กับศักยภาพของนักศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด

-
- ยินดี เต็มใจรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

การติดต่อประสานงาน กำหนดล่วงหน้าก่อนฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม อย่างน้อย 4 เดือน จัดนักศึกษาลงฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามตามความสมัครใจ หรือนักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามด้วยตนเอง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชา

2. การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาที่จะฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

[คลิปพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

จัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม มอบคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

3. การเตรียมอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

[คลิปพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอชื่อ ตำแหน่งของพนักงานพี่เลี้ยง ประชุมพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น อุปกรณ์ เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ที่จะนำมาใช้ในการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม แนวทางการฝึกอบรม หรือการฝึกใช้เครื่องมือ ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

4. การเตรียมพนักงาน/เจ้าหน้าที่พี่เลี้ยง/อาจารย์พี่เลี้ยง (Preceptor) ในสถานประกอบการที่นักศึกษาจะฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

[คลิปพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

จัดประชุมพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม รับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม บอกหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางติดต่ออาจารย์นิเทศก์

5. การจัดการความเสี่ยง

[คลิปพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยง ที่จะเกิดต่อนักศึกษา และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ เช่น

- ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง ป้องกันโดยคัดเลือกสถานประกอบการที่มีการคมนาคมสะดวก ไม่มี หรือมีความเสี่ยงน้อยที่สุด
- ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน จากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ป้องกันโดย จัดปฐมนิเทศ แนะนำ การใช้อุปกรณ์ การป้องกันไวรัส อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลสถานประกอบการ เน้นจริยธรรมการไม่เปิดเผยข้อมูลสถานประกอบการอันเป็นความลับ และกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- ความเสี่ยงที่สถานประกอบการไม่มอบหมายงานที่เหมาะสมแก่นักศึกษา
- ความเสี่ยงที่นักศึกษาจะไม่ได้ได้รับความสะดวกในการเดินทางไปยังสถานประกอบการ

สอนและ/หรือสนับสนุนการเรียนรู้ผ่านวิธีการและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม (Teach and/or support (Teach and/or support learning through appropriate approaches and environments) (A2, UKPSF)

รู้วิธีสอน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการเตรียมความพร้อมและฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามของนักศึกษา
 - 1.1 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา [คลิกพิมพ์] ชั่วโมงก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม
 - 1.2 จำนวนชั่วโมงฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม/การฝึกงาน [คลิกพิมพ์] ชั่วโมง

ระบุจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการแนะนำและเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าฝึก ประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามในสถานประกอบการ และจำนวนชั่วโมงในการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามในสถานประกอบการ

2. กิจกรรมการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามของนักศึกษา

[คลิกพิมพ์]

ระบุกิจกรรมหลักของการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ที่นักศึกษาจะฝึกประสบการณ์

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายและกำหนดส่งงาน

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง

ระบุรายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในช่วงเวลา ก่อน ระหว่าง และหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม รวมทั้งกำหนดการส่งรายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่าง

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
1. รายงานการตรวจครุภัณฑ์และการให้คำแนะนำในรายปกติ 2 ราย ในรายที่มีภาวะแทรกซ้อน/ภาวะเสี่ยง 1 ราย	1. ส่งรายงานหลังจากตรวจครุภัณฑ์ 2 สัปดาห์
2. แผนการสอนสุขศึกษาสัปดาห์ (นักศึกษา 2 คน/1 ฉบับ)	2. ส่งแผนการสอนก่อนนำเสนอ 2 วันและส่งรูปเล่มรายงานสมบูรณ์หลังจากนำเสนอภายในวันจันทร์ สัปดาห์ถัดไป

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
3. กรณีศึกษาหรือกรณีที่มีภาวะแทรกซ้อน/ภาวะเสี่ยง 1 ราย (นักศึกษา 2 คน/1 ฉบับ)	3. ส่งรายงานก่อนนำเสนอ 1 สัปดาห์ และส่งรูปเล่มรายงานสมบูรณ์หลังจากนำเสนอภายในวันจันทร์ สัปดาห์ถัดไป

4. การติดตามผลลัพธ์การฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามของนักศึกษา
[คลิปพิมพ์]

ระบุกลไกวิธีการในการติดตามความก้าวหน้าและผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามของนักศึกษา

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน/เจ้าหน้าที่พี่เลี้ยง/อาจารย์พี่เลี้ยง (Preceptor) ในสถานประกอบการ
ที่ดูแลกิจกรรมการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม
[คลิปพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

- จัดโปรแกรม ตารางการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน
- แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม
- แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน
- ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- ประสานงาน ประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ/อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม
[คลิปพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

- สังเกตการณ์การฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามของนักศึกษาในสถานประกอบการ
- แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานในองค์กร
- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม
- สอบทาน/ปรับปรุงแผนงานการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามเป็นระยะ

7. แผนการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

สัปดาห์ ที่*	ระบุ CLOs	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม	จำนวน ชั่วโมง	ผู้ดูแลกิจกรรมในการฝึกภาคสนาม	หมายเหตุ
รวม						

*สามารถปรับช่องสัปดาห์ที่ ให้สามารถระบุเป็นแต่ละสัปดาห์หรือเป็นช่วงสัปดาห์ได้ตามความเหมาะสม

สนับสนุนและให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน (A4, UKPSF)
(Support and guide learners)

1. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ให้คำปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์
ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ให้การแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษา [คลิกพิมพ์] ชั่วโมง

ทีมผู้สอน	อาจารย์ผู้สอน	ห้องทำงาน สำนักวิชา	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล, Line, Facebook เป็น ต้น	เวลาให้ คำปรึกษา
อาจารย์ผู้ ประสานงาน รายวิชา	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
อาจารย์ผู้สอน/ อาจารย์ที่ ปรึกษา/อาจารย์ นิเทศก์การฝึก ประสบการณ์ ภาคปฏิบัติ/ ภาคสนาม	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

หมายเหตุ: เวลานอกเหนือจากที่กำหนด เฉพาะนักศึกษาที่นัดหมายล่วงหน้าเท่านั้น

ระบุเวลาให้คำปรึกษาต่อสัปดาห์ที่จะให้คำปรึกษาและคำแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษานอกชั้นเรียนเป็นรายบุคคล
และวิธีการสื่อสารให้นักศึกษาทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า เช่น จัดให้นักศึกษาพบอาจารย์เพื่อขอคำปรึกษาและแนะนำสัปดาห์
ละ 3 ชม. โดยระบุ วัน เวลาในรายละเอียดของรายวิชา และแจ้งให้นักศึกษาทราบในชั่วโมงแรกของการสอน ฯลฯ เช่น

1.1 วันจันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 15.00-16.30 น. ห้อง.....โทร.....

1.2 email: [คลิกพิมพ์] เวลา 20.00-21.00 ทุกวัน

2. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

[คลิกพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์
ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม
- จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และ
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- จัดอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเชี่ยวชาญด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเทคนิคพิเศษ เพื่อให้คำปรึกษาเฉพาะด้าน
ในการแก้ไขปัญหา

3. สิ่งอำนวยความสะดวกและสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม/สถาน
ประกอบการ

[คลิกพิมพ์]

ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานประกอบการที่นักศึกษาจะฝึกประสบการณ์ ภาควิชาปฏิบัติ/ ภาควิชาการ เช่น เบี้ยเลี้ยง ที่พักอาศัย สวัสดิการต่างๆ เป็นต้น

4. แนะนำแหล่งสืบค้นข้อมูล (ถ้ามี) เช่น ตำราและเอกสารหลัก เอกสารและข้อมูลแนะนำ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์

[คลิกพิมพ์]

ประเมินและให้เสนอแนะเพื่อการเรียนรู้ (A3, UKPSF)

(Assess and give feedback for learning)

สามารถประเมิน และให้ความเห็นเพิ่มเติม ชี้แนะแก่ผู้เรียนได้อย่างชัดเจน

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวม 100 (ร้อยละ) แบ่งเป็น

ผลการเรียนรู้ของรายวิชาฝึกประสบการณ์ ภาคปฏิบัติ/ภาควิชาการ (CLOs)	การประเมินผลการฝึกประสบการณ์ ภาคปฏิบัติ/ภาควิชาการของผู้เรียน		กำหนดการ ประเมิน (สัปดาห์ที่)	สัดส่วนของการ ประเมินผล (ร้อยละ)	ผู้ประเมิน
	วิธีการ	เครื่องมือที่ใช้			
ด้านความรู้ CLO : [คลิกพิมพ์]					
ด้านทักษะ CLO : [คลิกพิมพ์]					
ด้านจริยธรรม CLO : [คลิกพิมพ์]					
ด้านลักษณะบุคคล CLO : [คลิกพิมพ์]					

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

[คลินิกพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม โดยใช้เกณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการสหกิจศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อสำนักวิชา

3. ความรับผิดชอบของอาจารย์พี่เลี้ยง (Preceptor)/พนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

[คลินิกพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

[คลินิกพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกของพี่เลี้ยง

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

[คลินิกพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขาประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

6. การอุทธรณ์ของนักศึกษา

[คลินิกพิมพ์]

การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

[คลินิกพิมพ์]

(ตัวอย่าง) จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

1.2 อาจารย์พี่เลี้ยง (Preceptor)/พนักงานพี่เลี้ยง/เจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม

[คลินิกพิมพ์]

(ตัวอย่าง) พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกในรูปแบบฟอร์ม และสุ่มถามด้วยวาจา

1.3 อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

[คลินิกพิมพ์]

(ตัวอย่าง) อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

1.4 ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

[คลินิกพิมพ์]

(ตัวอย่าง) ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจากผู้ประกอบการ และบัณฑิต

1. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

[คลินิกพิมพ์]

(ตัวอย่าง)

- อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ประมวลผลการฝึกประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม ของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษา เฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อทราบ
- ประชุมหลักสูตรร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป นำแสดงไว้ในรายงาน ผลการดำเนินการหลักสูตร