

รายละเอียดของรายวิชา

| | |
|---------------------|---|
| ชื่อสถาบันอุดมศึกษา | วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร |
| สาขาวิชา / คณะ | สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น คณะศิลปศาสตร์ |

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

| | |
|--|---|
| ๑. รหัสและชื่อวิชา | ศศ ๐๒๒๘ การฝึกประสบการณ์การปกครองท้องถิ่น (Field Experience in Local Governing) |
| ๒. จำนวนหน่วยกิต | ๔(๒๔๐) หน่วยกิต การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น ๘ ชั่วโมงต่อวัน สัปดาห์ละ ๕ วัน เป็นเวลา ๑๓ สัปดาห์ |
| ๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา | สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาประสบการณ์วิชาชีพ |
| ๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม | คณะกรรมการสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น/อาจารย์วิรัตน์ พรหมดี |
| ๕. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร | ภาคปีการศึกษาที่ ๒ ชั้นปีที่ ๓ |
| ๖. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด | |

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

| | |
|---|---|
| ๑. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม | เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และเพิ่มเติมประสบการณ์จริงทางด้านการปกครองจากการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและเพื่อให้สามารถออกไปประกอบอาชีพได้ในทันทีที่จบการศึกษา |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม | ๒.๑ เพื่อให้นักศึกษาได้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ๒.๒ เพื่อให้ศึกษานำความรู้ความสามารถทางด้านการปกครองท้องถิ่นไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานต่างๆ อีกทั้งเป็นการเรียนรู้ถึงปัญหาที่แท้จริงของการนำความรู้ไปสู่การบริการในด้านต่างๆ ๒.๓ เพื่อให้ศึกษาถึงแหล่งงานต่างๆซึ่งเป็นการเตรียมการเพื่อที่จะออกไปสู่การมีงานทำต่อไปในอนาคต |

3. คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติงานในองค์การภาคีเครือข่าย ที่มีความพร้อม ขอบข่ายงานที่ฝึก ได้แก่ งานการไกล่เกลี่ยลดข้อพิพาทฯ งานวางแผนและนโยบาย งานคลังและงบประมาณ งานธุรการ งานให้บริการสาธารณะ งานประเมินงานสำรวจชุมชน การจัดเวทีประชาคม การประสานงานชุมชน การบริหารจัดการโครงการ การให้ความรู้ การจัดนิทรรศการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้

๑.คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ๑.๑.๑ นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๒ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัยการทำงาน
- ๑.๑.๓ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๑.๑.๔ มีการพัฒนาตนเอง

๑.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมซึ่งจะพัฒนา

นักศึกษาออกไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มีการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้และเน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง

การฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน

๑.๒.๑ เตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น โดยการชี้แจงทำความเข้าใจกับนักศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่การเลือกสถานที่ฝึกงาน การขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

๑.๒.๒ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่น ตลอดจนให้ความรู้แก่นักศึกษาในเรื่องคุณสมบัติที่เป็นที่ต้องการขององค์กร ทั้งทางด้านทักษะ คุณธรรม จริยธรรม

๑.๒.๓ การนิเทศนักศึกษา โดยอาจารย์นิเทศวางแผนร่วมกันในเรื่องประเด็นเนื้อหาเกี่ยวกับผู้ประกอบการและประเด็น/เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน

๑.๒.๔ การประชุมกลุ่มเฉพาะตามประเภทธุรกิจที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐการปกครองท้องถิ่น เพื่อประมวลความรู้และอภิปรายปัญหาาร่วมกัน

๑.๓ วิธีการประเมินผล

๑.๓.๑ การประเมินจากรายงานในรูปแบบ Portfolio ที่นักศึกษาจัดทำระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น

๑.๓.๒ การสังเกตพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๑.๓.๓ การประเมินจากผลงานที่ได้รับมอบหมายโดยหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และคณะกรรมการสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น จากการไปนิเทศและการรายงานผลงานของนักศึกษาในคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น

๑.๓.๒ การประเมินผลงานของนักศึกษาจากโครงการพัฒนางาน และรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่น

| |
|---|
| <p>๒. ความรู้</p> <p>๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ</p> <p>๒.๑.๑ นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้เชิงวิชาชีพจากชั้นเรียนสู่การปฏิบัติและประสบการณ์ตรงในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>๒.๑.๒ การพัฒนาความรู้ในงานอาชีพและกระบวนการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีความคิดสร้างสรรค์</p> |
| <p>๒.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา</p> <p>๒.๒.๑ เตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น โดยการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่น ตลอดจนให้ความรู้แก่นักศึกษาในเรื่องคุณสมบัติที่เป็นที่ต้องการขององค์กร ทั้งทางด้านทักษะ คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๒.๒.๒ ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐและเอกชนภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง</p> |
| <p>๒.๓ วิธีการประเมินผล</p> <p>๒.๓.๑ ให้นักศึกษาจัดทำรายงานการประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติ</p> <p>๒.๓.๒ ประเมินความรู้และทักษะในวิชาชีพโดยนักศึกษานำเสนอผลงานหลังจากกลับมาจากฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่น ต่อคณะกรรมการสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๒.๓.๓ การประเมินผลงานของนักศึกษาจากโครงการพัฒนางาน และรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่น</p> |
| <p>๓. ทักษะทางปัญญา</p> <p>๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องได้รับ</p> <p>๓.๑.๑ นักศึกษาสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและสามารถหาแนวทางป้องกันและแก้ปัญหาได้</p> <p>๓.๑.๒ นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติไปสู่การปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและใช้นวัตกรรมต่างๆเพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานได้ดี</p> |
| <p>๓.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา</p> <p>๓.๒.๑ ให้นักศึกษาสังเกตและศึกษาการปฏิบัติงานของพี่เลี้ยงในหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและฝึกปฏิบัติตาม</p> <p>๓.๒.๒ ประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ และนักศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับการพัฒนาทักษะทางปัญญา</p> |
| <p>๓.๓ วิธีการประเมิน</p> <p>๓.๓.๑ ประเมินจากการอภิปรายร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ เพื่อสรุปปัญหาที่พบและหาแนวทางการแก้ไขที่จะทำให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐและเอกชนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๓.๒ ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมกรรมการแสดงออก และจากการนำเสนอรายงานการศึกษา</p> |

| |
|---|
| <p>๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบต่อสังคม</p> <p>๔.๑.๑ นักศึกษาสามารถสร้างทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น ทักษะการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม เป็นต้น</p> <p>๔.๑.๒ นักศึกษาสามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และทันสมัย ตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> |
| <p>๔.๒ ภาระงานหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา</p> <p>มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร และให้มีประเด็นที่ต้องพัฒนาตนเอง และพัฒนางานในฝ่ายงานที่ทำอยู่</p> |
| <p>๔.๓ วิธีการประเมินผล</p> <p>๔.๓.๑ การประชุมกลุ่มเฉพาะกับเพื่อนร่วมงาน และพนักงานพี่เลี้ยง</p> <p>๔.๓.๒ ให้นักศึกษาทำงานทางด้านการออกแบบร่วมกับพนักงานหรือทีมงาน</p> |
| <p>๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา</p> <p>๕.๑.๑ นักศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร การทำงานและการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕.๑.๒ นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับงานทางด้านการปกครองท้องถิ่น</p> |
| <p>๕.๒ ภาระงานหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา</p> <p>๕.๒.๑ ฝึกการนำเสนอประสบการณ์การปฏิบัติงาน รายงานการศึกษา</p> <p>๕.๒.๒ ฝึกการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารและการใช้ IT</p> <p>๕.๒.๓ ฝึกการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น</p> |
| <p>๕.๓ วิธีการประเมินผล</p> <p>๕.๓.๑ ประเมินจากทักษะและเทคนิคการนำเสนอข้อมูลผ่านการวิเคราะห์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>๕.๓.๒ ให้นักศึกษาพี่เลี้ยงประเมินจากการนำเสนอรายงานการศึกษาของนักศึกษา</p> <p>๕.๓.๓ ประเมินจากการที่นักศึกษานำเสนอผลงานหลังจากกลับมาจากฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> |

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ

| |
|--|
| <p>๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา</p> <p>นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานตามสาขาวิชาการประเมินผลงานของนักศึกษาจากโครงการพัฒนางาน และรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่น ที่นักศึกษามีความถนัดและสนใจเป็นพิเศษ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์วิชาชีพให้มีประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๔๐ ชั่วโมงและนำเสนอรายงานเมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์</p> |
| <p>๒. กิจกรรมของนิสิต</p> <p>๒.๑ ฝึกงานตามตำแหน่งงาน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านการประเมินผลงานของนักศึกษาจากโครงการพัฒนางาน และรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๒.๒ ปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์</p> <p>๒.๓ จัดทำรายงานการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการประเมินผลงานของนักศึกษาจากโครงการพัฒนางาน และรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่น และศึกษางานร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยง</p> <p>๒.๔ นำเสนอผลจากรายงานการปฏิบัติงานและขอรับการประเมินจากพนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ประกอบการ และอาจารย์นิเทศก์</p> |
| <p>๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย</p> <p>หลังจากที่นักศึกษาได้ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการประเมินผลงานของนักศึกษาจากโครงการพัฒนางาน และรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่นจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนแล้วนั้น นักศึกษาจะต้องนำเสนอผลงานต่อสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น ดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ การรายงานผลการประเมินจากแบบรายงานการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น จากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน (คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น หน้า ๓๘๘-๓๙๙)</p> <p>๓.๒ การรายงานแบบฟอร์มการลงชื่อปฏิบัติงานของนักศึกษาและบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น หน้า ๒๕-๓๖)</p> <p>๓.๓ ใบรับรองการผ่านงานของนักศึกษาที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> |
| <p>๔. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่นของนักศึกษา</p> <p>๔.๑ การนิเทศก์การฝึกปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ได้แก่ หลังจากนักศึกษาเริ่มฝึกงานได้ ๑๕ วัน</p> <p>๔.๒ การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานหลังจากการรับฟังนักศึกษารายงานผลการปฏิบัติงาน</p> |
| <p>๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ดูแลกิจกรรมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๕.๑ ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันที่เข้าทำงาน</p> <p>๕.๒ แนะนำให้ความรู้ ประสบการณ์ สั่งงาน สอนงานแก่นักศึกษา ทั้งการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๓ จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา</p> <p>๕.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> |

| |
|--|
| <p>๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์</p> <p>๖.๑ การประชุมสัมมนาแจ้งกฎระเบียบต่าง ๆ ก่อนการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๒ การประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยงในการวางแผนการปฏิบัติงาน และการนิเทศ</p> <p>๖.๓ การวางแผนการออกนิเทศนักศึกษา โดยแจ้งนักศึกษาและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนล่วงหน้า</p> <p>๖.๔ การประเมินผลนักศึกษาจากการนิเทศ และจากรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> |
| <p>๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา</p> <p>๗.๑ การติดต่อนักศึกษาทางโทรศัพท์ หรือไปเยี่ยมที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนโดยมีการวางแผนล่วงหน้า</p> <p>๗.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือพนักงานพี่เลี้ยง</p> <p>๗.๓ การติดตามความก้าวหน้าของรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา</p> |
| <p>๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการทำงานด้านการออกแบบ และใช้ในการติดต่อทาง email กับอาจารย์ที่ปรึกษา</p> |

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

| |
|--|
| <p>๑. การกำหนดสถานที่ฝึก</p> <p>หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่นักศึกษาเลือกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่นได้ ควรเป็นหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสาขาวิชา เช่น บริษัททางด้าน การออกแบบ สำนักพิมพ์ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีการดำเนินงานทางด้าน การรัฐประศาสนศาสตร์</p> |
| <p>๒. การเตรียมนักศึกษา</p> <p>มีการจัดปฐมนิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาก่อนการออกไปปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงวิธีการและระเบียบข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงาน</p> |
| <p>๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์</p> <p>ประชุมอาจารย์นิเทศก์เพื่อมอบหมายงานนิเทศ และแบ่งจำนวนนักศึกษาสำหรับการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่น โดยจัดสรรตามเส้นทางและที่ตั้งของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> |
| <p>๔. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก</p> <p>ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนให้จัดพนักงาน พี่เลี้ยงสำหรับการดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์มตามคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น</p> |
| <p>๕. การจัดการความเสี่ยง</p> <p>๕.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๓ แจ้งผู้ปกครองนักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่น ในการประชุมผู้ปกครองเพื่อทราบและเข้าใจตรงกันในการส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> |

หมวดที่ ๖ การประเมินนักศึกษา

| |
|--|
| <p>๑. เกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้</p> <p>๑.๑ คะแนนจากวิทยาลัย (๕๐ คะแนน)</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๑.๑ การปฐมนิเทศ การนิเทศ การสัมมนาระหว่างฝึกงาน และการปัจฉิมนิเทศก์การฝึกงาน</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๑.๒ รายงานสรุปผลการฝึกงาน รายงานสรุปผลโครงการฝึกงาน</p> <p>๑.๒ คะแนนจากสถานที่ฝึกงาน (๕๐ คะแนน)</p> <p style="padding-left: 40px;">โดยใช้วิธีการประเมินผลการฝึกงาน การปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ขณะฝึกงานในสถานที่</p> |
| <p>๒. กระบวนการประเมินผลปฏิบัติงานของนักศึกษา</p> <p>๒.๑ พนักงานพี่เลี้ยงประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบฟอร์มการประเมินในส่วนหนึ่ง</p> <p>๒.๒ อีกส่วนหนึ่งเป็นการประเมินจากอาจารย์นิเทศ และการรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการปกครองท้องถิ่นของนักศึกษา</p> |
| <p>๓. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา</p> <p>ให้ข้อมูล คำแนะนำ ดูแลการปฏิบัติงาน สอนงาน การปฏิบัติตนในองค์กร</p> |
| <p>๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อการประเมินนักศึกษา</p> <p>๔.๑ จัดตารางเวลาสำหรับการนิเทศการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา</p> <p>๔.๒ ให้คำแนะนำ ปรีกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติตน</p> <p>๔.๓ ให้ข้อมูลที่เป็นต่อการพัฒนาตนเองสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น การรายงานผล รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา</p> |
| <p>๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง</p> <p>๕.๑ สรุปผลการประเมินจากคะแนนรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล</p> <p>๕.๒ สรุปผลการประเมินในภาพรวม เพื่อการวิเคราะห์ระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น และเปรียบเทียบสมรรถนะ (benchmarking) ของนักศึกษาแต่ละรุ่น เพื่อการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร</p> |

หมวดที่ ๗ การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่นจากผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑ นักศึกษา

๑.๑.๑ นักศึกษาให้ข้อมูลหลังกลับจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยการรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑.๑.๒ นักศึกษากรอกแบบประเมินที่สาขาวิชาจัดทำขึ้นในการปฏิบัติงาน การเตรียมตัว การฝึกปฏิบัติงาน และการประเมินผล ตลอดจนปัญหา อุปสรรคที่พบ และแนวทางการแก้ไข

๑.๒ พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ใช้แบบประเมินผลนักศึกษา ซึ่งมีรายการประเมินแบบให้คะแนน และให้ข้อเสนอแนะ

๑.๓ อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น

ใช้แบบบันทึกการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการปกครองท้องถิ่น สำหรับการประเมินนักศึกษาเป็นรายบุคคล