

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 2555
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
 - 1) ผศ.ดร.นันทิทิพ ลิ้มเพียรชอบ
สถานที่ติดต่อ : ห้อง 6204
โทร. 055-963682 E-mail. nanteetipl@nu.ac.th
 - 2) นางจิตตรีพร คล้ายแท้
สถานที่ติดต่อ : ห้องสำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์
โทร. 055-963647 E-mail. nuclerkship@hotmail.com
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร :
ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4 ไม่มีรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน
6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด
ประชุมคณะกรรมการฝึกงานและสหกิจศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
เครื่องสำอาง เมื่อวันที่ 27 ส.ค. 2558

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

- 1.1 เพื่อให้บัณฑิตมีความรอบรู้ในภาคปฏิบัติ โดยสามารถนำความรู้ ทักษะภาคทฤษฎีไปประยุกต์ใช้สู่ภาคปฏิบัติหรือในการทำงานในสถานประกอบการจริงได้อย่างเหมาะสม
- 1.2 เพื่อให้บัณฑิตมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพของตนเอง
- 1.3 เพื่อให้บัณฑิตสามารถศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ รู้จักศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ที่เหมาะสม
- 1.4 สามารถเรียนรู้และปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้ รู้จักการเป็นผู้นำ/ผู้ตามที่ดี ทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ด้วยความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- 1.5 มีทักษะในการสื่อสารที่ดี รู้จักนำความรู้ ทักษะทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม:

มีการปรับเนื้อหาในการจัดการอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนออกฝึกประสบการณ์ เพื่อให้บัณฑิตมีความพร้อมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง และสามารถปรับตัวจากการเปลี่ยนบทบาทการเป็นนิสิตไปสู่การเป็นผู้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 มีความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจให้ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป
- 1.1.2 มีความสนใจ อุทิศสาหะในการทำงาน
- 1.1.3 มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้อย่างเหมาะสม
- 1.1.4 มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร
- 1.1.5 มีคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- 1.2.1 การเตรียมความพร้อมโดยการจัดอบรมเกี่ยวกับระเบียบ วินัย คุณธรรมที่ พึ่งปฏิบัติ ก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 1.2.2 การนิเทศงานนิสิตสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง
- 1.2.3 มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นิสิตปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาน ประกอบการเช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 1.3.1 ประเมินพัฒนาการของตนเองโดยนิสิตสหกิจศึกษา
- 1.3.2 การประเมินจากผลการประเมินนิสิตสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ
- 1.3.3 การประเมินจากการประชุมร่วมกันระหว่างอาจารย์นิเทศ พนักงานที่ปรึกษาและนิสิต

2. ความรู้

2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 2.1.1 มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นิสิตจะปฏิบัติได้)
- 2.1.2 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม การ ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
- 2.1.3 มีความรู้ในการจัดทำรายงานวิชาการตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา

- 2.2.1 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา โดยผ่านการอบรมความรู้ และทักษะสำหรับการ ปฏิบัติงาน
- 2.2.2 สถานประกอบการจัดพนักงานที่ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับขอบเขตหน้าที่ความ รับผิดชอบในการทำงาน/โครงการ ลักษณะงาน วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบต่าง ๆ และระบบการทำงานองค์กรแก่นิสิต
- 2.2.3 นิสิตศึกษาและปฏิบัติงานด้วยตนเองภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 2.3.1 ประเมินจากการประชุมร่วมระหว่างอาจารย์นิเทศ พนักงานที่ปรึกษา และนิสิต
- 2.3.2 ประเมินจากผลการประเมินนิสิตสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ
- 2.3.3 ประเมินจากการนำเสนอผลปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานของนิสิต

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องได้รับ

- 3.1.1 สามารถปฏิบัติงานสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

- 3.1.2 ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา เสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด
- 3.1.3 มีความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการไปใช้ในงานที่ปฏิบัติได้
- 3.1.4 มีวิจรรย์ญาณและการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและตัดสินใจได้ด้วยตนเอง
- 3.1.5 มีการจัดการและวางแผนการปฏิบัติงาน
- 3.1.6 สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม
- 3.1.7 มีความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง
- 3.1.8 สามารถประเมินข้อมูลแนวคิดจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และใช้ข้อมูลในการแก้ไขวิเคราะห์สรุปผลการศึกษา/ปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะ โดยจัดทำเป็นรายงานสหกิจศึกษา

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา

- 3.2.1 การปฏิบัติงานจริง หรือการมอบหมายโจทย์ปัญหา
- 3.2.2 การประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และนิสิต เพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 3.3.1 ประเมินจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย ตามหัวข้อที่กำหนด โดยอ้างอิงทฤษฎีในวิชาที่เกี่ยวข้อง
- 3.3.2 ประเมินจากการประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และนิสิต
- 3.3.3 ประเมินจากการนำเสนอผลปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานของนิสิต

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ควรมีการพัฒนา

- 4.1.1 มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้าง มนุษยสัมพันธ์ได้ดี
- 4.1.2 มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกับองค์กร
- 4.1.3 มีการตอบสนองต่อการสั่งการ ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ และปรับตัวตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะนั้น
- 4.1.4 มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้งานและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง

4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้

- 4.2.1 การปฏิบัติงานจริงเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- 4.2.2 การเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร

4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 4.3.1 ประเมินจากการประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และนิสิต
- 4.3.2 ประเมินจากผลการประเมินนิสิตสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 5.1.1 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือสามารถใช้ความรู้ในเชิงสถิติ คณิตศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

5.1.2 สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการสื่อสารสนับสนุนการทำงานได้อย่างเหมาะสม

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา

5.2.1 การมอบหมายให้นำเสนอประสบการณ์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2 การให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

5.3.1 ประเมินจากผลการประเมินนิสิตสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

5.3.2 ประเมินจากการนำเสนอผลปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานของนิสิต

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

คำอธิบายรายวิชา การฝึกปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน เป็นการฝึกปฏิบัติงานในฐานะพนักงานชั่วคราว และทำงานเต็มเวลาในหน่วยงานภาครัฐ เอกชนในสาขา วิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง 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 ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษานิสิตสหกิจศึกษาควรนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้นิเทศงาน(พนักงานที่ปรึกษา) และผู้บริหารสถานประกอบการ
- 2.9 นำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่างคณาจารย์นิเทศ นิสิตสหกิจศึกษา และนิสิตสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังกลับจากปฏิบัติการสหกิจศึกษา

แผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ปีการศึกษา 2558

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้จัดทำ
11 ส.ค. 58	ส่ง Co-op 01 ใบสมัครสหกิจศึกษาให้นิสิต	จิตตรีพร
13-19 ส.ค.58	พิจารณาข้อมูลแบบสำรวจสถานประกอบการ	คณะกรรมการสหกิจศึกษา
20 – 28 ส.ค.58	ส่งข้อมูลสถานประกอบการให้นิสิตเลือก	จิตตรีพร
1 ก.ย. 58	นิสิตส่ง Co-op 01 / Resume / ผลสอบ ภาษาอังกฤษ ให้หน่วยประสานฯ	นิสิต
2-4 ก.ย.58	พิจารณาผลการเลือกสถานประกอบการ	คณะกรรมการสหกิจศึกษา
7 ก.ย.58	แจ้งผลการสมัครสหกิจศึกษาให้นิสิตทราบ	จิตตรีพร
8-10 ก.ย.58	จัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งให้สถานประกอบการ	จิตตรีพร
14 ก.ย.58	จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อ นิสิตสหกิจศึกษา พร้อม ข้อมูลนิสิตส่งไปยังสถานประกอบการ	จิตตรีพร
ต.ค.-ธ.ค. 58	นิสิตติดต่อประสานงานกับพี่เลี้ยงประจำสถาน ประกอบการ เรื่องที่พัก และการเตรียมความพร้อม พร้อมของนิสิต	นิสิต
พ.ย.-ธค.58	จัดปฐมนิเทศ-เตรียมความพร้อมนิสิตก่อน ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	คณะกรรมการสหกิจศึกษา
4 ม.ค.- 29 เม.ย. 59	นิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นิสิต
25-29 ม.ค.59	นิสิตส่งเอกสาร กลับมายังคณะฯ 1. Co-op 04 2. Co-op 05 3. Co-op 06 4. Co-op 07	นิสิต
10 พ.ค.59	นำเสนอสหกิจศึกษา	นิสิต และ อาจารย์ผู้ประเมิน
11-18 พ.ค.59	นิสิตส่งรายงานสหกิจศึกษา 1. เล่มรายงาน 1 เล่ม (สำหรับบริษัท) 2. Upload ข้อมูลบนฐานข้อมูลรายงาน ที่ เว็บไซต์คณะฯ	นิสิต
23-27 พ.ค.59	รวบรวมคะแนน และเอกสารที่เกี่ยวข้องส่ง ผู้รับผิดชอบรายวิชา	จิตตรีพร
30 พ.ค.- 2 มิ.ย.59	ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายงานผลการเรียน รายวิชาเสนอคณะฯ	ผู้รับผิดชอบรายวิชา
3 มิ.ย.59	ส่งผลการเรียน (เกรด)	ผู้รับผิดชอบรายวิชา

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นิสิตจะต้องปฏิบัติงานจริงแบบเต็มเวลาตรงตามสาขาวิชาชีพและเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ (1 ภาคการศึกษา) ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น สถานประกอบการอาจกำหนดให้นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ เช่น ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยนักวิชาการ ผู้ช่วยงาน ฯลฯ หรือ กำหนดงานเป็นโครงการพิเศษที่เป็นประโยชน์กับสถานประกอบการและสามารถทำสำเร็จได้ 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 โดยผู้นิเทศกลับมาประชุมกับอาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอน

4.4 แจกข้อมูลการวัดและประเมินผลให้นิสิตสหกิจศึกษาทราบ

4.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังจากรับฟังนิสิตรายงานผลการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา โดยใช้แบบฟอร์ม Nu_Co-op 03 (แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา)

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

5.1 มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

5.2 ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

5.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยและองค์กรของตนเอง

5.4 ควรเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

- 5.5 มีกระบวนการตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนิสิต สหกิจศึกษาและเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ
- 5.6 มีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
- 5.7 มีกระบวนการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ วิชาชีพ และให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน
- 5.8 มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับนิสิตสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศ

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- 6.1 จัดทำแผนการนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา โดยแจ้งให้นิสิตและสถานประกอบการทราบล่วงหน้า
- 6.2 นิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ซึ่งในแต่ละครั้งจะใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง
- 6.3 ติดตามความก้าวหน้าของนิสิตสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการและการประยุกต์ใช้ การปรับตัวในองค์กร ความก้าวหน้าของงานไปตามแผน การสื่อสารและการนำเสนอผลงาน ความคิดสร้างสรรค์ รวมถึงให้ความคิดเห็นต่อจุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนิสิตสหกิจศึกษา
- 6.4 ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้ในประสบการณ์ภาคสนามของนิสิตสหกิจศึกษา โดยผู้นิเทศกลับมาประชุมกับอาจารย์ในสาขาวิชา 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

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- 8.1 กำหนดภาระงาน หรือ หัวข้อโครงการที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน
- 8.2 จัดบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา) ที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนิสิตสหกิจศึกษา 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 หัวข้อโครงการ (โจทย์ปัญหา) ที่ตรงกับวิชาชีพและประสบการณ์การทำงาน ที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับศักยภาพของนิสิตในระยะเวลาที่กำหนด

2. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา พร้อมแจกคู่มือสหกิจศึกษา ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เกณฑ์การประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน และงานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตลอดจนการอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

กำหนดการอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตสหกิจศึกษา
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ปีการศึกษา 2558
ระหว่างวันที่ 23 – 24 และ 26 พฤศจิกายน 2558 ณ ห้องไชยานุภาพ 6

วันจันทร์ที่ 23 พฤศจิกายน 2558

- 08.30 – 08.45 น. ลงทะเบียน และรับเอกสาร
- 08.45 – 09.00 น. กล่าวเปิดโครงการ และให้โอวาทนิสิต
โดย รศ.ดร.ภญ.จันทร์รัตน์ ลิทธิวรรณท์ คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
- 09.00 – 10.30 น. การบรรยาย เรื่อง “ฮาลาลในอุตสาหกรรมเครื่องสำอาง”
โดย คุณฟาเค-ราห์ แปนตะเกล นิสิตบัณฑิตศึกษา สาขาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
- 10.30 – 10.45 น. พักร
- 10.45 – 12.00 น. การบรรยาย เรื่อง “การควบคุมคุณภาพเครื่องสำอางฮาลาล”
โดย คุณฟาเค-ราห์ แปนตะเกล นิสิตบัณฑิตศึกษา สาขาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. บรรยาย เรื่อง หลักการ แนวทางการปฏิบัติงาน การนำเสนอ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา
โดย ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
- 14.30 – 14.45 น. พักร
- 14.45 – 16.45 น. บรรยาย เรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะที่ดี ที่จำเป็นในระบบธุรกิจ และอุตสาหกรรม
โดย คุณกิตติมา บุนนาค
ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล บริษัท Price Water house Cooper (PwC)

วันอังคารที่ 24 พฤศจิกายน 2558

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน และรับเอกสาร
- 09.00 – 10.30 น. Work shop บุคลิกภาพ และทัศนคติ ที่จำเป็นในระบบธุรกิจ และอุตสาหกรรม
โดย คุณกิตติมา บุนนาค
ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล บริษัท Price Water house Cooper (PwC)
- 10.30 – 10.45 น. พักร
- 10.45 – 12.00 น. บรรยาย เรื่อง บทบาทผู้นำ และผู้ตาม ในสถานการณ์ต่าง ๆ
โดย คุณกิตติมา บุนนาค
ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล บริษัท Price Water house Cooper (PwC)
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. การค้นหา และการจัดการโครงการ (Project) สหกิจศึกษา และการขอรับคำปรึกษา
โดย นายจักรินทร์ ศรีวิไล และคณะนิสิตบัณฑิตศึกษา สาขาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
- 14.30 – 14.45 น. พักร
- 14.45 – 16.30 น. บรรยาย เรื่อง ประสบการณ์ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การปรับตัว ปัญหา อุปสรรค แนว
ทางการแก้ไข จากรุ่นพี่ รุ่นน้อง
โดย นายจักรินทร์ ศรีวิไล และคณะนิสิตบัณฑิตศึกษา สาขาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤศจิกายน 2558

- 08.30 – 08.45 น. ลงทะเบียน และรับเอกสาร
- 08.45 – 09.00 น. กล่าวต้อนรับ และแนะนำวิทยากร
โดย ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
- 09.00 – 10.30 น. การบรรยาย เรื่อง ประเทศไทยกับโอกาสทางธุรกิจเครื่องสำอางในตลาดโลก และการ
ประชาสัมพันธ์ และการตลาด สำหรับธุรกิจด้านเครื่องสำอาง
โดย ญ.กรรณิการ์ จรัสสุโรลิน ผู้อำนวยการฝ่ายองค์กรสัมพันธ์
บริษัท พรอคเกอร์แอนด์แกมเบอร์ (P&G) ประเทศไทย
- 10.30 – 10.45 น. พักร
- 10.45 – 12.00 น. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำเสนอผลิตภัณฑ์จากโครงการวิจัย (Senior Project)
โดย ญ.กรรณิการ์ จรัสสุโรลิน ผู้อำนวยการฝ่ายองค์กรสัมพันธ์
บริษัท พรอคเกอร์แอนด์แกมเบอร์ (P&G) ประเทศไทย
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.30 น. การบรรยาย “การควบคุมการผลิตในโรงงานอุตสาหกรรมเครื่องสำอาง”
โดย คุณอัญมณี อนันตปัญญสุทธิ
บริษัท Worth & Wealth จำกัด

หมายเหตุ นิสิตรับเอกสารการปฏิบัติงาน และหนังสือส่งตัว ในวันสอบปลายภาควันสุดท้าย

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ศึกษาดูงานในหน่วยงานที่มีประสบการณ์ในการจัดการศึกษาสหกิจศึกษา งาน จัดโครงการเพื่อการสร้างเครือข่ายสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ จัดประชุมอาจารย์นิเทศเพื่อมอบหมายงานนิเทศ และแบ่งจำนวนนิสิตสำหรับการนิเทศสหกิจศึกษา โดยจัดสรรตามเส้นทางและที่ตั้งของสถานประกอบการ

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการให้จัดพนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยงสำหรับดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำหนังสือชี้แจงพร้อมคู่มือสหกิจศึกษาให้พนักงานที่ปรึกษาได้ทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์มสหกิจศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น NU_Co-op 06 (แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา) NU_Co-op 07 (แบบแจ้งโครงสร้างรายงานปฏิบัติงาน) NU_Co-op 08 (แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา) และ NU_Co-op 09 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา)

5. การจัดการความเสี่ยง

ความเข้าใจร่วมกันระหว่าง อาจารย์นิเทศ พนักงานพี่เลี้ยง นิสิตถึงผลสัมฤทธิ์ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในงานอาชีพหลากหลายลักษณะในระดับ หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน และทำการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ทั้งความเสี่ยงที่เกิดจากอุบัติเหตุในการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน

5.1 สำรวจความสนใจและพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะเข้าศึกษาตามแผนสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบแนวโน้มความต้องการ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะได้นำมาวางแผนในการหาสถานประกอบการให้สอดคล้องและเหมาะสมทั้งจำนวน และความพร้อมของสถานประกอบการ

5.2 พิจารณาจัดหาสถานประกอบการที่มีประสบการณ์ในการดำเนินการสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา และ/หรือมีนโยบายสนับสนุน ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงตามหลักการสหกิจศึกษา และเป็นประโยชน์มากที่สุด

5.3 การนิเทศก์ตามแผนที่กำหนด เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็นร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโครงการงานกรณีศึกษา ตลอดจนการแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการร่วมกันในโอกาสต่อไป

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 ในการนำเสนอในวันสัมมนาหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.3 อาจารย์นิเทศสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและรายงานผลต่อคณะฯ

3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาทั้งระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์มการประเมินผลสหกิจศึกษา NU_Co-op 08 (แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา) NU_Co-op 09 (แบบประเมินรายงานนิสิตสหกิจศึกษา)

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

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

พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์มาสรุปผลประเมินตามตามผลสัมฤทธิ์ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนามร่วมกัน แล้วอาจารย์นำผลสรุปมาทบทวนและวางแผนการปรับปรุงต่อไป อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประมวลผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนิสิตจากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนิสิต จากพนักงานที่ปรึกษา และจากอาจารย์ที่ปรึกษา รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าภาควิชาเพื่อทราบ ประชุมหลักสูตรหรือภาควิชา ร่วมพิจารณานำข้อเสนอมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป นำแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร