



## มคอ.4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

รหัสวิชา 08-115-302 ชื่อวิชา ทักษะทางด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว

Skills for Hospitality and Tourism

หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต กลุ่มความรู้ทางด้านทักษะวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางฟ้าพิไล ทวีสินโสภา  
สาขา การโรงแรมและการท่องเที่ยว  
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

## สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	2
หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	3
หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	4
หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ	7
หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ	9
หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา	9
หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	11

## รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา  
08-115-302 ทักษะทางด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว  
Skills for Hospitality and Tourism
- จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง  
1(0-2-1)
- หลักสูตรและกลุ่ม(กลุ่มความรู้/กลุ่มทักษะ/กลุ่มวิชา/วิชาเลือกเสรี)  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต กลุ่มวิชาทักษะวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม  
อาจารย์ฟ้าพิไล ทวีสินโสภา
- ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร  
ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 4
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)  
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite)  
ไม่มี
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด  
วันที่ 16 เดือน มิถุนายน ปีพ.ศ.2559

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

## 1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

1.1 เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้กระบวนการทำงานทางการโรงแรมและการท่องเที่ยวเบื้องต้นก่อนออกฝึกงานภายนอก

1.2 เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้ทักษะต่างๆ ทางด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว

1.3 เพื่อให้นักศึกษาได้รับทักษะทางการโรงแรมและการท่องเที่ยวมากยิ่งขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

2.1 นักศึกษารู้จักกระบวนการทำงานทางการโรงแรมและการท่องเที่ยว

2.2 นักศึกษาได้รับการฝึกทักษะต่างๆ ทางด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว

2.3 นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานทางการโรงแรมและการท่องเที่ยวได้มากยิ่งขึ้น

## 3. คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว ทักษะทางการโรงแรมและการท่องเที่ยว การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการฝึกปฏิบัติจริง

Practice of hotel and tourism; skills of hotel and tourism; problem solving and practical training

## 4. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อสัปดาห์

บรรยาย	ปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง	สอนเสริม
-	30	15	-

## 5. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรรายวิชา (Curriculum Mapping)

1. คุณธรรม จริยธรรม							2. ความรู้								3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	●		●					●	○							●		○	○				○		○	

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

### หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

#### 1. คุณธรรม จริยธรรม

##### 1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

- 2) มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ
- 4) มีวินัยในการทำงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

##### 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- ปลูกฝังให้นักศึกษามีวินัยโดยเน้นการเข้าเรียนให้ตรงต่อเวลา ตลอดจนการแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- กำหนดงานเป็นกลุ่มย่อย เน้นความมีส่วนร่วม และแสดงความคิดเห็น
- จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึกในการมีคุณธรรม จริยธรรม
- ให้การยกย่องชมเชยผู้ที่มีความซื่อสัตย์ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี
- กำหนดระเบียบลงโทษผู้ทุจริตการสอบ
- มีกิจกรรมที่ส่งเสริมในเรื่องความเสียสละเพื่อส่วนรวมและบำเพ็ญประโยชน์ต่อ

##### 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียน

- ประเมินจากเวลาการเข้าชั้นเรียนของนักศึกษาและเวลาการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย
- ประเมินจากผลงานกลุ่มและความมีส่วนร่วมในการนำเสนอผลงาน
- จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่างๆ
- ความเอื้อเฟื้อหรือความมีน้ำใจต่อเพื่อนและครูอาจารย์

#### 2. ความรู้

##### 2.1 ความรู้ ที่ต้องได้รับ

- 2) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ประยุกต์ความรู้และทักษะด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยวให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการทำงาน

##### 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- ใช้การเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบโดยให้ความรู้ทางด้านทฤษฎีควบคู่กับการปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริง
- จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญ ที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษ
- จัดการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

##### 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียน

- ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษา ในด้านต่างๆ คือ
- การทดสอบย่อย

- การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- ประเมินจากงานที่มอบหมายนักศึกษา
- ประเมินจากการนำเสนอผลงาน
- ประเมินจากแผนธุรกิจหรือโครงการที่นำเสนอ
- ประเมินจากผลการฝึกงานหรือสหกิจศึกษา

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- 3) มีความสามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจและจากศาสตร์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

#### 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- กรณีศึกษาทางการโรงแรมและการท่องเที่ยว โครงการงานวิจัย และกำหนดให้นักศึกษาวางแผนการทำงานเป็นทีม
- ใช้สถานประกอบการฝึกปฏิบัติงานจริง
- มีการอภิปรายเพื่อสรุปประเด็นผลการศึกษาและปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งการเสนอแนวทางการแก้ไข
- เน้นถึงศาสตร์และศิลป์ รวมถึงรูปแบบในการนำเสนอผลงาน และให้นักศึกษาได้มีการนำเสนอผลงานจริง

#### 3.3 วิธีการประเมินผลการเรียน

- ประเมินจากการนำเสนอโครงการ รายงานการวิจัย อภิปรายกรณีศึกษา
- ประเมินจากการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ โดยออกข้อสอบที่ให้นักศึกษาแก้ปัญหา อธิบายแนวคิดการแก้ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาโดยการประยุกต์ความรู้ที่เรียนมา ซึ่งจะต้องหลีกเลี่ยงข้อสอบที่เป็นการเลือกตอบที่ถูกมาคำตอบเดียวจากกลุ่มคำตอบที่ให้มา
- ประเมินจากผลงานและการปฏิบัติงานของนักศึกษา

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ๐1) ความสามารถในการปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และ บทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสมรวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือ ผู้ร่วมงานและแก้ไข ปัญหาในกลุ่ม
- ๐2) มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และตรงตามมาตรฐานสากล

#### 4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- มอบหมายงานที่ต้องใช้การติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันการศึกษา
- มีการมอบหมายงานที่ต้องใช้ทักษะด้านการสื่อสารระหว่างบุคคลทั้งภายในสถาบันการศึกษา และภายนอกสถาบันการศึกษา
- มีการมอบหมายงานที่ต้องใช้การระดมความคิดและร่วมกันทำงาน

- มีกิจกรรมส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ เช่น ยกย่องชมเชยนักศึกษาที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีเด่น

#### 4.3 วิธีการประเมินผลการเรียน

- ประเมินจากพฤติกรรมในการทำกิจกรรมระหว่างนักศึกษาในกลุ่ม
- ประเมินจากผลงานของนักศึกษาทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม
- มีการร่วมประเมินทั้งอาจารย์และนักศึกษา

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

- o2) มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม
- o4) มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลองหรือสถานการณ์เสมือนจริง และนำเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่เหมาะสม
- ให้นักศึกษาได้เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- มีการนำเสนอผลงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.3 วิธีการประเมินผลการเรียน

- ประเมินจากการอธิบายหลักการเข้าถึงข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประเมินจากการสรุปและอภิปรายงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน
- ประเมินจากผลงานและการนำเสนอผลงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประเมินจากการทดสอบ

### หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว ทักษะทางด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการฝึกปฏิบัติจริง

Practice of hotel and tourism; skills of hotel and tourism; problem solving and practical training

#### 2. กิจกรรมของนักศึกษา

นักศึกษาเข้ารับการอบรมภาคทฤษฎีก่อนฝึกนักศึกษาเข้ารับการฝึกทักษะภายในซึ่งจัดขึ้นภายในวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยวโดยมีกระบวนการฝึกทักษะดังนี้

##### 2.1 ทักษะด้านการท่องเที่ยวเข้ารับการฝึกทักษะทั้งหมด 100 ชม. โดยปฏิบัติดังนี้

2.1.1. ฝึกทักษะด้านการเป็นมัคคุเทศก์ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวโดยการให้ข้อมูลคอยตอบข้อซักถามของนักท่องเที่ยวจำนวน 50 ชม.

- 2.1.2 ฝึกทักษะด้านการเป็นมัคคุเทศก์บริเวณพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำราชมงคล  
จำนวน 50 ชม.
- 2.2 ทักษะด้านการโรงแรมเข้ารับการฝึกทักษะทั้งหมด 300 ชม. โดยปฏิบัติดังนี้
- 2.2.1 ฝึกทักษะด้านงานแม่บ้านของศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม
- 2.2.2 ฝึกทักษะด้านงานส่วนหน้าของศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม
- 2.3 ทักษะด้านสปาเพื่อสุขภาพเข้ารับการฝึกทั้งหมด 50 ชม. โดยปฏิบัติดังนี้
- 2.3.1 ฝึกทักษะการนวดสปาบริเวณศูนย์บริการนักท่องเที่ยว
- 2.4 ทักษะด้านอาหารเข้ารับการฝึกทั้งหมด 100 ชม. โดยปฏิบัติดังนี้
- 2.4.1 ฝึกทักษะการใช้อุปกรณ์การทำอาหาร
- 2.4.2 ฝึกทักษะการปรุงอาหารและพัฒนาศักยภาพด้านอาหาร

### 3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
รายงานสรุปการปฏิบัติงานด้านการท่องเที่ยว (100 ชม.)	29 มกราคม 2557
รายงานสรุปการปฏิบัติงานด้านการโรงแรม (300 ชม.)	29 มกราคม 2557
รายงานสรุปการปฏิบัติงานด้านสปาเพื่อสุขภาพ (50 ชม.)	29 มกราคม 2557
รายงานสรุปการปฏิบัติงานด้านอาหาร (100 ชม.)	29 มกราคม 2557
สัมมนาการโรงแรมและการท่องเที่ยว	5 กุมภาพันธ์ 2557

### 4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- 4.1 จัดทำตารางการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 4.2 จัดทำกำหนดการส่งงานของนักศึกษา
- 4.3 จัดทำกำหนดการตรวจเช็คจากพนักงานพี่เลี้ยง
- 4.4 สรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อเสร็จสิ้น

### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- 5.1 ให้คำแนะนำนักศึกษาฝึกงานในขณะที่ฝึกปฏิบัติ
- 5.2 ให้ความรู้และข้อเสนอแนะในขณะที่ฝึกปฏิบัติ
- 5.3 คอยดูแลและตักเตือนนักศึกษา

### 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- 6.1 คอยให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
- 6.2 ตรวจสอบนักศึกษาในช่วงเวลาการฝึกปฏิบัติ
- 6.3 เป็นผู้ประสานระหว่างนักศึกษากับสถานประกอบการในช่วงที่เข้าตรวจเยี่ยมนักศึกษา

### 7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- 7.1 ก่อนนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติจะต้องจัดปฐมนิเทศนักศึกษา
- 7.2 กำหนดตารางในการให้คำแนะนำนักศึกษาและมีช่องทาง เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ เมลล์  
ที่คอยประสานให้ความช่วยเหลือนักศึกษา
- 7.3 กำหนดวันเข้าตรวจเยี่ยมและแจ้งให้นักศึกษาและสถานประกอบการทราบก่อนล่วงหน้า



## 8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่จัดการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- 8.1 ตารางการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 8.2 พี่เลี้ยงที่คอยดูแลนักศึกษา

### หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

#### 1. การกำหนดสถานที่ฝึก

- 1.1 จัดทำทำเนียบที่ฝึกงานของนักศึกษาในทุกๆ ปีที่มีการฝึกงาน
- 1.2 จัดทำทำเนียบสถานประกอบการที่ประสงค์รับนักศึกษาฝึกงาน
- 1.3 ลำดับสถานประกอบการที่มีคุณภาพ

#### 2. การเตรียมนักศึกษา

- 2.1 กำหนดช่วงเวลาในการสมัครการฝึกปฏิบัติ
- 2.2 ให้ความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติเบื้องต้นก่อนออกฝึกปฏิบัติจริง
- 2.3 จัดอบรมให้แก่นักศึกษา

#### 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- 3.1 ส่งอาจารย์เข้ารับการอบรมการเป็นอาจารย์นิเทศ
- 3.2 วางแผนการออกนิเทศ
- 3.3 แยกนักศึกษาที่อาจารย์นิเทศจะต้องเข้าไปตรวจเยี่ยม
- 3.4 เตรียมเอกสารและรายชื่อนักศึกษาและสถานประกอบการให้แก่อาจารย์นิเทศ

#### 4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

- 4.1 ประสานงานขอพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการ
- 4.2 จัดทำรายชื่อพนักงานพี่เลี้ยงพร้อมเบอร์โทรศัพท์

#### 5. การจัดการความเสี่ยง

- 5.1 จัดทำตารางการทำงาน
- 5.2 บันทึกปัญหาของนักศึกษาทุกครั้งที่มีการขอคำแนะนำ
- 5.3 นำปัญหาเหล่านั้นมาวิเคราะห์เพื่อให้หาแนวทางป้องกัน

### หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

#### 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

- 1.1 ประเมินจากการทำงานของนักศึกษา 50 คะแนน
- 1.2 ประเมินจากการสัมภาษณ์นักศึกษา 30 คะแนน
- 1.3 ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาสรุป 20 คะแนน

## 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.1 ในขณะที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติจะมีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษาเพื่อใช้สำหรับประเมินคะแนนการทำงาน

2.2 กำหนดวันสัมมนาและอธิบายวิธีการสัมมนาแก่นักศึกษาจนกระทั่งถึงวันสัมมนาจริง

2.3 กำหนดวันส่งเล่มสรุปการฝึกปฏิบัติเพื่อตรวจสอบก่อนส่งให้นักศึกษาแก้ไข

2.4 กำหนดวันส่งเล่มสรุปการฝึกปฏิบัติฉบับสมบูรณ์เพื่อประเมินคะแนนรายงานสรุป

## 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

3.1 พนักงานพี่เลี้ยงมีส่วนในการประเมินคะแนน 50 คะแนนจากการทำงานของนักศึกษา

3.2 พนักงานพี่เลี้ยงมีส่วนในการตรวจสอบสื่อสำหรับสัมมนาของนักศึกษา

3.3 พนักงานพี่เลี้ยงมีส่วนในตรวจสอบรายงานสรุปการฝึกปฏิบัติก่อนนำส่งอาจารย์

## 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

4.1 ต้องคอยดูแลนักศึกษาการทำงานของนักศึกษาโดยการสอบถามจากพี่เลี้ยงนักศึกษา

4.2 ให้ความรู้และข้อเสนอแนะในขณะที่ฝึกปฏิบัติให้นักศึกษากรณีนักศึกษามีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม

4.3 คอยดูแลและตักเตือนนักศึกษากรณีที่นักศึกษามีปัญหาและร่วมกับสถานประกอบการแก้ไขปัญหานักศึกษา

4.4 ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาทั้งสื่อที่ใช้สำหรับนำเสนอรวมถึงรายงานสรุปการฝึกปฏิบัติ

4.5 กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนอย่างโปร่งใส

## 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

5.1 สอบถามข้อมูลจากสถานประกอบการ พี่เลี้ยง และนักศึกษาเพื่อศึกษาข้อมูลให้ครบถ้วน

5.2 พิจารณาการประเมินด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง

5.3 ทำบันทึกชี้แจงการประเมินที่แตกต่างแก่ผู้บังคับบัญชา

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

### 1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

#### 1.1 นักศึกษา

1.1.1 ฝึกปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ

1.1.2 ส่งเอกสารให้ตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้

1.1.3 หากนักศึกษามีข้อสงสัยหรือปัญหาต่างๆ ให้สอบถามจากอาจารย์ที่ดูแลหรือพนักงานพี่เลี้ยง

#### 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

1.2.1 ให้คำแนะนำนักศึกษาฝึกงานในขณะที่ฝึกปฏิบัติ

1.2.2 ให้ความรู้และข้อเสนอแนะในขณะที่ฝึกปฏิบัติ

1.2.3 ตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษาจัดทำเพื่อส่งรายงานให้แก่มหาวิทยาลัย

### 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

1.3.1 ให้คำแนะนำนักศึกษาฝึกงานในขณะฝึกปฏิบัติ

1.3.2 ให้ความรู้และข้อเสนอแนะในขณะฝึกปฏิบัติ

1.3.3 ตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษาจัดทำเพื่อส่งรายงานให้แก่มหาวิทยาลัย

### 1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

1.4.1 ให้คำแนะนำนักศึกษาฝึกงานในขณะฝึกปฏิบัติ

1.4.2 ให้ความรู้และข้อเสนอแนะในขณะฝึกปฏิบัติ

## 2 กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

2.1 สรุปผลการประเมินทุกครั้ง

2.2 รายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.3 จัดทำแผนปรับปรุงในรอบปีถัดไป