



## มคอ.4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

รหัสวิชา 08-115-302 ชื่อวิชา ทักษะทางด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว

Skills for Hospitality and Tourism

หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต กลุ่มความรู้ทางด้านทักษะวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางฟ้าพิไล ทวีสินโสภากา

ผู้สอน นางสาวนาถนลิน สีเขียว

สาขา การโรงแรมและการท่องเที่ยว

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว (พื้นที่ต่ง)  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (พื้นที่ขอนแก่น)

## สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	2
หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	3
หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	4
หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ	7
หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ	8
หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา	9
หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	11

## รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว(พื้นที่ต่ง) วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (พื้นที่ขนอม)

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา  
08-115-302 ทักษะทางด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว  
Skills for Hospitality and Tourism
- จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง  
1(0-30-0)
- หลักสูตรและกลุ่ม(กลุ่มความรู้/กลุ่มทักษะ/กลุ่มวิชา/วิชาเลือกเสรี)  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต กลุ่มวิชาทักษะวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม  
อาจารย์ฟ้าพิไล ทวีสินโสภาก พื้นที่ต่ง  
อาจารย์นำถนลิน สีเขียว พื้นที่ขนอม
- ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร  
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558 ชั้นปีที่ 2 หลักสูตรเทียบโอน  
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558 ชั้นปีที่ 2
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)  
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite)  
ไม่มี
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด  
วันที่ 4 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2558

## 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

- 1.1.1 มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

- 1.1.2 มีวินัยในการทำงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

## 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

1.2.1 ปลุกฝังให้นักศึกษามีวินัยโดยเน้นการเข้าเรียนให้ตรงต่อเวลา ตลอดจนการแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

1.2.2 กำหนดงานเป็นกลุ่มย่อย เน้นความมีส่วนร่วม และแสดงความคิดเห็น

1.2.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดจิตสำนึกในการมีคุณธรรม จริยธรรม

1.2.4 ให้การยกย่องชมเชยผู้ที่มีความซื่อสัตย์ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี

1.2.5 กำหนดระเบียบลงโทษผู้ทุจริตการสอบ

1.2.6 มีกิจกรรมที่ส่งเสริมในเรื่องความเสียสละเพื่อส่วนรวมและบำเพ็ญประโยชน์ต่อ

## 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียน

1.3.1 ประเมินจากเวลาการเข้าชั้นเรียนของนักศึกษาและเวลาการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 ประเมินจากผลงานกลุ่มและมีส่วนร่วมในการนำเสนอผลงาน

1.3.3 จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่างๆ

1.3.4 ความเอื้อเฟื้อหรือความมีน้ำใจต่อเพื่อนและครูอาจารย์

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ ที่ต้องได้รับ

- 2.1.1 มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 2.1.2 ประยุกต์ความรู้และทักษะด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยวให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการทำงาน

### 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

2.2.1 ใช้การเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบโดยให้ความรู้ทางด้านทฤษฎีควบคู่กับการปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริง

2.2.2 จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษ

2.2.3 จัดการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

### 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียน

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษา ในด้านต่างๆ คือ

2.3.1 การทดสอบย่อย

2.3.2 การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

2.3.3 ประเมินจากงานที่มอบหมายนักศึกษา

2.3.4 ประเมินจากการนำเสนอผลงาน

2.3.5 ประเมินจากแผนธุรกิจหรือโครงการที่นำเสนอ

2.3.6 ประเมินจากผลการฝึกงานหรือสหกิจศึกษา

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

● 3.3.1 มีความสามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจและจากศาสตร์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

#### 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

3.2.1 กรณีศึกษาทางการโรงแรมและการท่องเที่ยว โครงการงานวิจัย และกำหนดให้นักศึกษาวางแผนการทำงานเป็นทีม

3.2.2 ใช้สถานการณ์ประกอบการฝึกปฏิบัติงานจริง

3.2.3 มีการอภิปรายเพื่อสรุปประเด็นผลการศึกษาและปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งการเสนอแนวทางการแก้ไข

3.2.4 เน้นถึงศาสตร์และศิลป์ รวมถึงรูปแบบในการนำเสนอผลงาน และให้นักศึกษาได้มีการนำเสนอผลงานจริง

#### 3.3 วิธีการประเมินผลการเรียน

3.3.1 ประเมินจากการนำเสนอโครงการ รายงานการวิจัย อภิปรายกรณีศึกษา

3.3.2 ประเมินจากการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ โดยออกข้อสอบที่ให้นักศึกษาแก้ปัญหา อธิบายแนวคิดการแก้ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาโดยการประยุกต์ความรู้ที่เรียนมา ซึ่งจะต้องหลีกเลี่ยงข้อสอบที่เป็นการเลือกตอบที่ถูกมาคำตอบเดียวจากกลุ่มคำตอบที่ให้มา

3.3.3 ประเมินจากผลงานและการปฏิบัติงานของนักศึกษา

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

๐4.1.1 ความสามารถในการปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสมรวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือ ผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหาในกลุ่ม

๐4.1.2 มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และตรงตามมาตรฐานสากล

#### 4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

4.2.1 มอบหมายงานที่ต้องใช้การติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันการศึกษา

4.2.2 มีการมอบหมายงานที่ต้องใช้ทักษะด้านการสื่อสารระหว่างบุคคลทั้งภายในสถาบันการศึกษาและภายนอกสถาบันการศึกษา

4.2.3 มีการมอบหมายงานที่ต้องใช้การระดมความคิดและร่วมกันทำงาน

4.2.4 มีกิจกรรมส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ เช่น ยกย่องชมเชยนักศึกษาที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีเด่น

#### 4.3 วิธีการประเมินผลการเรียน

4.3.1 ประเมินจากพฤติกรรมในการทำกิจกรรมระหว่างนักศึกษาในกลุ่ม

4.3.2 ประเมินจากผลงานของนักศึกษาทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.3.3 มีการร่วมประเมินทั้งอาจารย์และนักศึกษา

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

๐5.1.1 มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และวัฒนธรรม

๐5.1.2 มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การ แปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล

### 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

5.2.1 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลองหรือ สถานการณ์เสมือนจริง และนำเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่เหมาะสม

5.2.2 ให้นักศึกษาได้เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจใน สถานการณ์ต่าง ๆ ได้

5.2.3 มีการนำเสนอผลงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.3 วิธีการประเมินผลการเรียน

5.3.1 ประเมินจากการอธิบายหลักการเข้าถึงข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3.2 ประเมินจากการสรุปและอภิปรายงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน

5.3.3 ประเมินจากผลงานและการนำเสนอผลงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3.4 ประเมินจากการทดสอบ

## หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว ทักษะทางด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว การ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการฝึกปฏิบัติจริง

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

### 2. กิจกรรมของนักศึกษา

นักศึกษาเข้ารับการอบรมภาคทฤษฎีก่อนฝึกนักศึกษาเข้ารับการฝึกทักษะภายในซึ่งจัดขึ้นภายใน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยวโดยมีกระบวนการฝึกทักษะดังนี้

2.1 ทักษะด้านการท่องเที่ยวเข้ารับการฝึกทักษะทั้งหมด 150 ชม. โดยปฏิบัติดังนี้

2.1.1. ฝึกทักษะด้านการเป็นมัคคุเทศก์ในพื้นที่มหาวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว จำนวน 100 ชม.

2.1.2 ฝึกทักษะด้านการเป็นมัคคุเทศก์บริเวณพิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำราชมงคล จำนวน 50 ชม.

2.2 ทักษะด้านการโรงแรมเข้ารับการฝึกทักษะทั้งหมด 150 ชม. โดยปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ฝึกทักษะด้านงานดอกไม้และใบตองในงานโรงแรม จำนวน 100 ชั่วโมง

## 2.2.2 ฝึกทักษะด้านงานประดิษฐ์ในงานโรงแรม จำนวน 50 ชั่วโมง

## 3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
รายงานสรุปการปฏิบัติงานด้านการโรงแรม (150 ชม.)	มกราคม – กุมภาพันธ์ 2559
- ฝึกทักษะบนรถลาก	มกราคม
- ฝึกทักษะศูนย์ท่องเที่ยว	กุมภาพันธ์
รายงานสรุปการปฏิบัติงานด้านการท่องเที่ยว (150 ชม.)	มีนาคม – พฤษภาคม 2559
- งานดอกไม้และใบตองในงานโรงแรม	มีนาคม-เมษายน
- งานประดิษฐ์ในงานโรงแรม	พฤษภาคม

## 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. การเตรียมการในการแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษา

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

## 8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/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. การเตรียมพนักงานที่เลี้ยงในสถานที่ฝึก
  - 4.1 ประสานงานขอพนักงานที่เลี้ยงจากสถานประกอบการ
  - 4.2 จัดทำรายชื่อพนักงานที่เลี้ยงพร้อมเบอร์โทรศัพท์
5. การจัดการความเสี่ยง
  - 5.1 จัดทำตารางการทำงาน
  - 5.2 บันทึกปัญหาของนักศึกษาทุกครั้งที่มีการขอคำแนะนำ
  - 5.3 นำปัญหาเหล่านั้นมาวิเคราะห์เพื่อให้หาแนวทางป้องกัน

## หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน
  - 1.1 ประเมินจากการทำงานของนักศึกษา 50 คะแนน
  - 1.2 ประเมินจากการสัมมนานักศึกษา 30 คะแนน
  - 1.3 ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาสรุป 20 คะแนน
2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
  - 2.1 ในขณะที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติจะมีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษาเพื่อใช้สำหรับประเมินคะแนนการทำงาน
  - 2.2 กำหนดวันสัมมนาและอธิบายวิธีการสัมมนาแก่นักศึกษาจนกระทั่งถึงวันสัมมนาจริง
  - 2.3 กำหนดวันส่งเล่มสรุปการฝึกปฏิบัติเพื่อตรวจสอบก่อนส่งให้นักศึกษาแก้ไข
  - 2.4 กำหนดวันส่งเล่มสรุปการฝึกปฏิบัติฉบับสมบูรณ์เพื่อประเมินคะแนนรายงานสรุป
3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา
  - 3.1 พนักงานที่เลี้ยงมีส่วนในการประเมินคะแนน 50 คะแนนจากการทำงานของนักศึกษา

- 3.2 พนักงานพี่เลี้ยงมีส่วนในการตรวจสอบสื่อสำหรับสัมมนาของนักศึกษา
- 3.3 พนักงานพี่เลี้ยงมีส่วนในการตรวจสอบรายงานสรุปการฝึกปฏิบัติก่อนนำเสนออาจารย์

#### 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

- 4.1 ต้องคอยดูแลนักศึกษาการทำงานของนักศึกษาโดยการสอบถามจากพี่เลี้ยงนักศึกษา
- 4.2 ให้ความรู้และข้อเสนอแนะในขณะที่ฝึกปฏิบัติให้นักศึกษากรณีนักศึกษามีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม
- 4.3 คอยดูแลและตักเตือนนักศึกษากรณีที่นักศึกษามีปัญหาและร่วมกับสถานประกอบการแก้ไขปัญหาของนักศึกษา
- 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 ให้คำแนะนำนักศึกษาฝึกงานในขณะที่ฝึกปฏิบัติ
- 1.3.2 ให้ความรู้และข้อเสนอแนะในขณะที่ฝึกปฏิบัติ
- 1.3.3 ตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษาจัดทำเพื่อส่งรายงานให้แก่มหาวิทยาลัย

##### 1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

- 1.4.1 ให้คำแนะนำนักศึกษาฝึกงานในขณะที่ฝึกปฏิบัติ
- 1.4.2 ให้ความรู้และข้อเสนอแนะในขณะที่ฝึกปฏิบัติ

**2 กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง**

- 2.1 สรุปผลการประเมินทุกครั้ง
- 2.2 รายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2.3 จัดทำแผนปรับปรุงในรอบปีถัดไป