



**มคอ.4**

**การฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน**

**Internship**

**5074804**

**หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต**

**สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ**

**ภาคเรียนที่ 1/2561 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ**

## รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบ  
 อาหารและการบริการ โรงเรียนการเรือน

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

5074804 การฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน (Internship)

#### 2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

1 หน่วยกิต 1(0-10-0) หรือ 150 ชั่วโมง

#### 3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา

วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ  
 ประเภทวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : อาจารย์ไสรัจจ์ วิสุทธิแพทย์  
 อาจารย์ผู้สอน : ในมหาวิทยาลัย กรุงเทพ

#### 1. อาจารย์ไสรัจจ์ วิสุทธิแพทย์ ศูนย์การศึกษาในมหาวิทยาลัย

Email: [katai23@hotmail.com](mailto:katai23@hotmail.com) โทรศัพท์ : 089-1688948

#### 2. อาจารย์เป็นเอก ทรัพย์สิน

Email: โทรศัพท์ : 086-5697412

#### 3. อาจารย์อัศพงษ์ อุประวรรณ

Email: โทรศัพท์ : 093-6629779

#### 5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 4

#### 6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์ในมหาวิทยาลัย ถนนสิรินธร

#### 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

31 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน

- 1.1 นักศึกษาได้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างความรู้ทางทฤษฎีและการนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
- 1.2 นักศึกษาได้เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการและวิธีการนำความรู้มาใช้ในการทำงาน
- 1.3 ผลการนำความรู้ภาคทฤษฎีมาใช้ในภาคปฏิบัติ และมีแนวคิดขั้นต้นในการนำความรู้ทางทฤษฎีมาใช้เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- 1.4 มีทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และ/หรือเทคนิคที่เกี่ยวข้องของกับงานในสถานที่ฝึกงาน
- 1.5 เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร
- 1.6 พัฒนาความสามารถในการปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ฝึกฝนความอดทน การมีวินัย และความซื่อสัตย์
- 1.7 นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด เพื่อประยุกต์กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรงเป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ ชัดเจน และอาจารย์ประจำรายวิชาสามารถมอบหมายงาน ติดตาม และประเมินผลการฝึกงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และนักศึกษาสามารถบรรลุผลเรียนรู้ตามที่กำหนด

## หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1 คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และมิติด้านสาธารณะ
- มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและ

ลำดับความสำคัญ

- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติมดังนี้

- ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับขององค์กร
- เคารพ ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบขององค์กร มีความขยันหมั่นเพียร อดทน เอื้อเฟื้อต่อ

สมาชิกในการทำงาน

## 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศนักศึกษา ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน
- ตรวจสอบเกี่ยวกับตารางและระยะเวลาฝึกปฏิบัติในสถาบัน บันทึกเวลาฝึก กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน
- มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร
- ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

## 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน จาก การสังเกตพฤติกรรม การแสดงออก และการนำเสนองาน

## 2. ความรู้

### 2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- มีความรู้เกี่ยวกับการเตรียม การประกอบ และการบริการอาหาร ตามภารกิจของสถานที่ ฝึกงาน
- เขาใจระบบการบริหารงาน รวมถึงสามารถจำแนกและอธิบายองค์ความรู้ได้
- เขาใจบทบาทของกฎระเบียบของหน่วยงานที่มีผลต่อการดำเนินงานของสถานที่ฝึกงาน
- เขาใจบทบาทหน้าที่ของผู้ประกอบอาหารและผู้ให้บริการอาหาร รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้ทำงานกับศาสตร์ต่างๆได้อย่างมีคุณภาพ

### 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช่พัฒนาการเรียนรู้

- สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ มอบหมายเอกสารขอ มุลของสถานที่ฝึกงานให้ศึกษาด้วยตนเอง
- ศึกษาและฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง
- นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากการสังเกตและการปฏิสัมพันธ์กับพนักงานประจำ และ การศึกษาเอกสารของสถานที่ฝึกงาน

### 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน จากรายงานการฝึกงาน

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- สามารถวิเคราะห์และสรุปผลความสอดคล้อง ของความรู้ทางทฤษฎีกับการทำงานจริง อย่างเป็นระบบ
- สามารถแสดงแนวคิดในการนำความรู้ทางทฤษฎี มาพัฒนาค้นคว้าศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ต่างๆหรือปรับปรุงงานให้เหมาะสม
- สามารถประยุกต์ความรู้ทางทฤษฎีมาอธิบายการทำงานจริงและดำเนินชีวิตได้
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไขในการทำงานและชีวิตประจำวันได้
- มีทักษะในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์การผลิต และการวิเคราะห์

### 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช่พัฒนาผลการเรียนรู้

- การฝึกปฏิบัติจริง

- การมอบหมายโจทย์ปัญหา
- การประชุมรวมระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา ในช่วงระหว่างการฝึกงานเพื่อการนำเสนอแนวความคิดการแก้ปัญหาของนักศึกษา และการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยพนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์ที่ปรึกษา

### 3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง
- ประเมินโดยอาจารย์จากการแสดงออกของนักศึกษาระหว่างการนำเสนอรายงาน และการตอบข้อซักถามจากการรายงานการฝึกงาน

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- มีความสามารถทำงานขณะฝึกงานเป็นกลุ่มในฐานะผู้นำ และผู้ตามได้
- สามารถขณะฝึกงานโดยมีความริเริ่มสร้างสรรค์ รวมถึงแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรมการทำงานต่อสถานที่ทำงานต่างๆ ได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ทั้งภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศ
- มีการค้นคว้าและพัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อย่างต่อเนื่องทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

### 4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช่พัฒนาการเรียนรู้

- การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในระดับต่างๆ ของสถานที่ฝึกงาน
- การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- การมอบหมายโจทย์ปัญหาหรือกรณีศึกษา

### 4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน
- ประเมินพฤติกรรม โดยพนักงานพี่เลี้ยง จากการสังเกตและการสอบถามความคิดเห็นจากพนักงานผู้ร่วมงานอื่นๆ
- ประเมินการแสดงออกของนักศึกษาโดยอาจารย์

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

- มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง สามารถสืบค้นข้อมูล วิเคราะห์เพื่อนำมาประยุกต์ในการทำงานและใช้ในชีวิตประจำวันได้
- มีความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร ถ่ายทอดในการนำเสนอความคิดเห็นทั้งเชิงสังคมและวิชาการ ให้แก่บุคคล หรือ กลุ่มบุคคล ทั้งการนำเสนอด้วยปากเปล่าและ

การเขียนรายงาน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการแลกเปลี่ยน  
ความรู้กับผู้อื่นได้

- มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับสารสนเทศทางคณิตศาสตร์ สามารถ  
ใช้ความรู้ทางสถิติกับคณิตศาสตร์ได้
- สามารถเลือกใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตและการทำงาน  
เพื่อใช้การแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

## 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้

- การมอบหมายให้ฝึกแก้โจทย์ปัญหาการคำนวณ
- การฝากการนำเสนอความคิดเห็นต่อนักงานพี่เลี้ยง ในที่ประชุมกลุ่มงาน และในการ  
ประชุมรวมระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานและนักศึกษา
- กำหนดให้นำเสนอ ผลการแก้ปัญหาระหว่างการฝึกงาน ณ สถานที่ฝึกงาน และประสบกา  
รณการฝึกงาน ที่ภาควิชา แบบปากเปล่า

- กำหนดให้ส่งเอกสารรายงาน

## 5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน
- ประเมินรายงานการฝึกงาน ในส่วนที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงตัวเลข โดยพนักงานพี่เลี้ยง  
และอาจารย์
- ประเมินการนำเสนอความคิดเห็นในสถานการณ์ต่างๆ โดยพนักงานพี่เลี้ยง

## หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

นักศึกษาต้องฝึกปฏิบัติงานการประกอบอาหารและบริการในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยภายใต้  
การแนะนำการทำงานโดยหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ นักศึกษาจะได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน และ  
บันทึกในประวัติการฝึกงานของนักศึกษา

### 2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์การฝึกปฏิบัติงานในสถาบันในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบ  
จำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติ  
โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงานดังนี้

- เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของสถาน  
ประกอบการ
- เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- นำความรู้ทางทฤษฎีทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องมาเป็นพื้นฐานในการ  
ประยุกต์เพื่อการทำงานการฝึกแก้ไขปัญหาในโจทย์ที่ได้รับมอบหมายโดยใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่มีอยู่ใน  
สถานประกอบการ

### 3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
รายงานการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน และการนำเสนอ	สัปดาห์ที่ 1 หลังการสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน
บันทึกประจำวันในระหว่างที่ฝึกงาน	ระหว่างการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน
ปัญหาพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน (ถ้ามี)	ระหว่างการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน

### 4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกปฏิบัติงานในสถาบันของนักศึกษา

- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ทั้งที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติงานในสถาบันและที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- อาจารย์ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่มีต่อการทำงานในอนาคต
- การนำผลการประเมินนักศึกษาการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน มานำเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกปฏิบัติงานในสถาบันต่อรุ่นต่อไป

### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- จัดโปรแกรม ตารางการฝึกปฏิบัติงานในสถาบันของนักศึกษาตามความเหมาะสม
- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน
- แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน
- แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน
- ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษา และรายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- ประสานงาน กับอาจารย์ เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

### 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

- ประสานและร่วมวางแผนการฝึกปฏิบัติงานในสถาบันกับพนักงานที่เลี้ยง
- สังเกตการณ์การฝึกปฏิบัติงานในสถาบันของนักศึกษาในสถานประกอบการ
- แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานในองค์กร
- ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน

สอบทาน/ปรับปรุงแผนงานการฝึกปฏิบัติงานในสถาบันเป็นระยะ

## 7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศและแนะนำนักศึกษาก่อนการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน พร้อมแจกคู่มือการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน
- จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

## 8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากหน่วยงานในสถาบัน

- พนักงานพี่เลี้ยงประจำนักศึกษาสำหรับกิจกรรมการแก้ไข้ของสถานศึกษาที่ฝึกงาน
- สถานที่นั่งทำงานเอกสารตามความจำเป็น
- วัสดุอุปกรณ์ประกอบการศึกษาการแก้ไข้ของสถานศึกษาแหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง

## หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

### 1. การกำหนดสถานที่ฝึก

1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับหลักสูตรที่มีความพร้อม ดังนี้

- เขาใจและสนับสนุนจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง สภาพะการทำงาน และการเดินทาง
- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกงาน
- ยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน

1.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ติดต่อประสานงานกับสถานที่ฝึกงานในสถาบัน โดยติดต่อสถานที่ฝึกล่วงหน้าก่อนการเข้าฝึกอย่างน้อย 6 เดือน เมื่อสถานที่ฝึกงานตอบรับแล้ว จัดนักศึกษาลงฝึกงานในสถานที่ฝึกงานต่างๆ ตามความสมัครใจ

1.3 นักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง แต่สถานที่ฝึกงานต้องได้รับความเห็นชอบจากหลักสูตร

### 2. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศหรือเตรียมความพร้อมการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน มอบคู่มือการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ก่อนการฝึกปฏิบัติงานในสถาบันอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ทั้งนี้ทางหลักสูตรฯ ได้จัดกิจกรรมภายใต้โครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อการเป็นผู้ประกอบการมืออาชีพ กิจกรรมเรื่อง พัฒนาทักษะการนำเสนออาหารไทยประยุกต์ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์



### 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอชื่อตำแหน่งของพนักงานพี่เลี้ยง ทำการปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผล การฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน

### 4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ติดต่อสถานที่ฝึกงานเพื่อขอชื่อผู้รับผิดชอบการฝึกงาน แล้วประสานงานกับผู้รับผิดชอบ ชี้แจงให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น ทำความตกลงรวมกันในการจัดกิจกรรมระหว่างการฝึกงาน การกำหนดความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบการฝึก ฝ่ายสถานที่ฝึกงานและพนักงานพี่เลี้ยง พร้อมแจ้งช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน และมอบคู่มือการดูแลควบคุมการฝึกงาน

### 5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรรวมกันประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับนักศึกษา และสถานที่ฝึกงานแล้ว ดำเนินการป้องกัน ดังนี้

- ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุการทำงานของนักศึกษา ป้องกันโดยปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษา
  - ความเสี่ยงจากความเสียหายของสถานที่ฝึกงานเนื่องจากการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน ป้องกันโดยขอให้สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและดูแลควบคุมการทำงานของนักศึกษา กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
- ความเสี่ยงด้านสังคม ป้องกันโดยปฐมนิเทศแนะนำการวางตัวที่เหมาะสมต่อบุคลากรทุกระดับของสถานที่ฝึกงาน

## หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

## 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 ได้แบ่งระดับค่าคะแนนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีค่าระดับคะแนน ดังนี้

ผ่านเยี่ยม (PD) ระดับคะแนน 90-100

ผ่าน (P) ระดับคะแนน 50-89

ไม่ผ่าน (NP) ระดับคะแนน 0-49

## 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินโดยผู้ที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดการประเมินโดยใช้เกณฑ์คะแนน 1-5 ในแต่ละด้าน ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์และสรุปผลการประเมินตามสัดส่วนคะแนนแต่ละประเด็น/การเรียนรู้แต่ละด้านที่กำหนดไว้ในแบบสรุปประเมินคะแนนเฉลี่ยของแต่ละคน

- รวมคะแนนเฉลี่ยการประเมินจากผู้รับผิดชอบการฝึกในสถาบัน อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน โดยดวงคาคะแนนจากผู้รับผิดชอบการฝึกในสถาบัน : คาคะแนนจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในอัตราส่วนคะแนนที่เหมาะสม

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน รายงานสรุปผลการประเมินต่อประธานหลักสูตรเพื่อการรับรองก่อนการประกาศผลการฝึกงาน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

## 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

## 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกของพี่เลี้ยง

## 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับหน่วยงานในสถาบันเพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน และมีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน

## 1. กระบวนการประเมินการฝึกปฏิบัติงานในสถาบันโดยผู้เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

### 1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน

### 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบัณฑิตที่มออบหมาย และผลการฝึกฯ ในแบบฟอร์ม และสุ่มถามด้วยวาจา

### 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

## 2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ประมวลผลการฝึกปฏิบัติงานในสถาบันของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตรเพื่อทราบ

- ประชุมหลักสูตรร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป นำแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร