



มคอ.4

การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

Externship

รหัสวิชา 5074805

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ

ภาคเรียนที่ 2/2561 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายละเอียดของการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ โรงเรียนการเรือน

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

5074805 การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (Experience)

2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

2 หน่วยกิต 1(0-20-0) หรือ 150 ชั่วโมง

3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา

วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ
ประเภทวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : อาจารย์โสรัจจ์ วิสุทธิแพทย์ และอาจารย์เป็นเอก ทรัพย์สิน

อาจารย์ผู้สอน : โนมมหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

อาจารย์โสรัจจ์ วิสุทธิแพทย์

อาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ

เบอร์โทรศัพท์: 089-1688948

อีเมลล์: sorat_vis@dusit.ac.th

อาจารย์เป็นเอก ทรัพย์สิน

อาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ

เบอร์โทรศัพท์: 086-5697412

อีเมลล์: penake_sup@dusit.ac.th

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 4

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisites) (ถ้ามี)

การฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์ในมหาวิทยาลัย ถนนสิรินธร

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

นักศึกษาได้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างความรู้ทางทฤษฎีและการนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

- 1.1 นักศึกษาได้เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการและวิธีการนำความรู้มาใช้ในการทำงาน
- 1.2 ฝึกการนำความรู้ภาคทฤษฎีมาใช้ในภาคปฏิบัติ และมีแนวคิดขั้นต้นในการนำความรู้ทางทฤษฎีมาใช้เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- 1.3 มีทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และ/หรือเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับงานในสถานที่ฝึกงาน
- 1.4 เขาใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร
- 1.5 พัฒนาความสามารถในการปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ฝึกฝนความอดทน การมีวินัย และความซื่อสัตย์
- 1.6 นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด เพื่อประยุกต์กับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ในสถานประกอบการ จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรงเป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ ชัดเจน และอาจารย์ประจำรายวิชาสามารถมอบหมายงาน ติดตาม และประเมินผลการฝึกงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และนักศึกษาสามารถบรรลุผลเรียนรู้ตามที่กำหนด

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1 คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองสังคม และมีจิตสาธารณะ
- 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

- ฐานนิเทศนักศึกษา ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน

- ตรวจสอบเกี่ยวกับตารางและระยะเวลาฝึกปฏิบัติภาคสนาม บันทึกเวลาฝึก กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน

- มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร

- ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จากการสังเกตพฤติกรรม การแสดงออก และการนำเสนองาน

2. ความรู้

2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- มีความรู้เกี่ยวกับการเตรียม การประกอบ และการบริการอาหาร ตามภารกิจของสถานที่ฝึกงาน

- เขาใจระบบการบริหารงาน รวมถึงสามารถจำแนกและอธิบายองค์ความรู้ได้
- เขาใจบทบาทของกฎระเบียบของหน่วยงานที่มีผลต่อการดำเนินงานของสถานที่ฝึกงาน
- เขาใจบทบาทหน้าที่ของผู้ประกอบอาหารและผู้ให้บริการอาหาร รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้ทำงานกับศาสตร์ต่างๆได้อย่างมีคุณภาพ

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช่พัฒนาการเรียนรู้

- สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ มอบหมายเอกสารขอ มูลของสถานที่ฝึกงานให้ศึกษาด้วยตนเอง

- ศึกษาและฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง
- นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากการสังเกตและการปฏิสัมพันธ์กับพนักงานประจำ และการศึกษาเอกสารของสถานที่ฝึกงาน

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน จากรายงานการฝึกงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- สามารถวิเคราะห์และสรุปผลความสอดคล้อง ของความรู้ทางทฤษฎีกับการทำงานจริง อย่างเป็นระบบ

- สามารถแสดงแนวคิดในการนำความรู้ทางทฤษฎี มาพัฒนาค้นคว้าศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆหรือปรับปรุงงานให้เหมาะสม

- สามารถประยุกต์ความรู้ทางทฤษฎีมาอธิบายการทำงานจริงและดำเนินชีวิตได้
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไขในการทำงานและชีวิตประจำวันได้
- มีทักษะในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์การผลิต และการวิเคราะห์

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ชี้พัฒนาผลการเรียนรู้

- การฝึกปฏิบัติจริง
- การมอบหมายโจทย์ปัญหา
- การประชุมร่วระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา ในช่วงระหว่างการฝึกงานเพื่อนำเสนอแนวความคิดการแก้ปัญหาของนักศึกษา และการให้ขอมูลย้อนกลับโดยพนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์ที่ปรึกษา

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง
- ประเมินโดยอาจารย์จากการแสดงออกของนักศึกษาระหว่างการนำเสนอรายงาน และการตอบข้อซักถามจากรายงานการฝึกงาน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- มีความสามารถทำงานขณะฝึกงานเป็นกลุ่มในฐานะผู้นำ และผู้ตามได้
- สามารถขณะฝึกงานโดยมีความริเริ่มสร้างสรรค์ รวมถึงแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรมการทำงานต่อสถานที่ทำงานต่างๆได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ทั้งภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศ
- มีการค้นคว้าและพัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อย่างต่อเนื่องทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ชี้พัฒนาการเรียนรู้

- การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในระดับต่างๆ ของสถานที่ฝึกงาน
- การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- การมอบหมายโจทย์ปัญหาหรือกรณีศึกษา

4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน
- ประเมินพฤติกรรม โดยพนักงานพี่เลี้ยง จากการสังเกตและการสอบถามความคิดเห็นจากพนักงานผู้ร่วมงานอื่นๆ
- ประเมินการแสดงออกของนักศึกษาโดยอาจารย์

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

- ทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง
- สามารถสืบค้นข้อมูล วิเคราะห์เพื่อนำมาประยุกต์ในการทำงานและใช้ใน ชีวิตประจำวัน
- มีความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร ถ่ายทอดในการนำเสนอความคิดเห็นทั้งเชิง สังคมและวิชาการ ให้แก่บุคคล หรือ กลุ่มบุคคล ทั้งการนำเสนอด้วยปากเปล่าและ การเขียนรายงาน ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการแลกเปลี่ยน ความรู้กับผู้อื่นได้
- มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับสารสนเทศทางคณิตศาสตร์ สามารถ ใช้ความรู้ทางสถิติกับคณิตศาสตร์ได้
- สามารถเลือกใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตและการทำงาน เพื่อใช้การแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ชี้พัฒนาการเรียนรู้

- การมอบหมายให้ฝึกแก้โจทย์ปัญหาการคำนวณ
- การฝึกการนำเสนอความคิดเห็นต่อนักงานที่เลี้ยง ในที่ประชุมกลุ่มงาน และในการ ประชุมรวมระหว่างพนักงานที่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานและนักศึกษา
- กำหนดให้นำเสนอ ผลการแก้ปัญหาหระหว่างการฝึกงาน ณ สถานที่ฝึกงาน และประสบ การณ์การฝึกงาน ที่ภาควิชา แบบปากเปล่า

- กำหนดให้ส่งเอกสารรายงาน

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน
- ประเมินรายงานการฝึกงาน ในส่วนที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงตัวเลข โดยพนักงานที่เลี้ยง และอาจารย์
- ประเมินการนำเสนอความคิดเห็นในสถานการณ์ต่างๆ โดยพนักงานที่เลี้ยง

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

นักศึกษาต้องฝึกปฏิบัติงานการประกอบอาหารและการบริการในหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ มหาวิทยาลัยกำหนดภายใต้การแนะนำการทำงานโดยหัวหน้างานของหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ นักศึกษาจะได้รับ ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน และบันทึกในประวัติการฝึกงานของนักศึกษา

2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจน ครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึก ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงานดังนี้

- เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของ สถานประกอบการ

- เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการที่ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

- นำความรู้ทางทฤษฎีทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องมาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์เพื่อการทำงานการฝึกแก้ไขปัญหาในโจทย์ที่ได้รับมอบหมายโดยใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่มีอยู่ในสถานประกอบการ

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
รายงานการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และการนำเสนอ	สัปดาห์ที่ 1 หลังการสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
บันทึกประจำวันในระหว่างที่ฝึกงาน	ระหว่างการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน
ปัญหาพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน (ถ้ามี)	ระหว่างการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา

- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์ ทั้งที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาด้วยกัน
- อาจารย์ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่มีต่อการทำงานในอนาคต
- การนำผลการประเมินนักศึกษาการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มานำเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการต่อรุ่นต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

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

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

- ประสานและร่วมวางแผนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการกับพนักงานที่เลี้ยง
- สังเกตการณ์การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา
- แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานในองค์กร
- ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

สอบทาน/ปรับปรุงแผนงานการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะ

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ พร้อมแจกคู่มือการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากหน่วยงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงประจำนักศึกษาสำหรับกิจกรรมการแก้ไขปัญหาของสถานที่ฝึกงาน

- สถานที่นั่งทำงานเอกสารตามความจำเป็น

วัสดุอุปกรณ์ประกอบการศึกษาการแก้ไขปัญหาแหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับหลักสูตรที่มีความพร้อม ดังนี้

- เขาใจและสนับสนุนจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง สภาพะการดำเนินงาน และการเดินทาง
- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกงาน
- ยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน

1.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ติดต่อบริษัทประสานงานกับสถานที่ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยติดต่อสถานที่ฝึกล่วงหน้าก่อนการเข้าฝึกอย่างน้อย 6 เดือน เมื่อสถานที่ฝึกงานตอบรับแล้ว จัดนักศึกษาลงฝึกงานในสถานที่ ฝึกงานต่างๆ ตามความสมัครใจ

1.3 นักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง แต่สถานที่ฝึกงานต้องได้รับความเห็นชอบจากหลักสูตร

2. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศหรือเตรียมความพร้อมการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มอบคู่มือการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ก่อนการฝึกปฏิบัติงานในสถาบันอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ทั้งนี้ทางหลักสูตรฯ ได้จัดกิจกรรมภายใต้โครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อการเป็นผู้ประกอบการมืออาชีพ กิจกรรมเรื่อง พัฒนาทักษะการนำเสนออาหารไทยประยุกต์ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอชื่อตำแหน่งของพนักงานพี่เลี้ยง ทำการปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ติดต่อสถานที่ฝึกงานเพื่อขอชื่อผู้รับผิดชอบการฝึกงาน แล้วประสานงานกับผู้รับผิดชอบ ชี้แจงให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรูของนักศึกษาที่ต้องการเน้น ทำความตกลงร่วมกันในการจัดกิจกรรมระหว่างการฝึกงาน การกำหนดความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบการฝึก ฝ่ายสถานที่ฝึกงานและพนักงานพี่เลี้ยง พร้อมแจ้งช่องทางการติดต่อกรณีมีเหตุด่วน และมอบคู่มือการดูแลควบคุมการฝึกงาน

5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับนักศึกษา และสถานที่ฝึกงานแล้วดำเนินการป้องกัน ดังนี้

- ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุการทำงานของนักศึกษา ป้องกันโดยปฐมนิเทศและแนะนำนักศึกษา
- 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 ผู้รับผิดชอบการฝึกประเมินและสรุปผลการประเมินตามสัดส่วนคะแนนแต่ละประเด็น/การเรียนรูแต่ละด้านที่กำหนดไว้ในแบบสรุปประเมินเฉลี่ยของแต่ละคน

- รวมคะแนนเฉลี่ยการประเมินจากผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน โดยถ่วงค่าคะแนนจากผู้รับผิดชอบการฝึกในสถาบัน : ค่าคะแนนจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในอัตราส่วนคะแนนที่เหมาะสม

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน รายงานสรุปผลการประเมินต่อประธานหลักสูตรเพื่อการรับรองก่อนการประกาศผลการฝึกงาน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกของพี่เลี้ยง

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับหน่วยงานในสถาบันเพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน และมีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

1. กระบวนการประเมินการฝึกปฏิบัติงานในสถาบันโดยผู้เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกฯ ในแบบฟอร์ม และสอบถามด้วยวาจา

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประมวลผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตรเพื่อทราบ ประชุมหลักสูตรร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป นำแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร