



การฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน
(Internship)

5074804

มคอ.4

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ
ภาคเรียนที่ 1/2562 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1. รหัสและชื่อวิชา	1
2. จำนวนหน่วยกิต	1
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	1
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	1
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน	2
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisites) (ถ้ามี)	2
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)	2
8. สถานที่เรียน	2
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	2
หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	2
1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา	2
2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา	2
หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ	3
1. คำอธิบายรายวิชา	3
2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา	3
3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล	3
หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	4
1. คุณธรรม จริยธรรม	4
2. ความรู้	4
3. ทักษะทางปัญญา	5
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	5
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	6
หมวดที่ 5 แผนการสอน และการประเมินผล	7
1. แผนการสอน	7
2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้	9
หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	11
1. หนังสือ ตำรา และเอกสารประกอบการสอนหลัก	11
2. หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ	11
3. หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่แนะนำ	11
หมวดที่ 7 การประเมิน และปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	12
1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา	12
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน	12

3. การปรับปรุงการสอน	12
4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา	12
5. การดำเนินการทบทวนและวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา	12

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบ
 อาหารและการบริการ โรงเรียนการเรือน

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

5074804 การฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน (Internship)

2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

1 หน่วยกิต 1(300)

3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา

วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ
 ประเภทวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ราตรี เมฆวิไลย์ และ อ.ธัญลักษณ์ อุ่นสุข

อาจารย์ผู้สอน : ในมหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ราตรี เมฆวิไลย์

โทรศัพท์มือถือ 09-3329-4295 E-mail: dolphingirl_boom21@hotmail.com

อ.ธัญลักษณ์ อุ่นสุข

โทรศัพท์มือถือ 08-6356-9630 E-mail: oil_ha@hotmail.co.th

อาจารย์ผู้สอน : ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง สุพรรณ

ดร. ณัชฌา พันธุ์วงษ์

โทรศัพท์มือถือ 08-1866-1727 E-mail : tum_mayday@hotmail.com

อาจารย์ผู้สอน : ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง

อ.ฐิติวรภา ไยสำลี

โทรศัพท์มือถือ 095-6919777 E-mail: Jookjikja@gmail.com

อาจารย์ผู้สอน : ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง

อ. สิริินทร์ทิพย์ สุตตาพงศ์และคณาจารย์หลักสูตรอาหาร

โทรศัพท์มือถือ 063-079-8851 E-mail: suttapong_s@hotmail.com

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 3

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน

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

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ ชัดเจน และอาจารย์ประจำรายวิชาสามารถมอบหมายงาน ติดตาม และประเมินผลการฝึกงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และนักศึกษาสามารถบรรลุผลเรียนรู้ตามที่กำหนด

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1 คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และมิติด้านอื่น ๆ
- มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและ

ลำดับความสำคัญ

- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษา ยังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติม ดังนี้

- 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 จากการสังเกตพฤติกรรม การแสดงออก และการนำเสนองาน

2. ความรู้

2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- มีความรู้เกี่ยวกับการเตรียม การประกอบ และการบริการอาหาร ตามภารกิจของสถานที่ฝึกงาน
- เขาใจระบบการบริหารงาน รวมถึงสามารถจำแนกและอธิบายองค์ความรู้ได้
- เขาใจบทบาทของกฎระเบียบของหน่วยงานที่มีผลต่อการดำเนินงานของสถานที่ฝึกงาน
- เขาใจบทบาทหน้าที่ของผู้ประกอบอาหารและผู้ให้บริการอาหาร รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้ทำงานกับศาสตร์ต่างๆได้อย่างมีคุณภาพ

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้

- สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงานตามหน้าที่ มอบหมายเอกสารขอ มูลของสถานที่ฝึกงานให้ศึกษาด้วยตนเอง
- ศึกษาและฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง
- นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากการสังเกตและการปฏิสัมพันธ์กับพนักงานประจำ และการศึกษาเอกสารของสถานที่ฝึกงาน

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน จากรายงานการฝึกงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- สามารถวิเคราะห์และสรุปผลความสอดคล้อง ของความรู้ทางทฤษฎีกับการทำงานจริงอย่างเป็นระบบ
- สามารถแสดงแนวคิดในการนำความรู้ทางทฤษฎี มาพัฒนาค้นคว้าศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆหรือปรับปรุงงานให้เหมาะสม
- สามารถประยุกต์ความรู้ทางทฤษฎีมาอธิบายการทำงานจริงและดำเนินชีวิตได้
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไขในการทำงานและชีวิตประจำวันได้
- มีทักษะในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์การผลิต และการวิเคราะห์

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้พัฒนาผลการเรียนรู้

- การฝึกปฏิบัติจริง
- การมอบหมายโจทย์ปัญหา
- การประชุมร่วระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา ในช่วงระหว่างการฝึกงานเพื่อการนำเสนอแนวความคิดการแก้ปัญหาของนักศึกษา และการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยพนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์ที่ปรึกษา

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง
- ประเมินโดยอาจารย์จากการแสดงออกของนักศึกษาระหว่างการนำเสนอรายงาน และการตอบข้อซักถามจากรายงานการฝึกงาน

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
- การฝากการนำเสนอความคิดเห็นต่อนักงานที่เลี้ยง ในที่ประชุมกลุ่มงาน และในการ
ประชุมรวมระหว่างพนักงานที่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานและนักศึกษา
- กำหนดให้นำเสนอ ผลการแก้ปัญหาหระหวางการฝึกงาน ณ สถานที่ฝึกงาน และประสบกา
รณการฝึกงาน ที่ภาควิชา แบบปากเปล่า

- กำหนดให้ส่งเอกสารรายงาน

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน
- ประเมินรายงานการฝึกงาน ในส่วนที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงตัวเลข โดยพนักงานที่เลี้ยง
และอาจารย์
- ประเมินการนำเสนอความคิดเห็นในสถานการณ์ต่างๆ โดยพนักงานที่เลี้ยง

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

นักศึกษาต้องฝึกปฏิบัติงานการประกอบอาหารและการบริการในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยภายใต้
การแนะนำการทำงานโดยหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ นักศึกษาจะได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน และ
บันทึกในประวัติการฝึกงานของนักศึกษา

2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์การฝึกปฏิบัติงานในสถาบันในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบ
จำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติ
โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงานดังนี้

- เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของ
สถานประกอบการ
- 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

- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน พร้อมแจกคู่มือการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน
- จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากหน่วยงานในสถาบัน

- พนักงานพี่เลี้ยงประจำนักศึกษาสำหรับกิจกรรมการแก้ไขปัญหาของสถานที่ฝึกงาน
- สถานที่นั่งทำงานเอกสารตามความจำเป็น
- วัสดุอุปกรณ์ประกอบการศึกษาการแก้ไขปัญหาแหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับหลักสูตรที่มีความพร้อม ดังนี้

- เขาใจและสนับสนุนจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง สภาวะการทำงาน และการเดินทาง
- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกงาน
- ยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน

1.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ติดต่อประสานงานกับสถานที่ฝึกงานในสถาบัน โดยติดต่อสถานที่ฝึกงานก่อนการเข้าฝึกอย่างน้อย 6 เดือน เมื่อสถานที่ฝึกงานตอบรับแล้ว จัดนักศึกษาลงฝึกงานในสถานที่ฝึกงานต่างๆ ตามความสมัครใจ

1.3 นักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง แต่สถานที่ฝึกงานต้องได้รับความเห็นชอบจากหลักสูตร

2. การเตรียมนักศึกษา

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

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอชื่อตำแหน่งของพนักงานพี่เลี้ยง ทำการปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผล การฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ติดต่อสถานที่ฝึกงานเพื่อขอชื่อผู้รับผิดชอบการฝึกงาน แลวประสานงานกับผู้รับผิดชอบ ชี้แจงให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น ทำความตกลงรวมกันในการจัดกิจกรรมระหว่างการฝึกงาน การกำหนดความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบการฝึก ฝ่ายสถานที่ฝึกงานและพนักงานพี่เลี้ยง พร้อมแจ้งช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน และมอบคู่มือการดูแลควบคุมการฝึกงาน

5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรรวมกันประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับนักศึกษา และสถานที่ฝึกงานแล้ว ดำเนินการป้องกัน ดังนี้

- ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุการทำงานของนักศึกษา ป้องกันโดยปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษา
- ความเสี่ยงจากความเสียหายของสถานที่ฝึกงานเนื่องจากการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน ป้องกัน

โดยขอให้สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและดูแลควบคุมการทำงานของนักศึกษา 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/การเรียนรู้แต่ละด้านที่กำหนดไว้ในแบบสรุปประเมินเฉลี่ยของแต่ละคน

- รวมคะแนนเฉลี่ยการประเมินจากผู้รับผิดชอบการฝึกในสถาบัน อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน โดยถ่วงคะแนนจากผู้รับผิดชอบการฝึกในสถาบัน : คาคะแนนจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในอัตราส่วนคะแนนที่เหมาะสม

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน รายงานสรุปผลการประเมินต่อประธานหลักสูตรเพื่อการรับรองก่อนการประกาศผลการฝึกงาน (ผาน/ไม่ผาน)

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

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกฯ ในแบบฟอร์ม และสัมภาษณ์ด้วยวาจา

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน ประมวลผลการฝึกปฏิบัติงานในสถาบันของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตรเพื่อทราบ

- ประชุมหลักสูตรร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป นำแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร