

## รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
คณะ/โรงเรียน                                คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา  
1534801      การฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาทภาษาและการสื่อสาร  
Field Experience in Language Literacy and Communication
2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง  
5 (0-30-0) ประมาณ 450 ชั่วโมง
3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาและการสื่อสาร หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560  
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาประสบการณ์วิชาชีพ)
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม  
ชื่อ-สกุล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภศิริ บุญประเวช  
เบอร์โทร : 08 9040 5585  
E-mail : Supasiri\_boo@dusit.ac.th
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร  
ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 4
6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด  
14 ธันวาคม 2564

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

- 1.1 ผู้เรียนสามารถนำความรู้และความสามารถที่ได้รับการฝึกฝนไปใช้ปฏิบัติในสถานการณ์จริง
- 1.2 ผู้เรียนสามารถปฏิบัติตน ยอมรับคำแนะนำ มีทักษะการแก้ปัญหา การวางแผนงานและการพัฒนาความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงานจากผู้รู้ หรือผู้เชี่ยวชาญจากสถานประกอบการ
- 1.3 ผู้เรียนมีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การประเมินสถานการณ์ การแก้ปัญหา การสร้างเครือข่าย รวมทั้งทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวในการเป็นบัณฑิตที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขา

### 2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

#### 2.1 วัตถุประสงค์ของประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำองค์ความรู้ และทักษะที่ได้รับการฝึกฝนจากในห้องเรียนไปใช้เพื่อต่อยอดสู่การทำงานจริง ภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และสถานประกอบการ

## หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
- 2) ตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

#### และสังคม

- 3) มีจิตสำนึกและพฤติกรรมที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและสังคมที่มีคุณธรรมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
- 4) มีคุณธรรมทางวิชาการ ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นเป็นของตนเอง

#### 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

1) ปฐมนิเทศนักศึกษาเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ กติกา ระเบียบวินัย ทัศนคติในการทำงาน และการรับผิดชอบต่อหน้าที่ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน

2) กำหนดระยะเวลาฝึกงาน เอกสารบันทึกเวลาฝึกงาน ขอบเขตของงาน การประเมินการฝึกงาน การมอบหมายงาน การติดตามและการควบคุมเพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ

3) กำกับ ติดตามด้วยการประชุมกลุ่มเพื่อรายงานระหว่างการฝึกงาน เพื่อควบคุมการฝึกงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

#### 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1) ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกงาน จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบผลการประเมินทุกครั้ง

## 2. ความรู้

### 2.1 อธิบายความรู้ที่จะได้รับ / ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) สามารถพัฒนาความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมให้เพิ่มพูนยิ่งขึ้น

### 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- 1) สถานประกอบการจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และแหล่งข้อมูลในการทำงานอื่น ๆ

### 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 1) ประเมินจากผลการปฏิบัติงานโดยผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับบริการ พนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์ที่ปรึกษาในการฝึกประสบการณ์ฯ
- 2) ประเมินผลจากการบันทึกความรู้ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์ฯ

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 อธิบายความรู้ที่จะได้รับ / ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) สามารถคิดวิเคราะห์และประเมินคุณค่า
- 2) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างมีประสิทธิภาพ

- 3) สามารถแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- 4) สามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนองาน

### 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- 1) การมอบหมายภาระงานในการฝึกงาน
- 2) การจัดทำรายงานผล และการวิเคราะห์เพื่อพัฒนางาน
- 3) การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ด้วยการสัมภาษณ์และติดตามข้อมูลจากรายงานของนักศึกษา และข้อมูลจากพนักงานพี่เลี้ยง

### 3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 1) ประเมินผลจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ประเมินผลโดยพนักงานพี่เลี้ยง

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 อธิบายความรู้ที่จะได้รับ / ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี

- 2) มีภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี

### 4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- 1) การมอบหมายงานให้ทำร่วมกับผู้อื่น
- 2) การประชุมร่วมกัน
- 3) การสร้างสรรค์ผลงานเพื่อพัฒนาองค์กร

### 4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- 1) ประเมินจากผลงานการพัฒนาองค์กร
- 2) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม
- 3) ประเมินจากพนักงานพี่เลี้ยง และผู้ทำงานร่วมกัน

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 อธิบายความรู้ที่จะได้รับ / ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างสร้างสรรค์

3) สามารถใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการศึกษาค้นคว้าวิจัยทั้งเชิง

คุณภาพและเชิงปริมาณ

### 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

1) มอบหมายงานที่ต้องใช้ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ

2) มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3) มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1) ประเมินจากผลงานการพัฒนาองค์กร

2) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม

3) ประเมินจากพนักงานพี่เลี้ยง และผู้ทำงานร่วมกัน

## หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การฝึกงานกับองค์กรในประเทศหรือต่างประเทศ โดยนำความรู้และทักษะทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษไปใช้ในสถานการณ์ของการทำงานจริง

Training with the organizations in Thailand or abroad by applying knowledge and skills in Thai or English into the real working situations

### 2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของหน่วยงานการที่นักศึกษาฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงาน ดังนี้

2.1 เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรที่ทำการฝึกงาน

2.2 เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

2.3 นำความรู้จากการเรียนการสอน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์เพื่อการทำงาน

### 3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ระหว่างการฝึกงาน ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน
รายงานพัฒนาการ การฝึกงาน	ระหว่างการฝึกงาน ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน
ผลการวิเคราะห์ปัญหา ระหว่างการฝึกงาน	ระหว่างการฝึกงาน ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน
รายงานการฝึกงาน	หลังการสิ้นสุดการฝึกงาน ๒ สัปดาห์
รายงานการวิเคราะห์องค์กรหรือหน่วยงาน	หลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์

### 4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

4.1 จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ทั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบและเป็นที่ปรึกษา เฉพาะเรื่องให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกปฏิบัติ

4.2 อาจารย์แนะนำและชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่มีต่อการทำงานในอนาคต

4.3 การนำผลการประเมินนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานในแหล่งงาน มานำเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกปฏิบัติในรุ่นต่อไป

### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

5.1 รับทราบตารางการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

5.2 แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน

5.3 แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

5.4 แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน

5.5 ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

5.6 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

### 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

6.1 ประสานวางแผนการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน กับพนักงานที่เลี้ยง

6.2 สังเกตการณ์การฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน ของนักศึกษาในสถานประกอบการ

6.3 แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานในองค์กร

6.4 ประเมินผลการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

6.5 สอบทาน/ปรับปรุงแผนงานการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงานเป็นระยะ

### 7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

7.1 จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน พร้อมแจกคู่มือการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน

7.2 จัดมัชฌิมนิเทศในช่วงกลางของการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน เพื่อให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ต่างๆที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติการในแหล่งงาน รวมถึงการรายงานถึงปัญหาและ ข้อเสนอแนะต่างๆที่ได้จากการปฏิบัติงาน

7.3 จัดอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเหมาะสมเพื่อให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา (กรณีนักศึกษาประสบ ปัญหา)

## 8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/ สถานประกอบการ

8.1 สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น

8.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และคู่มือที่ใช้ประกอบการทำงาน

8.3 แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง

8.4 พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ

## หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

### 1. การกำหนดสถานที่ฝึก

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาการฝึกฯ พิจารณา สถานที่ประกอบการสำหรับนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1.1 สถานประกอบการมีลักษณะงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการผลิตบัณฑิตของหลักสูตรฯ
- 1.2 ความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง ความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- 1.3 อุปกรณ์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ มีความเหมาะสมและทันสมัย
- 1.4 สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลนักศึกษา
- 1.5 มีความพร้อมในการรับนักศึกษา

### 2. การเตรียมนักศึกษา

- 2.1 จัดการปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้นักศึกษาในการหาที่ฝึกงานและการดำเนินการด้านเอกสาร
- 2.2 ให้ความรู้นักศึกษาในการจัดเตรียมเอกสาร ลักษณะของเอกสาร และการดำเนินงานด้านเอกสาร ตั้งแต่ขอความอนุเคราะห์การฝึกงาน การส่งตัวฝึกงาน และการส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ
- 2.3 อำนวยความสะดวกในการดำเนินการด้านเอกสารการฝึกงาน

### 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- 3.1 ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อปรึกษาหารือ ดำเนินการตามกระบวนการด้านเอกสาร
- 3.2 มอบหมายอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลนักศึกษา ตลอดภาคการศึกษา
- 3.3 อาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศ มีหน้าที่เข้าร่วมการสัมมนาทั้งกลางภาคและปลายภาคเพื่อรับฟังผลการ ฝึกงาน และ/หรือปัญหาจากการฝึกงาน

#### 4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อจัดเตรียมพนักงานพี่เลี้ยง จากนั้นจัดประชุมพนักงานพี่เลี้ยง เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกงาน รับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแลและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ และแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ หรือ ช่องทางติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 5. การจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้ดูแลรายวิชา ประชุมร่วมกันเพื่อ ประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดต่อนักศึกษา และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ เช่น ความเสี่ยง จากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง ป้องกันโดยคัดเลือกสถานประกอบการที่มีการ คมนาคมสะดวก ไม่มีหรือมีความเสี่ยงน้อยที่สุด ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน จากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ป้องกันโดยจัดปฐมพยาบาล แนะนำการใช้อุปกรณ์ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือ องค์กร เน้นคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน และกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบสถาน ประกอบการอย่างเคร่งครัด

### หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

#### 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1 - 5 ตามเกณฑ์การ ประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1 หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างมาก
- 2 หมายถึง ต้องปรับปรุง
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 4 หมายถึง ดี
- 5 หมายถึง ดีมาก

#### 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

กำหนดการประเมินผลเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- 1) ผลการประเมินจากสถานประกอบการ 70 คะแนน
- 2) ประเมินจากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน 20 คะแนน
- 3) ประเมินจากการเข้าสัมมนาภาคและปลายภาค 10 คะแนน

การตีความผลการประเมินมีดังนี้

PD	Pass with distinction	ผ่านดีเยี่ยม
P	Pass	ผ่าน
NP	No Pass	ไม่ผ่าน
I	Incomplete	ทำงาน และส่งงานยังไม่ครบตามกำหนด

#### 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

- 3.1 ดูแล สอน ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

#### 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

- 4.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาและประเมินผลตามกระบวนการฝึกงานที่กำหนด
- 4.2 ติดต่อ ติดตาม และไปเยี่ยมนักศึกษาเป็นรายกรณี หากมีข้อปัญหาและเหตุการณ์ไม่ปกติอันอาจทำให้นักศึกษาไม่สามารถฝึกงานตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา
- 4.3 ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาโดยส่งผลการประเมินให้ประธานหลักสูตรตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย

#### 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ในกรณีที่ผลการประเมินของสถานประกอบการกับผลการประเมินของอาจารย์ที่ปรึกษาไม่สอดคล้องกันให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อหาข้อยุติ ทั้งนี้โดยมีพื้นฐานอยู่บนความยุติธรรม ความเที่ยงตรงและคุณธรรมต่อนักศึกษาฝึกงาน

#### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

##### 1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

###### 1.1 นักศึกษา

นักศึกษามีหน้าที่ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลตามที่กำหนดในหมวดที่ ๔ ๕ และ ๖ เพื่อพัฒนาการดำเนินงาน การวางแผนและการเตรียมการ รวมทั้งการประเมินผลนักศึกษา

###### 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ผู้ดูแลนักศึกษา ณ สถานประกอบการมีหน้าที่ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา และประเมินผลตามแบบประเมินที่กำหนดโดยหลักสูตร และเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบประเมิน

###### 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา รวมทั้งให้คำแนะนำแก่นักศึกษา และหลักสูตรเพื่อให้การจัดกระบวนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการฝึกงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น

###### 1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิต โดยการสำรวจจากแบบสอบถาม

##### 2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประมวลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จากผลประเมินและข้อเสนอแนะของนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ประชุมเพื่อพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงเพื่อใช้สำหรับการฝึกประสบการณ์ฯ ในปีการศึกษาต่อไป