

## สารบัญ

หมวด

หน้า

- หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป**
1. รหัสและชื่อรายวิชา
  2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง
  3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา
  4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
  5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
  6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด
- หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์**
1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม
  2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม
- หมวด 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้**
1. คุณธรรม จริยธรรม
  2. ความรู้
  3. ทักษะทางปัญญา
  4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
  5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- หมวด 4 ลักษณะและการดำเนินการ**
1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา
  2. กิจกรรมของนักศึกษา
  3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
  4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา
  5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม
  6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ
  7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา
  8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ
- หมวด 5 การวางแผนและการเตรียมการ**
1. การกำหนดสถานที่ฝึก
  2. การเตรียมนักศึกษา
  3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ
  4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก
  5. การจัดการความเสี่ยง

**หมวด 6 การประเมินนักศึกษา**

1. หลักเกณฑ์การประเมิน
2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา
4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา
5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

**หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม**

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้
2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

## รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา                    หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา  
1554802: การฝึกงานวิชาชีพอังกฤษธุรกิจ(Internship)
2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง  
5 (450) หน่วยกิต
3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา  
ภาษาอังกฤษธุรกิจ    หมวดวิชาเฉพาะด้าน
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กาญจนา ชาดตระกูลและอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร  
ภาคเรียนที่ 1 ชั้นปีที่ 4
6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด  
1 มิถุนายน พ.ศ.2556

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม  
รายวิชาการฝึกงานวิชาชีพอังกฤษธุรกิจมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้
  - 1) เพื่อเป็นการเตรียมตัวและให้โอกาสนักศึกษา นำความรู้และความสามารถที่ได้รับการฝึกฝนไปใช้ปฏิบัติในสถานการณ์จริง
  - 2) เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้การปฏิบัติงาน การยอมรับคำแนะนำ การแก้ปัญหา การวางแผนงานและการพัฒนาความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงานจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญจากสถานประกอบการ
  - 3) เพื่อฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การประเมินสถานการณ์ การแก้ปัญหา การสร้างเครือข่าย รวมทั้งทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวในการเป็นบัณฑิตที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขา
2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม  
เพื่อพัฒนาเนื้อหาวิชาและกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับลักษณะของบัณฑิตที่เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานและสถานการณ์ของสังคมโลกปัจจุบัน

### หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม
  - 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา
    - (1) มีคุณธรรม จริยธรรม และแสดงออกถึงความเสียสละและซื่อสัตย์สุจริต

- (2) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (3) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
- (4) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นหมู่คณะ สามารถแก้ไขข้อขัดแย้งตามลำดับความสำคัญ เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (5) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ และมีความรับผิดชอบในฐานะผู้ประกอบวิชาชีพ รวมถึงเข้าใจบริบททางสังคมของวิชาชีพทางด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ

### 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- การให้การปฐมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การจัดสัมมนากลางภาคและปลายภาค

### 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สังเกตจากการมีส่วนร่วมในการตอบคำถามและแสดงความคิดเห็นในการปฐมนิเทศ การสัมมนา  
กลางภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน

## 2. ความรู้

### 2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- (1) มีความรู้และความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานทางด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ ในเนื้อหาของสาขาวิชาเฉพาะด้าน ได้แก่ การตลาด งานเลขานุการ และการโรงแรม
- (3) มีความสามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษธุรกิจกับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ
- (4) มีความรู้และความสามารถในหลักการ ระบบ และวิธีการศึกษาวิจัยเบื้องต้น
- (5) มีความสามารถในการใช้ความรู้และทักษะในด้านภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อประยุกต์ใช้และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้

### 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- การให้การปฐมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การจัดสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนา

ภาค

### 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนา
- ภาค
- สังเกตจากการมีส่วนร่วมในการตอบคำถามและแสดงความคิดเห็นในการสัมมนา
  - ภาคและปลายภาค
  - จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- (1) มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
- (2) มีความสามารถคิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาด้านธุรกิจได้อย่างมีระบบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) มีความคิดสร้างสรรค์ในการปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม
- (4) มีความสามารถสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืนตลอดชีวิตทันต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ
- (5) มีความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้ เพื่อหาแนวทางใหม่ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

#### 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

- การให้การปฐมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนา

ภาค

#### 3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สังเกตจากการเข้ารับฟังการปฐมนิเทศเพื่อรับฟังข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- สังเกตการอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
- จากการเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนา

กลางภาค

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- (1) มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาโดยให้ความช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในฐานะผู้นำหรือผู้ร่วมงาน
- (3) มีความสามารถวางแผนและรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง
- (4) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานบุคคลและงานกลุ่ม สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในการทำงาน

#### 4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนา

ภาค

#### 4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สังเกตจากการเข้ารับฟังการปฐมนิเทศเพื่อรับฟังข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน

- การอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนาภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
- จากการเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนา

กลางภาค

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

- 1) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 2) มีทักษะศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) มีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ทันสมัยได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- 4) มีทักษะในการสื่อสารและนำเสนอข้อมูลทางการพูด การเขียน โดยใช้สัญลักษณ์ที่เหมาะสม

### 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การให้การปฐมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนาภาคและปลายภาค
- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนา

ภาค

### 5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สังเกตจากการเข้ารับฟังการปฐมนิเทศเพื่อรับฟังข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- สังเกตการอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนาภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
- จากการเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนา

กลางภาค

## หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกทักษะการปฏิบัติงานโดยนำความรู้และทักษะการทำงานไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง ได้แก่ งานสำนักงาน งานด้านการโรงแรม งานด้านการตลาด และธุรกิจอื่น ๆ ซึ่งนักศึกษาจะต้องสามารถวิเคราะห์รูปแบบขององค์กร ปัญหาจากการปฏิบัติงาน และนำเสนอแผนพัฒนาปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลจะขึ้นอยู่กับหัวหน้าผู้ดูแลนักศึกษาระหว่างการฝึกประสบการณ์ เป็นสัดส่วนร้อยละ 30 ของคะแนนทั้งหมด

## 2. กิจกรรมของนักศึกษา

Week	Content	Learning & Teaching Activities	Materials
Prior semester before internship	Orientation	Teacher gives an orientation about working in a company/an organization, and the evaluation of the course.	- Journal - PPT slides
1 -6	Field experience work	Students practice working in the companies/organizations.	
7	Midterm Seminar	Students report and discuss about knowledge and experiences gained from the companies/organizations of their internship.	- PPT slides
8-15	Field experience work	Students practice working in the companies/organizations.	
16	Final Seminar	Students discuss about advantages and problems including knowledge and experiences gained from their internship and submit the Report and Internship Daily Log.	- OHP

## 3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
รายงานการฝึกงาน	สิ้นสุดการฝึกงาน
สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน	สิ้นสุดการฝึกงาน
รายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์	ทุกสัปดาห์หลังสัมมนาภาค

## 4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- รายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์
- การไปเยี่ยม และ/หรือโทรศัพท์ติดต่อกับนักศึกษา และ/หรือสถานประกอบการ
- การพบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล
- การสนทนากับผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงานทางโทรศัพท์ และ/หรือ ณ สถานประกอบการ

## 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- 1) ให้ความรู้เกี่ยวกับงานที่นักศึกษาต้องฝึกงาน
- 2) ให้คำปรึกษานักศึกษาในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

- 3) ติดตามดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 4) ติดต่อ และ/หรือรายงานอาจารย์ผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาเมื่อมีปัญหาเฉพาะกรณี

#### 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- 1) ให้คำปรึกษานักศึกษาในการปฏิบัติงานในฐานะนักศึกษาฝึกงาน
- 2) จัดให้มีการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- 3) ติดตามดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 4) ติดต่อ และ/หรือแจ้งผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาน สถานประกอบการเมื่อมีปัญหาเฉพาะกรณี

#### 7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

กำหนดให้มีกิจกรรมการเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา 4 กิจกรรมดังนี้

- 1) จัดให้มีการปฐมนิเทศเพื่อให้นักศึกษาเตรียมตัวก่อนฝึกงาน 1 ภาคการศึกษา
- 2) จัดให้มีการสัมมนากลางภาคเพื่อให้นักศึกษาได้เข้ามารายงานผลการฝึกงานรวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและประเมินตนเองเมื่อฝึกงานผ่านไป 6 สัปดาห์
- 3) จัดให้มีการเขียนรายงาน ปรึกษา ขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาโดยใช้ Email
- 4) จัดให้มีการสัมมนาปลายภาคเพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสสรุป วิเคราะห์ปัญหา และนำเสนอผลการแก้ปัญหา พร้อมทั้งประเมินผลการฝึกงานของตนเอง

#### 8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

-

### หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

#### 1. การกำหนดสถานที่ฝึก

- 1) จัดการปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้นักศึกษาในการหาที่ฝึกงานและการดำเนินการด้านเอกสาร
- 2) แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับสภาพประกอบการที่ต้องการนักศึกษา
- 3) เชิญศิษย์มาให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ

#### 2. การเตรียมนักศึกษา

- 1) จัดการปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้นักศึกษาในการหาที่ฝึกงานและการดำเนินการด้านเอกสาร
- 2) ให้ความรู้นักศึกษาในการจัดเตรียมเอกสาร ลักษณะของเอกสาร และการดำเนินงานด้านเอกสาร ตั้งแต่ขอความอนุเคราะห์การฝึกงาน การส่งตัวฝึกงาน และการส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ
- 3) อำนวยความสะดวกในการดำเนินการด้านเอกสารการฝึกงาน

#### 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- 1) ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อปรึกษาหารือ ดำเนินการตามกระบวนการด้านเอกสาร
- 2) มอบหมายอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลนักศึกษา ตลอดภาคการศึกษา
- 3) อาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศ มีหน้าที่เข้าร่วมการสัมมนาทั้งกลางภาคและปลายภาคเพื่อรับฟังผลการฝึกงาน และ/หรือปัญหาจากการฝึกงาน



- 4) อาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศมีหน้าที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ให้กำลังนักศึกษาทั้งทางจดหมาย Email โทรศัพท์ และการให้นักศึกษาเข้าพบเป็นรายบุคคล

#### 4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

-

#### 5. การจัดการความเสี่ยง

- 1) ให้ความรู้นักศึกษาเกี่ยวกับลักษณะเฉพาะของงานในแต่ละธุรกิจ หรือหน่วยงาน
- 2) กำหนดเวลา และการยืดหยุ่นเวลาและกิจกรรมในกรณีที่มีการฝึกงานของนักศึกษาบางคนไม่เป็นไปตามแผน
- 3) กำหนดอาจารย์ผู้ดูแลทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ นิเทศ และประธานหลักสูตรในการกำกับ ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาและประเมินผลตามกระบวนการฝึกงานที่กำหนด
- 4) ติดต่อ ติดตาม และไปเยี่ยมนักศึกษาเป็นรายกรณี หากมีข้อปัญหาและเหตุการณ์ไม่ปกติอันอาจทำให้นักศึกษาไม่สามารถฝึกงานตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา

### หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

#### 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษามหาวิทยาลัย ดังนี้

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

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

#### 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

กำหนดการประเมินผลเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- |  |          |
|--|----------|
| 1) ผลการประเมินจากสถานประกอบการ                        | 70 คะแนน |
| 2) ประเมินจากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน | 20 คะแนน |
| 3) ประเมินจากการเข้าสัมมนากลางภาคและปลายภาค            | 10 คะแนน |

การตีความผลการประเมินมีดังนี้

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

#### 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

- 1) ดูแล สอน ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

#### 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

1. ให้ข้อแนะนำ คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาและประเมินผลตามกระบวนการฝึกงานที่กำหนด
2. ติดตาม ติดตาม และไปเยี่ยมนักศึกษาเป็นรายกรณี หากมีข้อปัญหาและเหตุการณ์ไม่ปกติอันอาจทำให้นักศึกษาไม่สามารถฝึกงานตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา
3. ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาโดยส่งผลการประเมินให้ประธานหลักสูตรตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย

#### 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ในกรณีที่ผลการประเมินของสถานประกอบการกับผลการประเมินของอาจารย์ที่ปรึกษาไม่สอดคล้องกัน ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อหาข้อยุติ ทั้งนี้โดยมีพื้นฐานอยู่บนความยุติธรรม ความเที่ยงตรงและคุณธรรมต่อนักศึกษาฝึกงาน

### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ ภาคสนาม

#### 1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

##### 1.1 นักศึกษา

นักศึกษามีหน้าที่ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลตามที่กำหนดในหมวดที่ 4 5 และ 6 เพื่อพัฒนาการดำเนินงาน การวางแผนและการเตรียมการ รวมทั้งการประเมินผลนักศึกษา

##### 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ผู้ดูแลนักศึกษา ณ สถานประกอบการมีหน้าที่ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา และประเมินผลตามแบบประเมินที่กำหนดโดยหลักสูตร และเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบประเมิน

##### 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา รวมทั้งให้คำแนะนำแก่นักศึกษา และหลักสูตรเพื่อให้การจัดกระบวนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการฝึกงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น

##### 1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

หลักสูตรโดยประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร เมื่อมีโอกาสควรติดตามผลภาวะการมี การทำของบัณฑิตใหม่ ดังนี้

1. จัดการประชุมร่วมระหว่างศิษย์เก่าและอาจารย์ เพื่อหารือเกี่ยวกับความรู้ที่นำไปใช้ ทักษะ ความสามารถที่ได้รับการฝึกฝน และคำแนะนำอื่น ๆ ที่หลักสูตรควรนำมาเป็นข้อพิจารณาในการพัฒนาหลักสูตรต่อไป
2. จัดการเยี่ยมเยียน พบปะผู้ประกอบการ ณ สถานประกอบการเพื่อศึกษาสถานการณ์ในปัจจุบันใช้เป็นข้อมูลในการทำนายและพัฒนาหลักสูตรต่อไปในอนาคต

#### 2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 5 ปี หรือตามข้อเสนอแนะ ตามข้อ 1.4