



รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

รหัสวิชา TIM4902 รายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ
สาขาวิชา การจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	TIM๔๙๐๒
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	On the Job Training in Tourism and Hospitality Industry Careers

๒. จำนวนหน่วยกิต

๕ (๖๐๐)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ)
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	วิชาในกลุ่มวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์สุนิษา เพ็ญทรัพย์
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์สุนิษา เพ็ญทรัพย์

๕. สถานที่ติดต่อ

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง
E – Mail: sunisa.pe@ssru.ac.th

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๒/๒๕๖๔
๖.๒ ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร	ชั้นปีที่ ๔

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) TIM4901 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) -ไม่มี-

๙. สถานที่เรียน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง

๑๐.วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้การศึกษาประสบการณ์วิชาชีพจริงจากสถานประกอบการต่างๆ เป็นการเชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดผลทางปฏิบัติ และเพื่อให้ศึกษามีความพร้อมสามารถประกอบอาชีพได้ทันทีที่จบการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ทั้งหมดที่ได้จากการศึกษามาใช้ในการประกอบอาชีพ และพัฒนาตนเองจากนักศึกษาเป็นพนักงานที่มีความรู้ความสามารถของสถานประกอบการ มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑.คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ๑. สอดแทรกความซื่อสัตย์ต่อตนเองและเพื่อนร่วมงาน
- ๒. มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ และแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๓. มีความเข้าใจในความรับผิดชอบในหน้าที่มีคฤเทศก์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในบทบาทต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ความรับผิดชอบ ฝึกความเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ
- ๔. มีความรับผิดชอบในหน้าที่และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงานอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาวิชาชีพสู่ความยั่งยืน
- ๕. มีวินัย ตรงต่อเวลา นัดหมายในการทำงาน ปฏิบัติงานตรงตามเงื่อนไขของการทำงาน

๑.๒ วิธีการสอน

- ปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับระเบียบวินัยที่พึงปฏิบัติก่อนการฝึกงาน
- กำหนดตารางการนิเทศ ๒ ครั้ง โดยอาจารย์นิเทศก์วางแผนร่วมกับนักศึกษา
- มอบหมายงาน อาทิ บันทึกวัน เวลา และงานที่ได้รับมอบหมาย การศึกษาปัญหาที่พบขณะฝึกงาน และข้อเสนอแนะการแก้ไข
- ติดตามการฝึกงานและเข้าช่วยแก้ไขปัญหาลดเวลาขณะที่นักศึกษาฝึกงาน

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากการนิเทศขณะปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- ประเมินผลจากการบันทึกและรายงานที่นักศึกษาจัดทำระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน

๓. ประเมินผลจากการประเมินของพี่เลี้ยงหรือพนักงานผู้ควบคุมดูแลที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ

๔. ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรมที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์จัดขึ้นทั้งก่อนและหลังการฝึกงาน

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

๑. มีความรู้ในศาสตร์เกี่ยวกับ การฝึกปฏิบัติงานจริงในธุรกิจอุตสาหกรรมการบริการ

๒. มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้จากศาสตร์ด้านงานบริการในรายวิชาต่างๆ และสามารถมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๓. มีความรู้ในกระบวนการ และเทคนิคการคิดวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหา และต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ

๒.๒ วิธีการสอน

๑. สถานประกอบการที่ฝึกงานจัดหาพี่เลี้ยงให้คำแนะนำเรื่องการปฏิบัติงาน การแบ่งงาน ภาระหน้าที่ อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

๒. ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้างาน/พี่เลี้ยงและให้คำแนะนำแก้ไขตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน รายงานส่ง

๒.๓ วิธีการประเมินผล

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศก์ และฝ่ายฝึกประสบการณ์

๒. ประเมินผลจากรายงานของนักศึกษาเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์

๓. ประเมินผลจากการสัมภาษณ์หัวหน้างาน/พี่เลี้ยงของนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศก์

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

๑. มีความสามารถประมวล และศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของอุปสรรค ปัญหา และสังเคราะห์ที่ได้ อย่างถูกต้องตามหลักการ รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

๒. มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

๓. มีความสามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจ และจากศาสตร์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

๓.๒ วิธีการสอน

๑. มอบหมายให้นักศึกษาทำความเข้าใจระบบการทำงานและวิเคราะห์ว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้ดีขึ้นได้อย่างไร

๒. ให้นักศึกษารวบรวมประเด็นปัญหาในการทำงานแล้วหาวิธีการแก้ไข เพื่อเสนอสถานประกอบการต่อไป

๓.๓ วิธีการประเมินผล

๑. ประเมินผลร่วมกันระหว่างสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศก์ เพื่อสรุปผลการปฏิบัติการ รวมทั้งแนวทางแก้ไข

๒. ประเมินจากพฤติกรรมการทำงานและรายงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● ๑. มีความสามารถในการปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหาในกลุ่ม

○ ๒. มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาความรู้ในวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ วิธีการสอน

๑. มอบหมายงานที่ต้องไปติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงานหรือฝ่ายอื่นๆ เพื่อพัฒนาตนเอง

๒. จัดกิจกรรมให้มีการประชุมร่วมกัน เพื่อสร้างความสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

๔.๓ วิธีการประเมินผล

๑. ประเมินจากพฤติกรรมการติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงานและข้อมูลย้อนกลับ

๒. ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการทำกิจกรรมต่างๆ

๓. ใช้ผลการประเมินจากการฝึกงานจากสถานประกอบการ

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

○ ๑. มีความสามารถในการสื่อสารทั้งการพูด การเขียน การฟัง ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์ในการทำงานมีคุณค่า สรุประเด็นในงาน หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ ๒. มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติ หรือภาษาต่างประเทศได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม

○ ๓. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร รู้จักเลือกรูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับเรื่อง และผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์

○ ๔. มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลการแปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล

๕.๒ วิธีการสอน

๑. ฝึกฝนการใช้ข้อมูลทางคณิตศาสตร์ในการทำงานและแก้ไขปัญหา

๒. ฝึกฝนการนำเสนอข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ฝึกฝนการติดต่อสื่อสารปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๓ วิธีการประเมินผล

๑. ประเมินจากเอกสารการปฏิบัติงานที่มานำเสนอ

๒. ประเมินจากวิธีการปฏิบัติงาน การนำเสนอและการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ด้านอื่นๆ

ไม่มี

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก
 สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง
 เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ**๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา**

(ภาษาไทย) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการในหน่วยงาน หรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติกิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้ทักษะประสบการณ์ในวิชาชีพ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ พร้อมข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหา ปัจฉิมนิเทศ เน้นแนวทางการประกอบวิชาชีพ

(ภาษาอังกฤษ) Students going on the job at different agencies and operation places concerning tourism and service industry. They practice various activities to enhance their knowledge and experiences. They also exchange experiences getting from and discuss interesting experiences with suggestions and how to solve problems training program including the guidance for their future career.

๒. กิจกรรมของนักศึกษา

เน้นการทำงานภาคสนาม โดยใช้เวลาต่อเนื่องตามชั่วโมงที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยนักศึกษามีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการทำงานตำแหน่งงานที่ต้องฝึกปฏิบัติงาน
- ๒.๒ ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้างาน/พี่เลี้ยงและเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ๒.๓ ศึกษาปัญหาการทำงานและเสนอแนะแนวทางแก้ไข
- ๒.๔ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและขอรับการประเมินจากสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศก์

๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
บันทึกรายงานการฝึกงาน	เริ่มวันแรกของการฝึกงาน และระหว่างการฝึกงาน
ศึกษาระบบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	ระหว่างการฝึกงาน
การระบุและแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน	ระหว่างการฝึกงาน
รายงานการฝึกงาน	วันสิ้นสุดการฝึกงาน

๔. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- ๔.๑ นิเทศการฝึกปฏิบัติงาน ๒ ครั้งต่อนักศึกษา ๑ คน โดยใช้วิธีการโทรศัพท์นิเทศช่วงสัปดาห์ที่ ๔ และออกนิเทศก์ที่สถานประกอบการจริง ในสัปดาห์ที่ ๙
- ๔.๒ ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานจากรายงานการฝึกงานของนักศึกษา จากผลการประเมินของสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศก์
- ๔.๓ นำผลการประเมินฝึกประสบการณ์มาเป็นข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามรุ่นต่อไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- ๕.๑ ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน มอบหมายงาน สั่งสอนการปฏิบัติงาน
- ๕.๒ วางแผนการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์นิเทศก์
- ๕.๓ แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕.๔ ควบคุมดูแล ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- ๖.๑ จัดประชุมวางแผนการฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา
- ๖.๒ ประสานงานกับหัวหน้างาน/พี่เลี้ยงของสถานประกอบการในการฝึกประสบการณ์และการนิเทศนักศึกษา
- ๖.๓ ให้คำแนะนำปรึกษา แก้ไขปัญหา และนิเทศนักศึกษาตามกำหนด
- ๖.๔ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์

๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- ๗.๑ จัดปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์ และแจกสมุดบันทึกการฝึกงาน
- ๗.๒ นิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการโดยวางแผนล่วงหน้าหรือติดต่อสอบถามผ่านสื่อ
- ๗.๓ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่นักศึกษา
- ๗.๔ ติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา

๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม /สถานประกอบการ

- ๘.๑ วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกประสบการณ์ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ หัวหน้างาน/พี่เลี้ยงที่ให้การดูแล แนะนำนักศึกษา
- ๘.๓ อื่นๆ อาทิ สวัสดิการต่างๆ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะรับ-ส่ง ความปลอดภัย

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

๑. การกำหนดสถานที่ฝึก

สถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานควรเป็นสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสายงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ ทั้งนี้ ควรเป็นสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทาง มีสภาพแวดล้อมการทำงานดี มีความปลอดภัย และพร้อมที่จะดูแล มอบหมายและสอนงานแก่นักศึกษา

๒. การเตรียมนักศึกษา

จัดอบรมนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์ อาทิ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาบุคลิกภาพ การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการประมวลผลการปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งจัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์ โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน การมีวินัย ความตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบและความมุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

จัดประชุมอาจารย์นิเทศก์เพื่อมอบหมายงานการนิเทศ อาทิ แจงจำนวนนักศึกษา สถานที่ที่จะไปนิเทศ รายละเอียดของภาระงานการนิเทศ เกณฑ์การประเมิน การประสานงานกับสถานประกอบการ โดยมีการมอบเอกสารที่จำเป็น อาทิ รายชื่อนักศึกษา แผนที่ของสถานประกอบการ แบบฟอร์มการระบุวันนิเทศ ใบประเมินผล เป็นต้น

๔. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อจัดเตรียมพี่เลี้ยง ดูแลและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มของฝ่ายฝึกประสบการณ์

๕. การจัดการความเสี่ยง

๕.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา อาทิ ความปลอดภัยจากการเดินทาง สภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งอาจเกิดอุบัติเหตุได้

๕.๒ แจงให้สถานประกอบการมอบหมายงานที่ไม่มีความเสี่ยงแก่นักศึกษา

๕.๓ แนะนำวิธีการหลีกเลี่ยงความเสี่ยงต่างๆ แก่นักศึกษา

๕.๔ เปลี่ยนสถานที่ฝึกประสบการณ์ (ถ้ามี) เพื่อให้ นักศึกษามีความปลอดภัย

หมวดที่ ๖ การประเมินนักศึกษา

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

ลำดับที่	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
๑	ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ	๑๐
๒	ประเมินผลจากหน่วยงาน	๓๐
๓	ประเมินผลจากอาจารย์นิเทศ	๒๐
๔	รายงานการฝึกประสบการณ์	๓๐
๕	สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์	๑๐
	รวม	๑๐๐

๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๒.๑ สถานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๒ อาจารย์นิเทศก์ประเมินผลนักศึกษาอีกส่วนหนึ่ง แล้วสรุปผลการประเมินส่งฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

หัวหน้างาน/พี่เลี้ยงเป็นผู้ให้คำแนะนำ ดูแลและกำกับการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน และประเมินผลนักศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

๔.๑ กำหนดตารางเวลาสำหรับการนิเทศการฝึกประสบการณ์และการให้คำแนะนำปรึกษา

๔.๒ บันทึกผลการนิเทศและการให้คำแนะนำปรึกษาเป็นรายบุคคล เพื่อติดตามความก้าวหน้า

๔.๓ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์โดยพิจารณาพร้อมกับหัวหน้างาน/พี่เลี้ยง

๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

๕.๑ เปรียบเทียบคะแนนประเมินระหว่างหัวหน้างาน/พี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์ เพื่อพิจารณาความแตกต่างและหาแนวทางแก้ไข

๕.๒ บันทึกข้อเสนอแนะจากหัวหน้างาน/พี่เลี้ยงและสถานประกอบการ เพื่อเปรียบเทียบสมรรถนะของนักศึกษาแต่ละรุ่น และนำมาพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรใหม่

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

๑.๑ นักศึกษา

ให้นักศึกษาตอบแบบประเมินที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์จัดทำขึ้น อาทิ การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การปัจฉิมนิเทศ ปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการฝึกประสบการณ์ การประเมินผลและข้อเสนอแนะ

๑.๒ พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ลงนามในบันทึกประจำวันการทำงานของนักศึกษา ให้ข้อเสนอแนะและประเมินผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๓ อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

มีการประเมินสถานประกอบการและช่วยเหลือนักศึกษากรณีที่มีปัญหาต้องการย้ายสถานที่ฝึกประสบการณ์

๑.๔ อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามการมีงานทำของบัณฑิตว่าตรงตามสาขาที่เรียนมาหรือไม่ และสำรวจความพึงพอใจของสถานประกอบการจากการทำงานของบัณฑิต

๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

๒.๑ อาจารย์นิเทศประมวลข้อมูลจากการฝึกประสบการณ์ภาคสนามทั้งจากนักศึกษา หัวหน้างาน/พี่เลี้ยง และของตนเอง แล้วสรุปผลเพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการฝึกประสบการณ์ต่อไป

๒.๒ นำผลสรุปมาพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการของสถานประกอบการ ชุมชน และสังคม