

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจคหกรรม

หมวดที่ ๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

๑. รหัสและชื่อวิชา	๐๗-๖๑๓-๓๒๗ สหกิจศึกษาด้านการบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์ Co-operative Education for Home Economics Business Administration
๒. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง	๖ (๐-๔๐-๐)
๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์ หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพเลือก
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	อาจารย์น้ำทิพย์ ไชยสวัสดิ์
๕. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร	ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๔ ภาคการศึกษาที่ ๑ และต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการตามที่ สาขาวิชากำหนด
๖. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด	๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

- เพื่อให้ศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้ฝึกทักษะในวิชาชีพตามสภาพเป็นจริงของสถานประกอบการ
- เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มเติมประสบการณ์ตรงของการทำงานในวิชาชีพ
- เพื่อเพิ่มเติมทักษะการพัฒนาดตนเองของนักศึกษา มีเหตุผล มีความรับผิดชอบ และมีระเบียบวินัย ต่อตนเองและส่วนรวม
- เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีและส่งเสริมการมีส่วนร่วม ระหว่างสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และสถานประกอบการเอกชน ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสถานที่ฝึกงาน และนักศึกษาเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน กระบวนการฝึกงานเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ลักษณะการดำเนินการและหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจนมากขึ้น

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- มีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์ และความรับผิดชอบด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- มีสัมมาคารวะ ยอมรับการถูกตรวจสอบและถูกประเมินผลงาน
- สามารถแยกแยะความถูกต้อง ความดี และความชั่วได้
- สามารถปฏิบัติตามจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งจัดการปัญหาที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ กระบวนการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศและจัดอบรมนักศึกษา ในเรื่องแนวทางการปฏิบัติตัวในสถานที่ฝึกงาน
- กำหนดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ

๑.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน
 - ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างการฝึกงาน
- โดยมีการบันทึกผลการประเมินและมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยวาจาอย่างน้อย ๑ ครั้ง
- ประเมินโดยคณาจารย์นิเทศ

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญา

- สามารถวางแผน และคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยใช้องค์ความรู้ทางวิชาพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง และวิชาชีพ
- สามารถสืบค้น ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทางวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม
- สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน และการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ทราบศักยภาพและจุดอ่อนของตน สามารถหาแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาตนเอง อันจะนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพ

๓.๒ กระบวนการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- สามารถวางแผน และคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยใช้องค์ความรู้ทางวิชาพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง และวิชาชีพ
- สามารถสืบค้น ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทางวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม
- สามารถพัฒนาวิธีการทำงานและการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ทราบศักยภาพและจุดอ่อนของตน สามารถหาแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาตนเอง อันจะนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพ

๓.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน
- ประเมินโดย พนักงานพี่เลี้ยง ในระหว่างการปฏิบัติงาน
- ประเมินผลจากการตอบคำถามของนักศึกษาระหว่างการประชุมร่วม และการนำเสนอการฝึกงาน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- สามารถทำงานร่วมเป็นทีม เป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม และมีปฏิสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์
- สามารถแสดงออกซึ่งภาวะผู้นำและผู้ตามในการผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีในกลุ่มปฏิบัติงาน
- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนและผู้ร่วมงาน ต่อวิชาชีพ ต่อสังคม และต่อประเทศชาติ โดยส่วนรวม

๔.๒ กระบวนการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การมอบหมายให้ทำรายงานและการนำเสนอเป็นกลุ่ม
- การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในระดับต่างๆ ในขณะที่ฝึกงาน
- การประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง คณาจารย์นิเทศ และนักศึกษาในช่วงกลางของการฝึก เพื่อการนำเสนอแนวความคิดในการแก้ปัญหาของนักศึกษา และการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยพนักงานพี่เลี้ยงและคณาจารย์นิเทศ

๔.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน
- ประเมินรายงานและการนำเสนอ
- ประเมินพฤติกรรม โดยพนักงานพี่เลี้ยง จากการสังเกตและการสอบถามความคิดเห็นจากพนักงานผู้ร่วมงานอื่นๆ
- ประเมินการแสดงออกของนักศึกษาระหว่างการประชุมร่วม โดยพนักงานพี่เลี้ยง และคณาจารย์นิเทศ

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- สามารถประยุกต์ใช้หลักทางคณิตศาสตร์ และสถิติเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- สามารถวิเคราะห์ แปรผล และถ่ายทอดข้อมูลเชิงปริมาณ เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการประกอบวิชาชีพ ได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๕.๒ กระบวนการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การฝึกปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานประจำ
- การฝึกการนำเสนอความคิดเห็นต่อพนักงานพี่เลี้ยง ในการประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา
- กำหนดให้มีการนำเสนอ ในการสัมมนาระหว่าง นักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์ในสาขาวิชา
- กำหนดให้ส่งเอกสารรายงานทางด้านวิชาการ

๕.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน
- ประเมินรายงานการฝึกงาน โดยคณาจารย์ในสาขาวิชา
- ประเมินการนำเสนอ โดยคณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์ในสาขาวิชา
- ประเมินการนำเสนอของนักศึกษาระหว่างการประชุมร่วม โดยพนักงานพี่เลี้ยงและ

คณาจารย์นิเทศ

๖. ทักษะพิสัย

๖.๑ ทักษะพิสัย

- สามารถประยุกต์ใช้ความรู้พื้นฐานและความรู้ทางวิชาชีพ ในการประกอบวิชาชีพขั้นพื้นฐาน
- สามารถวิเคราะห์และแปรผลได้
- สามารถบันทึกข้อมูล
- สามารถประเมินผลข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่างๆ ต่อได้อย่างเหมาะสม ด้วย

ตนเองหรือเป็นทีมได้

๖.๒ กระบวนการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การศึกษาและฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองภายใต้การดูแลของ พนักงานพี่เลี้ยง
- นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากการสังเกต และการปฏิสัมพันธ์กับพนักงานประจำ
- การมอบหมายโจทย์ปัญหา
- การประชุมร่วมกันระหว่าง พนักงานพี่เลี้ยง คณาจารย์นิเทศ และนักศึกษา ในช่วงกลางของ

การฝึก เพื่อการนำเสนอแนวความคิดในการแก้ปัญหาของนักศึกษา และการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยพนักงานพี่เลี้ยง และคณาจารย์นิเทศ

- การนำเสนอ ชักถาม และให้แสดงความคิดเห็น ในการสัมมนาระหว่าง นักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์ในสาขาวิชา

๖.๓ วิธีการประเมินผลเรียนรู้

- ประเมินผลการปฏิบัติงานโดย พนักงานพี่เลี้ยง
- ประเมินรายงานการฝึกงาน โดยคณาจารย์ในสาขาวิชา
- ประเมินการนำเสนอ โดยคณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์ในสาขาวิชา
- ประเมินการนำเสนอของนักศึกษาระหว่างการประชุมร่วม โดยพนักงานพี่เลี้ยง และ

คณาจารย์นิเทศ

- ประเมินคุณลักษณะบัณฑิต โดยผู้ใช้บัณฑิต

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ

<p>๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา ฝึกงานในสถานประกอบการด้านอาหารและโภชนาการ โดยใช้ชั่วโมงการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ชั่วโมง</p>									
<p>๒. กิจกรรมของนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้และทำความเข้าใจสถานที่ฝึกงานในมิติต่างๆ เช่น ประวัติ แรงจูงใจในการก่อตั้งภารกิจ เป้าหมาย ลูกค้า รูปแบบการบริหารจัดการองค์กร เป็นต้น - การทำความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรและการฝึกการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ - การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - การฝึกแก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นของสถานที่ฝึกงาน 									
<p>๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;">รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">กำหนดส่ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และการแก้ปัญหา ในที่ประชุม พนักงานที่เลี้ยง และคณาจารย์นิเทศ</td> <td style="padding: 5px;">ช่วงกลางของการฝึกงาน</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">การนำเสนอผลการฝึกงานแบบรายงาน/แบบปากเปล่า ต่อ คณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์ในสาขาวิชา</td> <td style="padding: 5px;">สัปดาห์แรกหลังสิ้นสุดการฝึกงาน</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">จัดนิทรรศการ/สัมมนาการฝึกงาน</td> <td style="padding: 5px;">สัปดาห์ที่ ๒ หลังสิ้นสุดการฝึกงาน</td> </tr> </tbody> </table>		รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง	การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และการแก้ปัญหา ในที่ประชุม พนักงานที่เลี้ยง และคณาจารย์นิเทศ	ช่วงกลางของการฝึกงาน	การนำเสนอผลการฝึกงานแบบรายงาน/แบบปากเปล่า ต่อ คณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์ในสาขาวิชา	สัปดาห์แรกหลังสิ้นสุดการฝึกงาน	จัดนิทรรศการ/สัมมนาการฝึกงาน	สัปดาห์ที่ ๒ หลังสิ้นสุดการฝึกงาน
รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง								
การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และการแก้ปัญหา ในที่ประชุม พนักงานที่เลี้ยง และคณาจารย์นิเทศ	ช่วงกลางของการฝึกงาน								
การนำเสนอผลการฝึกงานแบบรายงาน/แบบปากเปล่า ต่อ คณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์ในสาขาวิชา	สัปดาห์แรกหลังสิ้นสุดการฝึกงาน								
จัดนิทรรศการ/สัมมนาการฝึกงาน	สัปดาห์ที่ ๒ หลังสิ้นสุดการฝึกงาน								
<p>๔. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณาจารย์นิเทศก์ตรวจเยี่ยม และติดตามการฝึกงานของนักศึกษา ตามที่ระบุในปฏิทินการฝึกงาน - การสัมมนาร่วมระหว่าง นักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์ในสาขาวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน 									

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้นิเทศก์งานในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- จัดโปรแกรมการฝึกงานร่วมกับอาจารย์ผู้นิเทศก์งานในสถานประกอบการ
- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ การปฏิบัติตัวระหว่างการฝึกงาน ตลอดจนแนวทางการฝึกงานที่ดีที่นำไปสู่ความสำเร็จ
- จัดพนักงานพี่เลี้ยง ทำหน้าที่แนะนำการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ติดตามความก้าวหน้า หรือปัญหาอุปสรรค ระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาและ/หรือของสถานที่ฝึกงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเต็มความสามารถ
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้นิเทศก์ในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน
- ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา และประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็นเรื่องด่วน
- จัดหาสถานที่ฝึกงาน และจัดสรรสถานที่ฝึกงานให้แก่นักศึกษา
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่จำเป็น
- จัดโปรแกรมการฝึกงานร่วมกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน
- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกงาน
- จัดประชุมชี้แจงอาจารย์นิเทศการฝึกงาน เพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์นิเทศการฝึกงาน
- ติดตามการฝึกงานของนักศึกษา พร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และอาจารย์นิเทศ เพื่อทำให้การฝึกงานของนักศึกษابรรลุวัตถุประสงค์และสถานที่ฝึกงานได้รับผลประโยชน์

- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และอาจารย์นิเทศการฝึกงาน ในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน
- สรุปผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา และจัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็นเรื่องด่วน

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

- ให้อำนาจปรึกษาด้านวิชาการแก่นักศึกษาฝึกงาน
- ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคในระหว่างการฝึกงาน
- รายงานปัญหาอุปสรรคแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน
- ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา และประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อยุติกรณีที่เป็นเรื่องด่วน

๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำการฝึกงานให้กับนักศึกษา พร้อมแจกคู่มือการฝึกงาน
- จัดเจ้าหน้าที่ฝึกงาน รับแจ้งเหตุด่วน/ความต้องการความช่วยเหลือตลอดเวลา ตามรายละเอียดช่องทางการติดต่อในคู่มือการฝึกงาน
- จัดอาจารย์นิเทศการฝึกงานให้กับนักศึกษา

๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- พนักงานพี่เลี้ยงประจำนักศึกษาสำหรับกิจกรรมการแก้ไขโจทย์ปัญหาของสถานที่ฝึกงาน
- สถานที่นั่งทำงานเอกสารตามความจำเป็น
- วัสดุอุปกรณ์ประกอบการศึกษาการแก้ไขโจทย์ปัญหา
- จัดหาที่พักตามความจำเป็น
- อื่นๆ ขึ้นกับความเหมาะสมในแต่ละสถานประกอบการ

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

๑. การกำหนดสถานที่ฝึก

- เป็นหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานบริษัทเอกชน ที่มีงานเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ
 - เป็นสถานประกอบการ ทั้งในส่วนของเอกชน ราชการ และรัฐวิสาหกิจ
 - งานอื่นๆ ที่คณะกรรมการฯ พิจารณาอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการ ตามความเหมาะสม
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ติดต่อประสานงานกับสถานที่ฝึกงานก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน เมื่อสถานที่ฝึกงานตอบรับแล้ว จัดให้มีการพบปะระหว่างนักศึกษากับตัวแทนสถานที่ฝึกงาน เพื่อให้สามารถเลือกฝึกงานได้ตามความสมัครใจ
- นักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง แต่สถานที่ฝึกงานต้องได้รับความเห็นชอบจากการพิจารณาจากคณะ

๒. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศการฝึกงานพร้อมทั้งมอบคู่มือการฝึกงานให้กับนักศึกษาก่อนการฝึกงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ เช่น จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง การปฏิบัติตนระหว่างการฝึกงาน กิจกรรมการฝึกงาน การจัดอาจารย์นิเทศการฝึกงาน การติดตามประเมินผล การป้องกัน/หลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกงาน การวางตัว การติดต่อแจ้งเหตุด่วน การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนการฝึกงาน เป็นต้น

๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

- จัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บทบาท

<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและตารางเวลาการฝึกงาน การติดตาม และประเมินผลการฝึกงาน ฯลฯ ก่อนการฝึกงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดสรรนักศึกษาให้อยู่ในการดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน ตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์ ให้สอดคล้องกับโจทย์ปัญหาของสถานที่ฝึกงาน - เป็นอาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานตามคำสั่งของคณะฯ
<p>๔. การเตรียมผู้นิเทศก์งานในสถานที่ฝึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหา เสนอแนะ และประสานงานกับสถานประกอบการ ในการกำหนดรายละเอียด และมอบหมายการปฏิบัติงานให้นักศึกษาฝึกงาน - ออกนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน - ให้คำแนะนำ และเป็นพี่ที่ปรึกษาแก่นักศึกษาฝึกงาน - รับรอง และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ
<p>๕. การจัดการความเสี่ยง</p> <p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และอาจารย์ประจำสาขาฯ ร่วมกัน ประเมินความเสี่ยงต่อนักศึกษา และสถานที่ฝึกงาน จากข้อมูลสถิติการฝึกงาน และข่าวสาร/สารสนเทศในสื่อสาธารณะ แล้วดำเนินการป้องกัน ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง การเดินทาง และสภาวะการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ไม่ตั้งอยู่ในเขตอันตราย การคมนาคมสะดวก และสภาวะการทำงานไม่เสี่ยงอันตราย <p>ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุการทำงานของนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษา ประกันอุบัติเหตุ และประกันการเจ็บป่วย และชีวิตให้นักศึกษา <p>ความเสี่ยงจากความเสียหายของสถานที่ฝึกงานเนื่องจากการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอให้สถานที่ฝึกงานจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและดูแลควบคุมการทำงานของนักศึกษา กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด <p>ความเสี่ยงด้านสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศแนะนำการวางตัวที่เหมาะสมต่อบุคลากรทุกระดับของสถานที่ฝึกงาน

หมวดที่ ๖ การประเมินนักศึกษา

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน			
คะแนนร้อยละ	๘๐ - ๑๐๐	ได้	A
คะแนนร้อยละ	๗๕ - ๗๙	ได้	B+
คะแนนร้อยละ	๗๐ - ๗๔	ได้	B
คะแนนร้อยละ	๖๕ - ๖๙	ได้	C+
คะแนนร้อยละ	๖๐ - ๖๔	ได้	C
คะแนนร้อยละ	๕๕ - ๕๙	ได้	D+
คะแนนร้อยละ	๕๐ - ๕๔	ได้	D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	๕๐	ได้	F
๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา			
<p>- จะต้องผ่านการออกฝึกอาชีพครบตามระยะเวลาที่กำหนด คือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาฝึกปฏิบัติ</p> <p>- ผ่านการส่งรายงานครบ และนำเสนอรายงานในที่ประชุม</p> <p> การให้คะแนนแบ่งคะแนนออกเป็น ๒ ส่วน</p> <p> ส่วนที่ ๑ เจ้าของสถานประกอบการหรือพนักงานพี่เลี้ยง ร้อยละ ๕๐</p> <p> ส่วนที่ ๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ร้อยละ ๕๐</p> <p>- อาจารย์นิเทศ ร้อยละ ๒๐</p> <p>- การเสนอรายงาน (รูปเล่มฉบับสมบูรณ์) ร้อยละ ๑๕</p> <p>- การจัดนิทรรศการ/สัมมนา ร้อยละ ๑๕</p> <p> ในส่วนนี้ประกอบด้วยคะแนนจากการเข้าร่วมการชี้แจง และกิจกรรมต่างๆ ความมุ่งมั่นในการเลือกสถานประกอบการ ความตรงต่อเวลาในการรับ-ส่งเอกสารต่างๆ รายงาน การนำเสนอผลการฝึกงาน และ ความใส่ใจในการฝึกงาน</p>			
๓. ความรับผิดชอบของผู้นิเทศก์งานต่อการประเมินนักศึกษา			
<p>ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของคุณะ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมและผลงานระหว่างการฝึกและรายงานการฝึกงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานต้องรวบรวมความคิดเห็นจากพนักงานพี่เลี้ยงและพนักงานอื่นๆที่ทำงานร่วม/เกี่ยวข้องกับนักศึกษา</p>			
๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา			
<p>ประเมินนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงานตามแบบฟอร์มประเมินของคุณะ โดยพิจารณาจากรายงานการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกการประเมินของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน การนำเสนอและรายงานการฝึกงานของนักศึกษา</p>			
๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง			
<p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน เพื่อตรวจสอบทำความเข้าใจในประเด็นการประเมินที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ และกรณีจำเป็น จัดประชุมร่วมระหว่าง</p>			

ผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

๑.๑ นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบประเมินประสิทธิผลของการฝึกงาน

๑.๒ ผู้นิเทศก์งานหรือผู้ประกอบการ

ขอให้ผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานบันทึกความคิดเห็นต่อประสิทธิผลของการฝึกงานในแบบฟอร์มที่คณะกำหนด และ/หรือการสัมภาษณ์ด้วยวาจา

๑.๓ อาจารย์นิเทศก์

ขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานบันทึกความคิดเห็นต่อการฝึกงานในแบบฟอร์มที่คณะกำหนด

๑.๔ อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

-

๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานประมวลผลการฝึกงานของนักศึกษาทั้งหมด พร้อมทั้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ ของนักศึกษา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบการฝึก ฝ่ายสถานที่ฝึกงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินการของฝึกงาน รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อคณะเพื่อทราบ และพิจารณา

- ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการฝึกงานด้านอาหารและโภชนาการร่วมพิจารณาประสิทธิผลของการฝึกงาน วิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในรอบปีการศึกษาถัดไป