



รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

วิทยาลัย การท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ สาขาวิชา การจัดการโรงแรมและภัตตาคาร

หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและภัตตาคาร

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

HOS 493	การฝึกปฏิบัติงานในธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร	3(0-36-18)
	Internship in Hotel and Restaurant Business	
วิชาบังคับร่วม	-	
วิชาบังคับก่อน	-	
ภาคการศึกษา	1/2568	
กลุ่ม	01	
ประเภทของวิชา	☐ วิชาปรับพื้นฐาน ☐ วิชาศึกษาทั่วไป ☒ วิชาเฉพาะ ☐ วิชาเลือกเสรี	
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	ดร.สุจินี อีรานนท์	
อาจารย์นิเทศ	ดร.สุจินี อีรานนท์	☒ อาจารย์ประจำ ☐ อาจารย์พิเศษ
ผู้ประสานงาน	ดร.สุจินี อีรานนท์	
สถานที่สอน	สถานประกอบการ	☐ ในที่ตั้ง ☒ นอกที่ตั้ง
วันที่จัดทำ	13 สิงหาคม 2568	

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

1. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะและเสริมความเข้าใจในวิชาชีพเพิ่มขึ้น ได้เรียนรู้ระบบงานที่ได้มาตรฐานสากลในการจัดการองค์กรของกิจการต่างๆ เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและมั่นใจในการเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรเมื่อจบการศึกษา รวมทั้งเกิดมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และฝึกความมีระเบียบวินัยที่สำคัญต่อการทำงานในอนาคต

2. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs):

- 1) นักศึกษาสามารถอธิบายและระบุองค์ประกอบหลักของระบบงานที่ได้มาตรฐานสากลในการจัดการองค์กรของธุรกิจโรงแรมต่างๆ ได้
- 2) นักศึกษาเข้าใจและสามารถสรุปกระบวนการที่สำคัญในการทำงานภายในองค์กร รวมถึงวัฒนธรรมองค์กรและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 3) นักศึกษาสามารถนำความรู้ภาคทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการได้
- 4) นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ปัญหาหรือสถานการณ์ในสถานประกอบการ และใช้ทฤษฎีในการเสนอแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหา
- 5) นักศึกษาสามารถสร้างแผนการทำงานหรือแนวทางการพัฒนางานที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรและความต้องการของสถานประกอบการ

2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา

มี3.....ชั่วโมง/สัปดาห์

☒ e-mail : sutinee.t@rsu.ac.th,

☐ Facebook :

☒ Line : Group Line HOS493 (1-68)

☐ อื่น ระบุ.....

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง มีดังต่อไปนี้

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
1.1	มีความซื่อสัตย์สุจริต และสามารถจัดการกับปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับ กับ จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพตามแนวทางธรรมาธิปไตยได้	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ - ผลการประเมินจากสถานประกอบการ
1.4	มีวินัยในการทำงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- การเข้าร่วมปฐมนิเทศการฝึกงาน - ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ - รูปเล่มรายงานและรายงานการฝึกงานประจำวัน/สัปดาห์

2. ความรู้

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
2.2	มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- รูปเล่มรายงานและรายงานการฝึกงานประจำวัน/สัปดาห์ - ผลการประเมินจากสถานประกอบการ

3. ทักษะทางปัญญา

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
3.1	มีความสามารถประมวลผลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและความขัดแย้ง รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- การนำเสนอรายงานการฝึกงาน - รูปเล่มรายงานและรายงานการฝึกงานประจำวัน/สัปดาห์ - ผลการประเมินจากสถานประกอบการ
3.2	มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปใช้ประโยชน์ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนามและการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม		

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
4.1	มีความสามารถในการปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่ม	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- รูปเล่มรายงานและรายงานการฝึกงานประจำวัน/สัปดาห์ - ผลการประเมินจากสถานประกอบการ
4.2	มีความสามารถในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยต่อเนื่องและตรงตามมาตรฐานสากลและสอดคล้องกับรากฐานทางสังคมไทย		

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
5.1	มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นอย่างมีประสิทธิภาพ	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- การนำเสนอรายงานการฝึกงาน - รูปเล่มรายงานและรายงานการฝึกงานประจำวัน/สัปดาห์
5.2	มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม		

วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1.4	การเข้าร่วมปฐมนิเทศการฝึกงาน	วันปฐมนิเทศ	5%
1.1, 1.4	ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ (แบบฝึกงาน 07)	10 – 16	15%
3.1, 3.2, 5.1, 5.2	การนำเสนอรายงานการฝึกงาน	หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน	10%
1.4, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 5.1, 5.2	รูปเล่มรายงานและรายงานการฝึกงาน ประจำวัน/สัปดาห์ (แบบฝึกงาน 04)	หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน	20%
1.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 5.1, 5.2	ผลการประเมินจากสถานประกอบการ (แบบฝึกงาน 06)	17	50%

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ประสบการณ์การเรียนรู้ที่บูรณาการความรู้ที่ได้จากการเรียนภาคทฤษฎีเข้ากับสถานการณ์การประกอบอาชีพในธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร ที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์การทำงานในภาระหน้าที่ต่างๆในสถานประกอบการโรงแรม รีสอร์ท และภัตตาคาร ไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือ 600 ชั่วโมง ผู้เรียนนำเสนอรายงานการฝึกงานต่อกรรมการของสาขาวิชา

2. กิจกรรมของนักศึกษา

การออกไปฝึกงานกับสถานประกอบการในช่วงระยะเวลาที่กำหนด จนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุไว้ตามคำอธิบายรายวิชา และหลักสูตร โดยนักศึกษาจะต้องมีการเตรียมตัวก่อนออกไปฝึกงาน ดังนี้

- เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของสถานประกอบการ
- เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการ
- นำความรู้ และวิชาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์ในการทำงาน

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
แบบบันทึกวันเวลา เข้า-ออก ระหว่างการฝึกงาน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน
แบบรายงานการฝึกงานประจำวัน/สัปดาห์	
แบบประเมินผลหลังการฝึกงาน (ประเมินโดยนักศึกษา)	
แบบประเมินผลการฝึกงาน (ประเมินโดยสถานประกอบการ)	

แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในระบบการฝึกงาน

วิทยาลัยการท่องเที่ยวและการบริการ ได้จัดเตรียมแบบฟอร์มการฝึกงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการฝึกงาน โดยใช้ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

แบบฝึกงาน 01 : แบบแจ้งความจำนงค์เพื่อขอฝึกงาน

แบบฝึกงาน 02 : ประวัตินักศึกษา

แบบฝึกงาน 03 : แบบบันทึกวันเวลา เข้า-ออก ระหว่างการฝึกงาน

แบบฝึกงาน 04 : แบบรายงานการฝึกงานประจำวัน/สัปดาห์

แบบฝึกงาน 05 : แบบประเมินผลหลังการฝึกงาน (ประเมินโดยนักศึกษา)

แบบฝึกงาน 06 : แบบประเมินผลการฝึกงาน (ประเมินโดยสถานประกอบการ)

แบบฝึกงาน 07 : แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ในการฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานทุกคนต้องจัดทำรายงานคนละ 1 ฉบับ เกี่ยวกับความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับระหว่างการฝึกภาคปฏิบัติ โดยสาขาวิชา มีข้อกำหนดและแนวทางในการจัดทำรายงาน ดังนี้

- 1) รายงานควรมีความยาวประมาณ 10 – 15 หน้า (พิมพ์บนกระดาษ A4 โดยใช้ตัวอักษรในการพิมพ์ที่มีขนาดพอเหมาะ)
- 2) รายงานประกอบด้วย
 - ปกหน้ารายงาน (ปกนอกและปกใน)
 - กิตติกรรมประกาศ
 - สารบัญ
 - เนื้อหา ได้แก่
 - ความเป็นมาขององค์กร
 - การจัดโครงสร้างองค์กร
 - หน้าที่ขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน
 - งานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน
 - ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน
 - ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการฝึกงาน
 - บทสรุป และข้อเสนอแนะ
 - เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม
 - ภาคผนวก

การนำเสนอรายงานในวันปัจฉิมนิเทศการฝึกปฏิบัติ

นักศึกษาทุกคนต้องนำเสนอรายงานในวันที่สาขาวิชา กำหนดวัน และจะแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนวันสุดท้ายของการฝึกปฏิบัติงาน โดยอาจารย์และนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานภาคปฏิบัติทุกคนจะร่วมฟังการนำเสนอและประเมินผล (เวลาการนำเสนอคนละ 10 – 15 นาที)

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- อาจารย์นิเทศก์ติดตามผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ณ สถานประกอบการ และสัมภาษณ์นักศึกษา
- จัดประชุมนักศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน และอาจารย์นิเทศก์ หลังการฝึกงาน ให้นักศึกษานำเสนอผลการเรียนรู้และประสบการณ์จากการฝึกงาน เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาและอาจารย์
- การนำผลการประเมินการฝึกงาน มาสรุปและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงในภาคเรียนถัดไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน ตลอดจนแนวทางการฝึกงานที่ดีที่นำไปสู่ความสำเร็จ
- ติดตามความก้าวหน้า หรือปัญหาอุปสรรค ระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาหรือของสถานประกอบการ และแก้ไขปัญหาอุปสรรค
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานในการดูแลนักศึกษาฝึกงาน
- สรุปผลประเมินการฝึกงานของนักศึกษา และประชุมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

- จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบทั้งมอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอก และส่งคืน เมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมทางด้านการแต่งกาย และบุคลิกภาพ
- จัดอาจารย์นิเทศ ที่เป็นคณาจารย์ในหลักสูตรดำเนินการติดตามนิเทศในช่วงการทำงานของนักศึกษาและประเมินผลการฝึกงาน หลังจากการฝึกงานเสร็จสิ้น

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอก และส่งคืนเมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมทางด้านการแต่งกาย และบุคลิกภาพ
- จัดช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เพื่อรับแจ้งเหตุในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือ

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- พี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำ
- สวัสดิการอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) ได้แก่ ที่พัก อาหาร ชุด Uniform รถรับส่ง เบี้ยเลี้ยง เป็นต้น

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การหาสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน

สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- สืบค้นรายชื่อสถานประกอบการ จากสาขาการจัดการโรงแรมและภัตตาคาร วิทยาลัยการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ โดยนักศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อสถานประกอบการได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือห้องสาขาฯ
- นักศึกษาดำเนินการติดต่อสมัครไปยังสถานประกอบการ เพื่อทำการสมัครและสัมภาษณ์ตามขั้นตอนของแต่ละสถานประกอบการ โดยหลังจากได้รับการยืนยันรับเข้าฝึกปฏิบัติงานแล้ว จึงมาดำเนินการยื่นแบบแจ้งความจำนงค์เพื่อขอฝึกงาน (แบบฝึกงาน 01) ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการหลักสูตรของสาขาวิชาฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วจึงจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกงานไปยังสถานประกอบการเพื่อตอบกลับการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
- เมื่อสถานประกอบการตอบรับการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานกลับมายังสาขาวิชาฯ แล้ว ให้นำเอกสารดังกล่าวส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรฯ เพื่อทำการออกหนังสือส่งตัวเข้าฝึกงาน ให้นำไปยื่นในวันเริ่มฝึกปฏิบัติงานเป็นลำดับต่อไป
- เมื่อนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการใดแล้ว ต้องฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จนครบตามกำหนดช่วงระยะเวลา ห้ามมิให้ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกงาน เว้นแต่เป็นความประสงค์ของสถานประกอบการนั้นๆ หรือได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ
- ในระหว่างการฝึกงาน สาขาวิชาฯ ได้มอบหมายอาจารย์ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรฯ ติดตามและประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะ ซึ่งนักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าต่ออาจารย์นิเทศที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ : การอนุมัติสถานที่ฝึกปฏิบัติงานนั้นทางสาขาวิชาฯ จะพิจารณาจากสถานประกอบการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานที่พักเพื่อการท่องเที่ยวในระดับ 4 ดาวขึ้นไป จากสมาคมโรงแรมไทย หรือร้านอาหารระดับภัตตาคาร (Fine Dinning) ที่ได้มาตรฐาน

2. การเตรียมนักศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน จัดปฐมนิเทศการฝึกงานให้กับนักศึกษาก่อนการฝึกงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ เช่น จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง การปฏิบัติตนระหว่างฝึกงาน กิจกรรมการฝึกงาน การจัดอาจารย์นิเทศก์การฝึกงาน การติดตามประเมินผล การป้องกัน/การหลีกเลี่ยงอันตรายจากการฝึกงาน การวางตัว การติดต่อแจ้งเหตุด่วน การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการก่อนการฝึกงาน เป็นต้น

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

- จัดประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกงาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์นิเทศก์ การดูแลนักศึกษา กิจกรรมและตารางเวลาการฝึกงาน การติดตามและประเมินผลการฝึกงาน
- จัดสรรนักศึกษาให้อยู่ในการดูแลของอาจารย์นิเทศก์ ตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์
- อาจารย์นิเทศก์จะทำการนิเทศนักศึกษาระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยจะทำการนัดหมายเข้านิเทศนักศึกษาผ่านแผนกทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

4. การเตรียมพนักงานที่เสี่ยงในสถานที่ฝึก

ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการในเรื่องการจัดพี่เลี้ยงคอยดูแลและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของ เช่น แบบลงเวลาเข้า-ออกที่ทำงาน แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น

5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันประเมินความเสี่ยงต่อนักศึกษาและสถานที่ฝึกงาน จากข้อมูลสถิติฝึกงานและข่าวสาร/สารสนเทศในสื่อสาธารณะ แล้วดำเนินการป้องกัน ดังนี้

- ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง การเดินทาง และสภาวะการทำงาน : คัดเลือกสถานที่ฝึกงานที่ไม่ตั้งอยู่ในเขตอันตราย การคมนาคมสะดวก และสภาวะการทำงานไม่เสี่ยงอันตราย
- ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุการทำงานของนักศึกษา : ปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษา การใช้ประกันอุบัติเหตุของมหาวิทยาลัย
- ความเสี่ยงจากความเสียหายของสถานที่ฝึกงานเนื่องจากการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน : ขอให้สถานประกอบการจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและดูแลควบคุมการทำงานของนักศึกษา กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
- ความเสี่ยงด้านสังคม : ปฐมนิเทศแนะนำการวางตัวที่เหมาะสมต่อบุคลากรทุกระดับของสถานที่ฝึกงาน

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินจากแบบประเมินผลการฝึกงาน ซึ่งเป็นการประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยสถานประกอบการ ดังนี้

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

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จึงผ่านเกณฑ์การฝึกงาน

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินจากสถานประกอบการ โดยใช้เกณฑ์คะแนน 1-5 คะแนน ในแต่ละด้าน ผู้รับผิดชอบการฝึกฝ่ายสถานที่ฝึกงานร่วมประเมินและสรุปผลการประเมินในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานที่ฝึก
- อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงาน รวมคะแนนเฉลี่ยจากสถานประกอบการ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน รายงานสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการกำกับมาตรฐานวิชาการของหลักสูตรเพื่อรับรองก่อนประกาศผลการฝึกงาน

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

- ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกงานและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มประเมินของหลักสูตร โดยพิจารณาจากพฤติกรรมและผลงานระหว่างการฝึกงานและรายงานการฝึกงาน ซึ่งพนักงานพี่เลี้ยงต้องรวบรวมความคิดเห็นจากพนักงานพี่เลี้ยงและพนักงานอื่นๆ ที่ทำงานร่วมหรือเกี่ยวข้องกับนักศึกษา

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบประเมินของหลักสูตร โดยพิจารณาจากบันทึกการประเมินของอาจารย์นิเทศก์ และรายงานการฝึกงานของนักศึกษา

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

- อาจารย์นิเทศก์ประสานกับหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษาของสถานประกอบการ เพื่อตรวจสอบทำความเข้าใจในประเด็นการประเมินที่แตกต่างกัน หรืออาจมีการจัดประชุมร่วมกันทั้งสองฝ่าย และอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานเพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

- ให้นักศึกษาตอบแบบประเมินผลหลังการฝึกงาน

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

- ขอให้หัวหน้างานหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการฝึกงานของนักศึกษา บันทึกความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของการฝึกงานในรูปแบบฟอร์มที่หลักสูตรกำหนด และการสอบถามด้วยวาจา ณ วันนิเทศก์

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

- ขอให้อาจารย์นิเทศก์บันทึกความคิดเห็นต่อการฝึกงาน ในแบบฟอร์มที่หลักสูตรกำหนด

1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

- ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสอบถามจากผู้ประกอบการและบัณฑิต

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ประมวลผลการฝึกงานของนักศึกษาจากแบบประเมินการฝึกงาน และนำข้อเสนอแนะต่างๆ จากการประเมินมาปรับปรุงในภาคเรียนถัดๆ ไป