

## (ตัวอย่าง)

## รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขต / คณะ / ภาควิชา	วิทยาเขตบางเขน / คณะมนุษยศาสตร์ / ภาควิชาศิลปอาชีพ

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส และชื่อรายวิชา	01390490 สหกิจศึกษา
2. จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง	6 (0-0-0) หน่วยกิต การฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ 8 ชั่วโมง ต่อวัน x 5 วัน x 16 สัปดาห์
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว วิชาเฉพาะบังคับ ในหมวดวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ / อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	อาจารย์เจริญพร เพ็ชรกิจ
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร	ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 4
6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด	1 พฤศจิกายน 2557

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม	เพื่อให้บัณฑิตได้เรียนรู้และเพิ่มเติมประสบการณ์วิชาชีพในสถานการณ์จริงจากการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเพื่อให้สามารถออกไปประกอบอาชีพได้ในทันทีที่จบการศึกษา
2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม	เพื่อให้บัณฑิตมีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ และมีการพัฒนาตนเองจากการทำงานจริงในฐานะพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ

### หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

<p><b>1. คุณธรรม จริยธรรม</b></p> <p><b>1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา</b></p> <p>1.1.1 นิสิตมีความรับผิดชอบต่อนักที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.1.2 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัยการทำงาน</p> <p>1.1.3 มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1.4 มีการพัฒนาตนเอง</p>
<p><b>1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา</b></p> <p>นิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาเอก มีการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ และเน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง</p> <p>การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา โดยการจัดสัมมนาเรื่องคุณสมบัติ จริยธรรมและสมรรถนะที่เป็นที่ต้องการขององค์กร โดยเชิญผู้ประกอบการของแต่ละธุรกิจมาเป็นวิทยากร</li> <li>2. การนิเทศนิสิต 2 ครั้ง โดยอาจารย์นิเทศก์วางแผนร่วมกันในเรื่องประเด็นหารือกับผู้ประกอบการ คำถามและข้อแนะนำให้นิสิต และประเด็น/เกณฑ์ประเมินการปฏิบัติงาน</li> <li>3. การประชุมกลุ่มเฉพาะตามประเภทธุรกิจ และ/หรือเนื้องานที่นิสิตไปฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อประมวลความรู้และอภิปรายปัญหาร่วมกัน</li> </ol>
<p><b>1.3 วิธีการประเมินผล</b></p> <p>1.3.1 การประเมินจากรายงานที่นิสิตจัดทำระหว่างการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา</p> <p>1.3.2 การสังเกตพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยสถานประกอบการ</p> <p>1.3.3 การประเมินจากผลงานที่ได้รับมอบหมายโดยสถานประกอบการ</p> <p>1.3.4 การประเมินพัฒนาการของตนเองโดยนิสิต โดยใช้แบบตรวจรายการ (check list)</p>

<p><b>2. ความรู้</b></p>
<p><b>2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ</b></p> <p>2.1.1 นิสิตสามารถบูรณาการความรู้เชิงวิชาชีพจากชั้นเรียนสู่การปฏิบัติ และประสบการณ์ตรงในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>2.1.2 การพัฒนาความรู้ในงานอาชีพและกระบวนการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีความคิดสร้างสรรค์</p>
<p><b>2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา</b></p> <p>2.2.1 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา โดยผ่านการทดสอบประมวล ทวนสอบความรู้และทักษะสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น คำศัพท์เฉพาะในการดำเนินงาน ภาษาต่างประเทศ ข้อตกลง/เงื่อนไขสากลในการติดต่อ และต่อรองธุรกิจ ฯลฯ</p> <p>2.2.2 ปฏิบัติงานในสถานประกอบการภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง</p>
<p><b>2.3 วิธีการประเมินผล</b></p> <p>2.3.1 ให้นิสิตจัดทำรายงานการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะที่รับจากการฝึกปฏิบัติ</p> <p>2.3.2 ประเมินด้านความรู้ และทักษะในวิชาชีพโดยการสัมภาษณ์ของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศก์</p> <p>2.3.3 ประเมินจากรายงานการศึกษา</p>
<p><b>3. ทักษะทางปัญญา</b></p> <p><b>3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องได้รับ</b></p> <p>3.1.1 นิสิตสามารถประมวลและศึกษาข้อมูล เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ และสามารถหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้</p> <p>3.1.2 นิสิตสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติไปสู่การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ และใช้นวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานได้ดี</p> <p><b>3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา</b></p> <p>3.2.1 ให้นิสิตสังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ และฝึกปฏิบัติตาม</p> <p>3.2.2 ประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ และนิสิตเพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับการพัฒนาทักษะทางปัญญา</p>

<p><b>3.3 วิธีการประเมิน</b></p> <p>3.3.1 ประเมินจากการอภิปรายร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ เพื่อสรุปปัญหาที่พบ และหาแนวทางการแก้ไขที่จะทำให้การปฏิบัติงานในสถานประกอบการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3.3.2 ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมกรรมการแสดงออก และจากการนำเสนอรายงานการศึกษา</p>
<p><b>4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</b></p> <p><b>4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา</b></p> <p>4.1.1 นิสิตสามารถสร้างทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ เช่น ทักษะการสื่อสาร การใช้ภาษาต่างประเทศ และการทำงานเป็นทีม เป็นต้น</p> <p>4.1.2 นิสิตสามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และทันสมัย ตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ</p>
<p><b>4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา</b></p> <p>มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร และให้มีประเด็นที่ต้องพัฒนาตนเอง และพัฒนางานในฝ่ายงานที่ทำอยู่</p>
<p><b>4.3 วิธีการประเมินผล</b></p> <p>4.3.1 การประชุมกลุ่มเฉพาะกับเพื่อนร่วมงาน และพนักงานพี่เลี้ยง</p> <p>4.3.2 ให้นิสิตทำข้อทดสอบย่อยในประเด็นที่เกี่ยวกับทักษะที่ต้องพัฒนาแบบตรวจรายการ</p>
<p><b>5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</b></p> <p><b>5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา</b></p> <p>5.1.1 นิสิตสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารและการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5.1.2 นิสิตสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับกลุ่มนักท่องเที่ยว</p>
<p><b>5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมที่จะพัฒนา</b></p> <p>5.2.1 ฝึกการนำเสนอประสบการณ์การปฏิบัติงาน รายงานการศึกษา</p> <p>5.2.2 ฝึกการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารและการใช้ IT</p> <p>5.2.3 ฝึกการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น</p>
<p><b>5.3 วิธีการประเมินผล</b></p> <p>5.3.1 ประเมินจากทักษะและเทคนิคการนำเสนอข้อมูลผ่านการวิเคราะห์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>5.3.2 ให้นักงานพี่เลี้ยงประเมินจากการนำเสนอรายงานการศึกษาของนิสิต</p> <p>5.3.3 ประเมินการเรียนรู้โดยแบบสอบถาม</p>

## หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

<p><b>1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา</b></p> <p>การปฏิบัติงานในฐานะพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการการท่องเที่ยวและการโรงแรม การจัดทำรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพที่ได้รับมอบหมาย มีการนำเสนอ และมีการประเมินผลโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์</p>							
<p><b>2. กิจกรรมของนิสิต</b></p> <p>2.1 ฝึกงานตามตำแหน่งงาน และแผนปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อตกลงระหว่างสาขาวิชาและสถานประกอบการ</p> <p>2.2 ปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศก์</p> <p>2.3 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยง</p> <p>2.4 นำเสนอผลจากรายงานการปฏิบัติงานและขอรับการประเมินจากพนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ประกอบการ และอาจารย์นิเทศก์</p>							
<p><b>3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย (ตัวอย่าง)</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</th> <th style="text-align: center;">กำหนดส่ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การสำรวจผลิตภัณฑ์ทางการท่องเที่ยวผ่านโปรแกรมประยุกต์ “ทัวร์ โปร”</td> <td>สิ้นเดือนมีนาคม 2557</td> </tr> <tr> <td>การดำเนินงานของฝ่ายปฏิบัติการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ</td> <td>สิ้นเดือนมีนาคม 2557</td> </tr> </tbody> </table>		รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง	การสำรวจผลิตภัณฑ์ทางการท่องเที่ยวผ่านโปรแกรมประยุกต์ “ทัวร์ โปร”	สิ้นเดือนมีนาคม 2557	การดำเนินงานของฝ่ายปฏิบัติการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ	สิ้นเดือนมีนาคม 2557
รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง						
การสำรวจผลิตภัณฑ์ทางการท่องเที่ยวผ่านโปรแกรมประยุกต์ “ทัวร์ โปร”	สิ้นเดือนมีนาคม 2557						
การดำเนินงานของฝ่ายปฏิบัติการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ	สิ้นเดือนมีนาคม 2557						
<p><b>4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนิสิต</b></p> <p>4.1 การนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ได้แก่ กลางเดือนธันวาคม และต้นเดือนกุมภาพันธ์</p> <p>4.2 การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานหลังจากการรับฟังนิสิตรายงานผลการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยง</p>							
<p><b>5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม</b></p> <p>5.1 ดูแลนิสิตตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน</p> <p>5.2 แนะนำให้ความรู้ ประสบการณ์ สั่งงาน สอนงานแก่นิสิต ทั้งการปฏิบัติงาน และการเขียนรายงาน</p> <p>5.3 จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนิสิต</p> <p>5.4 จัดทำแผนปฏิบัติงานให้แก่นิสิต และประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>							
<p><b>6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์</b></p> <p>6.1 การประชุมสัมมนาแจ้งกฎระเบียบต่าง ๆ ก่อนการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>6.2 การประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยงในการวางแผนการปฏิบัติงาน และการนิเทศ</p> <p>6.3 การวางแผนการออกนิเทศนิสิต โดยแจ้งนิสิตและสถานประกอบการล่วงหน้า</p> <p>6.4 การประเมินผลนิสิตจากการนิเทศ และจากรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>							

<p><b>7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนิสิต</b></p> <p>7.1 การติดต่อนิสิตทางโทรศัพท์ หรือไปเยี่ยมที่สถานประกอบการโดยมีการวางแผนล่วงหน้า</p> <p>7.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ หรือพนักงานพี่เลี้ยง</p> <p>7.3 การติดตามความก้าวหน้าของรายงานผลการปฏิบัติงานของนิสิต</p>
<p><b>8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ</b></p> <p>8.1 ที่พัก ในกรณีที่นิสิตฝึกปฏิบัติงานในต่างจังหวัด หรือห่างไกลจากที่อยู่อาศัยปกติ</p> <p>8.2 การเดินทาง -</p> <p>8.3 วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการติดต่อทาง e-mail กับอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>8.4 อื่นๆ เช่น เบี้ยเลี้ยง ประสานงานเรื่องอาหารสวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้งรายได้ที่นิสิตจะได้รับ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก หรือค่าตอบแทนจากสถานประกอบการ</p>

### หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

<p><b>1. การกำหนดสถานที่ฝึก</b> สถานประกอบการที่นิสิตเลือกไปฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ควรเป็นสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสาขาวิชา เช่น บริษัทจัดนำเที่ยว บริษัทสายการบิน ศูนย์การประชุม ฯลฯ</p>
<p><b>2. การเตรียมนิสิต</b> จัดรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาให้กับนิสิตก่อนการออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อให้นิสิตได้ทราบถึงวิธีการและระเบียบข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงาน</p>
<p><b>3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์</b> ประชุมอาจารย์นิเทศก์เพื่อมอบหมายงานนิเทศ และแบ่งจำนวนนิสิตสำหรับการนิเทศสหกิจศึกษาโดยจัดสรรตามเส้นทางและที่ตั้งของสถานประกอบการ</p>
<p><b>4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก</b> ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการให้จัดพนักงานพี่เลี้ยงสำหรับการดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน และแบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา เป็นต้น</p>
<p><b>5. การจัดการความเสี่ยง</b></p> <p>5.1 ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการฝึกปฏิบัติงานแบบสหกิจศึกษา</p> <p>5.2 จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนิสิตที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปกับคณะนักท่องเที่ยว</p> <p>5.3 จัดทำบันทึกแจ้งผู้ปกครองนิสิตเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานแบบสหกิจศึกษา</p>

## หมวดที่ 6 การประเมินนิสิต

1. หลักเกณฑ์การประเมิน ประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิตร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการ โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement) ได้แก่
  - 1.1 ปริมาณงาน (Quantity of Work) 20 คะแนน
  - 1.2 คุณภาพของงาน (Quality of Work) 20 คะแนน
2. ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability) ได้แก่
  - 2.1 ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) 10 คะแนน
  - 2.2 ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้ (Ability to learn and apply knowledge) 10 คะแนน
  - 2.3 ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) 10 คะแนน
  - 2.4 วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) 10 คะแนน
  - 2.5 การจัดการและวางแผน (Organization and planning) 10 คะแนน
  - 2.6 ทักษะการสื่อสาร (Communication) 10 คะแนน
  - 2.7 การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) 10 คะแนน
  - 2.8 ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) 10 คะแนน
3. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility) ได้แก่
  - 3.1 ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจ (Responsibility and dependability) 10 คะแนน
  - 3.2 ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) 10 คะแนน
  - 3.3 ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative of self starter) 10 คะแนน
  - 3.4 การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) 10 คะแนน

<p>4. ลักษณะส่วนบุคคล (Personality) ได้แก่</p> <p>4.1 บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) 10 คะแนน</p> <p>4.2 มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) 10 คะแนน</p> <p>4.3 ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) 10 คะแนน</p> <p>4.4 คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) 10 คะแนน</p> <p>5. จุดเด่นของนิสิต (Strength)</p> <p>6. ข้อควรปรับปรุงของนิสิต (Improvement)</p>
<p><b>2. กระบวนการประเมินผลปฏิบัติงานของนิสิต</b></p> <p>2.1 พนักงานที่เลี้ยงประเมินการปฏิบัติงานของนิสิตตามแบบฟอร์มการประเมินในบางส่วน</p> <p>2.2 อีกส่วนหนึ่งเป็นการประเมินจากอาจารย์นิเทศก์เพื่อให้คะแนนรายวิชาสหกิจศึกษา ร่วมกับรายงานการศึกษาประกอบการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา</p>
<p><b>3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนิสิต</b> ให้ข้อมูล คำแนะนำ ดูแลการปฏิบัติงาน สอนงาน การปฏิบัติตนในองค์กร รวมทั้งการเขียนรายงาน</p>
<p><b>4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนิสิต</b></p> <p>4.1 จัดตารางเวลาสำหรับการนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิต</p> <p>4.2 ให้คำแนะนำ ปรีกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติตน</p> <p>4.3 ให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาตนเองสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ การเขียนรายงาน รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของนิสิต</p>
<p><b>5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง</b></p> <p>5.1 สรุปผลการประเมินจากคะแนนรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล</p> <p>5.2 สรุปผลการประเมินในภาพรวม เพื่อการวิเคราะห์ระบบการฝึกปฏิบัติงานแบบสหกิจศึกษา และ เปรียบเทียบสมรรถนะ (benchmarking) ของนิสิตแต่ละรุ่น เพื่อการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร</p>



## หมวดที่ 7 การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

<p><b>1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้อง</b></p> <p><b>1.1 นิสิต</b></p> <p>1.1.1 นิสิตให้ข้อมูลหลังกลับจากสถานประกอบการ โดยใช้แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อแจ้งไปยังศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p> <p>1.1.2 นิสิตกรอกแบบประเมินที่สาขาวิชาจัดทำขึ้นในการปฏิบัติงานตามระบบสหกิจศึกษา ตั้งแต่การเตรียมตัว การฝึกปฏิบัติงาน และการประเมินผล ตลอดจนปัญหา อุปสรรคที่พบ และแนวทางการแก้ไข</p> <p><b>1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ</b> ใช้แบบประเมินผลนิสิตสหกิจศึกษา ซึ่งมีรายการประเมินแบบให้คะแนน และให้ข้อเสนอแนะ</p> <p><b>1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม</b> ใช้แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ และส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนิสิตเป็นรายบุคคล</p> <p><b>1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่</b> ประเมินจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต</p>
<p><b>2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง</b></p> <p>2.1 อาจารย์นิเทศก์วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระบบสหกิจศึกษา และประมวลผล</p> <p>2.2 อาจารย์ในสาขาวิชาร่วมกันสรุปประเด็นการพัฒนา ปรับปรุง ทั้งที่เกี่ยวข้องในเนื้อหารายวิชาต่าง ๆ การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมนิสิต การวัดและประเมินผล และความร่วมมือกับสถานประกอบการ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการวางแผนการฝึกปฏิบัติงานของนิสิตรุ่นต่อไป และการปรับปรุงหลักสูตรในระยะเวลาที่กำหนด</p>