

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาควิชาภาษาจีน

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

<b>1.รหัสและชื่อรายวิชา</b> CHL4901 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาจีน
<b>2.จำนวนหน่วยกิต</b> 1 หน่วยกิต
<b>3.หลักสูตรและประเภทของรายวิชา</b> หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาจีน
<b>4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน</b> อาจารย์ ดร.ชนิชา คิตประเสริฐ อาจารย์ผู้สอน
<b>5.ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน</b> ภาคการศึกษาที่ 1/ชั้นปีที่ 4
<b>6.รายวิชาที่เรียนมาก่อน(Pre-requisites)(ถ้ามี)</b> ไม่มี
<b>7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน(Co-requisites)(ถ้ามี)</b> ไม่มี
<b>8.สถานที่เรียน</b> คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
<b>9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาล่าสุด</b> วันที่ 1 กรกฎาคม 2566

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

<b>1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา</b> จัดให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติโดยใช้สถานการณ์จำลอง จากสถานประกอบการภาคธุรกิจ เช่น โรงแรม บริษัท จัดนำเที่ยว สำนักงาน ฯลฯ ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
--

## 2.วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้จากการศึกษามาทั้งหมด มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติจริงในสถานประกอบการ จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ เตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

### หมวดที่ 3 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

#### 1.คุณธรรม จริยธรรม

##### 1.1คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1. ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรมและมีความซื่อสัตย์สุจริตเสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวม
2. เคารพในสิทธิและรับฟังความเห็นของผู้อื่นพร้อมทั้งสามารถปฏิบัติต่อผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
3. มีวินัยและตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับข้อสังคมได้

##### 1.2วิธีการสอน

ปลูกฝังให้นักศึกษาเคารพครูบาอาจารย์ เน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงต่อเวลา รวมถึงการแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

##### 1.3วิธีการประเมินผล

1. ประเมินจากความประพฤติของนักศึกษา ประพฤติตัวดี มีจริยธรรม
2. ประเมินจากการตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนด
3. ประเมินจากการรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและการเข้ากิจกรรม

#### 2.ความรู้

##### 2.1ความรู้ที่ต้องได้รับ

1. มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาจีน เพื่อใช้ในการสื่อสารและประกอบอาชีพ

<p>2. สามารถนำความรู้ที่จากทฤษฎีและสามารถนำไปสู่การอธิบายโดยใช้ภาษาจีน</p> <p>3. รู้วิธีสืบค้นและใช้ประโยชน์จากทางอินเทอร์เน็ตในการหาข้อมูล ความรู้ที่เกี่ยวกับภาษาจีนได้</p>
<p><b>2.2วิธีการสอน</b></p> <p>การเรียนการสอนสามารถนำความรู้จากทฤษฎี นำมาประยุกต์ใช้จากสภาพแวดล้อมจริงได้</p>
<p><b>2.3วิธีการประเมินผล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการทดสอบย่อย</li> <li>2. ประเมินจากการทดสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน</li> <li>3. ประเมินจากรายงานที่นักเรียนนำเสนอรายงานในชั้นเรียน</li> <li>4. ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ</li> </ol>
<p><b>3.ทักษะทางปัญญา</b></p> <p><b>3.1ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พัฒนาการคิดอย่างมีระบบ และฝึกทักษะทางการวิเคราะห์</li> <li>2. ฝึกการคิดวิเคราะห์ห้อย่างมีวิจารณญาณ</li> <li>3. ความสามารถในการแสวงหาความรู้และการใช้ประสบการณ์</li> </ol>
<p><b>3.2วิธีการสอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างโอกาสให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติได้จริง สร้างบทบาทสมมุติ</li> <li>2. การอภิปรายกลุ่ม</li> </ol>
<p><b>3.3วิธีการประเมินผล</b></p>

ประเมินสภาพจริงจากผลงาน และการปฏิบัติตนของนักศึกษา เช่นการประเมินจากการนำเสนอรายงาน

#### 4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

##### 4.1ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

1. พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน
2. เรียนรู้การทำงานเป็นทีม
3. มีความรับผิดชอบต่องานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

##### 4.2วิธีการสอน

1. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี
2. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
3. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ และสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ได้

##### 4.3วิธีการประเมินผล

1. มีทักษะการใช้เครื่องมือต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
2. สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน
3. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

#### 5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

##### 5.1.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

1. พัฒนาในด้านทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การแปล และการเขียน โดยการทำรายงานและการนำเสนอในชั้นเรียน
2. พัฒนาทักษะในการสืบค้น หาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

3. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร เช่นการส่งอีเมล

4. ทักษะการนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

### 5.2วิธีการสอน

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆที่ให้นักศึกษาได้เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์เอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

### 5.3วิธีการประเมินผล

ประเมินจากการอภิปราย จากกรณีศึกษาต่างที่นำมาเสนอหน้าชั้นเรียน

## หมวดที่4 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1.คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การเตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติงานในสถานประกอบการ การบรรยายโดยวิทยากร การดูงานในสถานประกอบการ การทำรายงานและการสัมมนา

### 2.กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ภาคสนามในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร หรือตามเวลาการทำงานของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงาน

### 3.รายงานหรือสถานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรือสถานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

กำหนดส่ง

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพร้อมผลงาน

สัปดาห์ที่ 2 ของการฝึกงาน

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ  
ระหว่างการฝึกงาน

ประเมินจากการนิเทศ

ระหว่างการฝึกงาน

รายงานการฝึกงาน

หลังสิ้นสุดการทำงาน 1 สัปดาห์

#### **4.การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา**

- 1.ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์
- 2.อาจารย์ให้คำแนะนำ แสดงให้เห็นถึงผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ
- 3.การนำผลประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์มาอภิปราย เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขในรุ่นต่อไป

#### **5.หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม**

- 1.จัดโปรแกรม ตารางการฝึกประสบการณ์ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- 3.ประสาน ประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ให้ความคิดเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

#### **6.หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์**

- 1.ประสานงานและร่วมวางแผนการฝึกประสบการณ์ภาคสนามกับพนักงานพี่เลี้ยง
- 2.แนะนำและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานภายในองค์กร
- 3.ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

## 7.การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

1.จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

## 8.สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- 1.สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- 2.พนักงานพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำ
- 3.แหล่งข้อมูลเพื่อค้นคว้าหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง

### 1.การกำหนดสถานที่ฝึก

- 1.1อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม คัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน
- 1.2 เข้าในสนับสนุนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
- 1.3สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยง

### 2.การเตรียมนักศึกษา

การจัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มอบคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ก่อนการฝึกอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ วิธีการประเมินผล การจัดฝึกรอบมบุคลิกภาพ เพื่อการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

### 3.การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษาจะประสานงานกับสถานที่ประกอบการเพื่อขอชื่อ ตำแหน่งของพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์เพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์

### 4.การเตรียมของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึกงาน

จัดประชุมพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์เพื่อชี้แจงให้ทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ รับทราบถึงการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแล

### 5.การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยง ที่จะเกิดต่อนักศึกษา และก่อให้เกิดความเสียหายต่อนักศึกษา เช่น ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง เป็นต้น

## 1.หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาเกณฑ์การประเมินแบ่งเป็น 4 ระดับคือ

0 หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์

1 หมายถึง ต้องปรับปรุง

2 หมายถึง พอใช้

3 หมายถึง ดี

4 หมายถึง ดีมาก

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 60 คะแนน จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกประสบการณ์ ฝึกประสบการณ์ ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

## 2.กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

-ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยใช้เกณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนด

-อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อคณะ

## 3.ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินผลนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

## 4.ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของศึกษา บันทึกผลการนิเทศและรายงานผลการฝึกของพี่เลี้ยง

## 5.การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกัน

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

หมวดที่ 7 การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการรายวิชา



## 1.กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

### 1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

### 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกฯในแบบฟอร์ม และสัมภาษณ์ด้วยวาจา

### 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง ผลการดำเนินงานของนักศึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

### 1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา

## 5.กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

จากผลประเมินและทวนสอบสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอนและรายละเอียดของรายวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้นดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประมวลผลการฝึกประสบการณ์ จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2. ประชุมหลักสูตร หรือภาควิชา ร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข