

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

| |
|--|
| ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ |

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

| |
|--|
| ๑. รหัสและชื่อรายวิชา ENL4914 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ |
| ๒. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง 5 หน่วยกิต (450 ชั่วโมง) |
| ๓. หลักสูตรและประเภทรายวิชา ศิลปศาสตรบัณฑิต |
| ๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/ อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อาจารย์จินต์จิรา บุญชูตระกูล และอาจารย์ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ |
| ๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ภาคเรียนที่ 2/2566 ปีที่ 4 |
| ๖. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด ตุลาคม 2566 |

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

| |
|--|
| ๑. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม - การนำความรู้ทั้งด้านภาษาอังกฤษ และความรู้ทางธุรกิจ ตลอดจนการใช้สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เรียนมาใช้จริงกับความรู้ในงานทางธุรกิจด้านต่าง ๆ - เรียนรู้ชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร เรียนรู้การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันได้ |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม เพื่อให้เป็นวิชาที่นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้เรียนมาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง ทำงานเป็นทีม เป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา ภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศก์ |

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (1) มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (2) มีความซื่อสัตย์สุจริต
- (3) มีค่านิยมที่ถูกต้องในการดำรงชีวิต
- (4) มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

๑.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรมที่พึงปฏิบัติก่อนฝึกงาน
- กำหนดตารางเวลาฝึกงาน บันทึกเวลาฝึกงาน กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน
- มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกันกับพนักงานขององค์กร
- ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกงาน โดยใช้แบบสอบถามที่วัด ความสามารถในการทำงาน คุณธรรมและจริยธรรม
- ประเมินจากการพูดคุย การสัมภาษณ์ หัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้อง
- ประเมินจากอาจารย์นิเทศ
- ประเมินจากรายงาน ที่แสดงออกถึงความสามารถในการทำงานของนักศึกษา

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

- มีการพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและคล่องแคล่วในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านต่าง ๆ
- มีความรู้ ความเข้าใจเชิงธุรกิจเพิ่มมากขึ้น
- สามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความรู้ที่จะปรับตัวเอง พัฒนาตนเองเพื่อสามารถอยู่ในแวดลอมการทำงานได้อย่างมีความสุข

๒.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

สถานประกอบการจัดให้นักศึกษาได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามความต้องการ ความสนใจของนักศึกษา โดยเฉพาะในช่องทางที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้ภาษาให้มากที่สุด ตลอดจนหมุนเวียน ในงานประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ
- ประเมินจากแบบบันทึกรายงานของนักศึกษา

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องได้รับ

มีความสามารถในการวิเคราะห์แผนธุรกิจ และกรณีศึกษา

๓.๒ กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในพัฒนา

- (1) ฝึกการสื่อสารในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริง
- (2) จัดทำโครงการทางธุรกิจ และการวิเคราะห์กรณีศึกษา

๓.๓ วิธีการประเมินผล

ประเมินจากการสอบถามสถานประกอบการเกี่ยวกับความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (1) สามารถใช้ความรู้ เพื่อให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก และแก้ปัญหาให้แก่สถานประกอบการ
- (2) รับผิดชอบในบทบาทของผู้นำและผู้ตาม และรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง และในกลุ่ม
- (3) พัฒนาตนเองจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง จากการฝึกอบรม หรือการสอบถามเพื่อนร่วมงาน
- (4) สร้างความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
- ประเมินจากข้อมูลที่นักศึกษาในกิจกรรมมัชฌิมนิเทศ

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- สามารถสื่อสารในด้านการพูดและการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ เลือกรูปแบบการใช้สื่ออย่างเหมาะสม
- สามารถใช้ความรู้ทางสถิติ คณิตศาสตร์อย่างง่าย ง่ายๆได้
- สามารถใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ อุปกรณ์เพื่อการสื่อสารและการทำงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๒ กระบวนการ หรือกิจกรรมที่จะพัฒนา

- ได้รับมอบหมายการทำงานที่ต้องการการสื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ได้รับมอบหมายการทำงานที่ต้องการความรู้ทางสถิติ คณิตศาสตร์อย่างง่าย ง่ายๆได้
- ได้รับมอบหมายการทำงานที่ต้องการการสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ อุปกรณ์เพื่อการสื่อสาร

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากความสามารถในการใช้ภาษาทั้ง ฟัง พูด อ่าน และเขียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ประเมินจากเอกสารในการนำเสนอ
- ประเมินจากลักษณะงานที่ทำ

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ การบันทึกการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ การประเมินตนเอง การวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ การประเมินตนเอง การประเมินจากสถานประกอบการ การทำรายงาน การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน การสัมมนาภายหลังการปฏิบัติงาน

๒. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ภาคสนามในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของสถานประกอบการที่นักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงานดังนี้

- เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของสถานประกอบการ

| | |
|--|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการที่ฝึกงาน - นำความรู้ทางภาษาอังกฤษ ความรู้ทางธุรกิจ และวิชาที่เกี่ยวข้องมาเป็นพื้นฐานประยุกต์ในการทำงาน | |
| ๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย | |
| รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย | กำหนดส่ง |
| ลักษณะงาน ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดในการทำงาน | มัชฉิมนิเทศ ปลายเดือน ธันวาคม |
| รายงานเกี่ยวกับหน่วยงาน งานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหา | ปัจฉิมนิเทศ ปลายเดือนมกราคม |
| ๔. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา | |
| <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้นักศึกษาติดต่อโดยผ่านช่องทาง Edmodo เพื่อระบุหน้าที่ การเรียนรู้หรือความรู้ที่ได้รับในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและการแก้ไข ซึ่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบสามารถทราบการเรียนรู้ของนักศึกษาจากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม - มีแบบบันทึกประจำวันเกี่ยวกับรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ให้นักศึกษานำมาบันทึกการปฏิบัติงานโดยภาพรวม | |
| ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม | |
| <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายการทำงานที่สอดคล้องกับลักษณะวิชาของนักศึกษา ความถนัด ความสนใจ ความสามารถ - ดูแลการทำงานว่าตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ - แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน - ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม รายงานผลต่ออาจารย์นิเทศ - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ประสานงาน ประชุมกับอาจารย์นิเทศ เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา | |
| ๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ | |
| <ul style="list-style-type: none"> - ประสานและร่วมวางแผนการฝึกประสบการณ์ภาคสนามกับพนักงานพี่เลี้ยง - สังเกตการณ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ - แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะในการทำงานองค์กร - ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ฯ | |
| ๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา | |
| <ul style="list-style-type: none"> - จัดปฐมนิเทศและแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์ฯ พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์ฯ | |

- จัดช่องทางในการให้ความช่วยเหลือในกรณีเหตุด่วนโดยการให้หมายเลขโทรศัพท์ของอาจารย์ทุกคนในสาขาวิชา

๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม /สถานประกอบการ

- หมายเลขโทรศัพท์ของสถานสถานที่ทำงาน บุคคลที่สามารถติดต่อได้
- พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

๑. การกำหนดสถานที่ฝึก

อาจารย์ในสาขาวิชาเปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการที่เป็นที่พอใจของนักศึกษา โดยปรึกษากับอาจารย์ในสาขาวิชา และพิจารณาร่วมกัน โดยมีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- เข้าใจจุดมุ่งหมายและสนับสนุนการฝึกประสบการณ์ฯ
- สถานที่ตั้งมีความสะดวก ปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานดี
- สามารถจัดพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์ฯ
- ยินดี เต็มใจรับนักศึกษาเข้าฝึกฯ

๒. การเตรียมนักศึกษา

- มีโครงการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยเชิญวิทยากรที่เกี่ยวข้องกับอาชีพที่ใช้ภาษาอังกฤษในวงธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้ศึกษารู้จักตนเอง

- ฝึกจัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์ฯ มอบคู่มือการฝึกฯ ก่อนการฝึก 1 เดือน ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง วิธีการประเมินผล การแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

- จัดประชุมสาขาวิชา เพื่อนิเทศนักศึกษาในลักษณะเดียวกัน
- อาจารย์นิเทศประสานกับสถานประกอบการเพื่อประชุมพี่เลี้ยง ในการชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง และผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๔. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

- จัดประชุมพี่เลี้ยง เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง และผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์ฯ

๕. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ในสาขาวิชาจัดประชุมเพื่อประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อนักศึกษา

- ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง บุคคลในสถานประกอบการ สาขาวิชาได้เตือนให้นักศึกษาแจ้งโดยด่วนในกรณีที่จะเกิดความเสียหายต่าง ๆ

หมวดที่ ๖ การประเมินนักศึกษา

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน

๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงทั้ง 2 ครั้ง 60%
- ประเมินจากอาจารย์นิเทศ 20%
- ประเมินจากรายงานของนักศึกษา 20%

๓. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์ฯ และเมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ฯ ตามแบบฟอร์มการประเมิน

๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ฯ ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากผลการประเมินของพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ รายงานของนักศึกษา

๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

หัวหน้าสาขาวิชาประสานงานกับอาจารย์นิเทศและสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจวิธีการประเมิน ตลอดจนพูดคุยเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดความแตกต่างเกี่ยวกับวิธีการประเมิน

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑ นักศึกษา

นักศึกษابันทึกรายงานประจำวัน

จัดให้นักศึกษาเข้าร่วมสัมมนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑.๒ พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

สัมภาษณ์พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

๑.๓ อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

นำคำแนะนำของอาจารย์นิเทศมาแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงาน

๑.๔ อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามการดำเนินงานของบัณฑิตกับงานที่ตรงสาขาวิชา โดยสำรวจจากแบบสอบถามบัณฑิตและผู้ประกอบการ

๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์นิเทศประมวลผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาในสาขาวิชาจากผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และรายงานต่อหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อทราบ
- ประชุมหลักสูตร โดยนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป
- มีการแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นโดยเฉพาะนักศึกษาที่ฝึกงานบริษัทการบินต่างๆ ที่อาจจะมีความเสี่ยง โดยแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ และช่วยกันดูแลนักศึกษาที่ค้นหาที่พักใกล้สนามบิน