



## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ เป็นรายวิชาที่จัดให้นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ ความเข้าใจ ทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการปฏิบัติงานจริง ในหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพทางด้านภาษาอังกฤษทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน การเรียนรู้ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมองค์กร การทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ

จุดมุ่งหมายของรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ

- เชื่อมโยงความรู้ ความเข้าใจ ในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการนำความรู้ด้านภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กรปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

## หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อนตนเองและสังคม
- มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ

- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

#### 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฏิบัติเทคนิคศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- กำหนดตารางเวลาฝึกงาน บันทึกเวลาฝึกงานกำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน
- มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการเช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร

- ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

- กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังจากการฝึกประสบการณ์สิ้นสุดเพื่อประมวลผลการเรียนรู้

#### 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกงาน จากการสังเกตพฤติกรรม

และการแสดงออกระหว่างฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง

- ประเมินความซื่อสัตย์จากการพูดคุย สัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง  
พร้อมมีรายงานผลการฝึกงานประกอบ

## 2. ความรู้

### 2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาภาษาอังกฤษ  
- สามารถวิเคราะห์ ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม  
- มีความรู้ ความเข้าใจและการพัฒนาความรู้ และสามารถบูรณาการความรู้กับศาสตร์อื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ นักศึกษายังควรได้รับการพัฒนาในด้านการมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือต่างๆที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน และการคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่าและเกิดประโยชน์ ตลอดจนการมีความเข้าใจในหน้าที่และบทบาทที่พึงปฏิบัติในองค์การ

### 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

สถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึงแหล่งข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทำงานได้ด้วยตนเอง

- ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่มีในหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติงานจริงภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง  
- จัดประชุม แบ่งงาน ติดตามงาน เป็นระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม

### 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับบริการ พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ ผู้ดูแลนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ได้รับมอบหมาย  
- ประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น  
- ประเมินผลจากการตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบบฟอร์มบันทึกการส่งงาน

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยใช้หลักที่ได้เรียนมา  
ตลอดจนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ในสถานการณ์จริง  
- สามารถแก้ไขปัญหา หรือ สถานการณ์ต่างๆ โดยการประยุกต์แนวความรู้จากการศึกษาได้อย่างถูกต้องและสร้างสรรค์  
- มีทักษะและสามารถปฏิบัติการศึกษาข้อมูล หรือทำความเข้าใจในพฤติกรรมของบุคคลในองค์การได้

### 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

- การมอบหมายภาระงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักศึกษาได้มีการคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา
- จัดทำรายงานผลงานหรือผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย และนำเสนอ
- ประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาฝึกงาน สม่่าเสมอ และต่อเนื่อง

### 3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ประเมินผลจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย ตามหัวข้อที่กำหนด โดยอ้างอิงทฤษฎีในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง และควรนำมาเป็นพื้นฐานในการทำงาน

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- มีความสามารถในการสื่อสารกับกลุ่มบุคคลที่มีความหลากหลาย โดยใช้สื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่การแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มทั้งในบทบาทของผู้นำหรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมในการทำงาน
- สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป
- มีความรับผิดชอบต่อพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมในการพัฒนาตนเองจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และจากการฝึกอบรม หรือการสอบถามเพื่อนร่วมงาน พัฒนาความสามารถในการควบคุมและแสดงออกทางอารมณ์อย่างเหมาะสม

### 4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- มีมอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยให้มีแบ่งบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบและให้มีการหมุนเวียนในบทบาทที่รับผิดชอบ
- มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทักษะการสร้างความสัมพันธ์
- ประชุมร่วมกัน เพื่อมอบหมายงาน ติดตามงาน ประเมินผล

### 4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

- มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- มีความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการศึกษาและวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์

- สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน ตลอดจนสามารถเลือกใช้สื่อและรูปแบบของสื่อสารในการนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การใช้อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลต่างๆ การรับ-ส่งงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น

### 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- มอบหมายงานที่ต้องใช้ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับความจำเป็นของการปฏิบัติงาน
  - มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ภาษาทั้งไทยและต่างประเทศ ทั้งการพูด เขียน ในการประสานการทำงาน
  - มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยี ในการแก้ปัญหา หรือนำเสนอผลงาน สารสนเทศเป็นสื่อ
- ### 5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
- ประเมินจากเอกสาร ที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางคณิตศาสตร์ โดยใช้เทคโนโลยี
  - ประเมินจากเอกสารที่เขียน เช่น E-Mail ที่ใช้สื่อสารเพื่อการทำงาน
  - ประเมินจากผลการแก้ปัญหา โดยเน้นความถูกต้องและเหมาะสม

## หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกงานในองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชนโดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือหน่วยงาน โดยใช้ทักษะทางภาษาอังกฤษ ทั้งการ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ในการปฏิบัติงานจริง

### 2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ภาคสนามในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบจำนวนเวลาที่ระบุตามหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของหน่วยงานการที่นักศึกษาฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงาน ดังนี้

- นำหลักวิชาด้านภาษาอังกฤษในภาคทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนตามสถานการณ์จริง ได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ฝึกการแก้ปัญหาและพัฒนาการในการปฏิบัติงานในองค์กร หรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นำความรู้จากการเรียนการสอน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือหน่วยงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย / กำหนดส่ง

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
รายงานการฝึกงาน

ระหว่างการฝึกงาน ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน  
หลังการสิ้นสุดการฝึกงาน 1 สัปดาห์

#### 4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษของนักศึกษา

4.1 จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษทั้งที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2 อาจารย์ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่มีต่อการทำงานในอนาคต

4.3 การนำผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาแนะนำอภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อรุ่นต่อไป

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการ

5.1 รับทราบตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

5.2 แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน

5.3 แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.4 แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน

5.5 ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

5.6 ประสานงาน ประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

#### 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

6.1 ประสานและร่วมวางแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับพนักงานที่เลี้ยง

6.2 สังเกตการณ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ

6.3 แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานในองค์กร

6.4 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

6.5 สอบทาน/ปรับปรุงแผนงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพปีนระยะ

#### 7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

7.1 จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ

7.2 จัดปัจฉิมนิเทศในช่วงกลางของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมถึงการรายงานถึงปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆที่ได้จากการปฏิบัติงาน

7.3 จัดอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเหมาะสม เพื่อให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา (กรณีนักศึกษาประสบปัญหา)

## 8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ/ สถานประกอบการ

- 8.1 สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น
- 8.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และคู่มือที่ใช้ประกอบการทำงาน
- 8.3 แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 8.4 พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ

## หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

### 1. การกำหนดสถานที่ฝึก

คณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำหลักสูตร รวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยดูลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อม ดังนี้

- เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามจุดมุ่งหมายของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการ

ทำงานที่ดี

- มีอุปกรณ์ เทคโนโลยี ที่พร้อมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ลักษณะงานมีความง่ายเหมาะสม กับศักยภาพของนักศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด
- ยินดี เต็มใจรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การติดต่อประสานงาน กำหนดล่วงหน้าก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา

4 เดือน จัดนักศึกษาลงฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความสมัครใจ หรือนักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเอง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชา หรือคณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ

### 2. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ มอบคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษก่อนการฝึกประสบการณ์อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษา

### 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ดูแลหรือพี่เลี้ยงของนักศึกษา รวมถึงมีการชี้แจงร่วมกัน เพื่อรับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม แนวทางการฝึกอบรม หรือการฝึกใช้เครื่องมือ ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 4. การจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิชาซีพีวิชาซีพีภาษาอังกฤษประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดต่อนักศึกษา และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ เช่น

- ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง ป้องกันโดยคัดเลือกสถานประกอบการที่มีการคมนาคมสะดวก ไม่มี หรือมีความเสี่ยงน้อยที่สุด
- ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน จากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ป้องกันโดย จัดปฐมนิเทศแนะนำการใช้อุปกรณ์ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือองค์กร เน้นคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

## หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

### 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาของหลักสูตรภาษาอังกฤษ ดังนี้

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

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยใช้เกณฑ์ให้เป็นไป ตามข้อกำหนดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ
- อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ สรุปลผลการประเมิน และรายงานผลต่อคณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

### 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

### 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของพี่เลี้ยง

### 5. การสรุปลผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป



## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

#### 1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ

#### 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบัณฑิตที่งานที่มอบหมาย และผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษในรูปแบบฟอร์ม และแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ

#### 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษบันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

#### 1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจากผู้ประกอบการและบัณฑิต

### 2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ ประมวลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่อคณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ และประธานหลักสูตรหรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อทราบ

2.2 ประชุมหลักสูตร เพื่อร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป โดยนำเสนอไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร