



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.4)

รหัสวิชา 1554806 ชื่อรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ
(Business English Internship)

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ ดร. วิลาสินี พลอยล้อมแสง

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สารบัญ

หมวด

- หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป**
1. รหัสและชื่อรายวิชา
 2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง
 3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา
 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
 6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด
- หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์**
1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม
 2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม
- หมวด 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้**
1. คุณธรรม จริยธรรม
 2. ความรู้
 3. ทักษะทางปัญญา
 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- หมวด 4 ลักษณะและการดำเนินการ**
1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา
 2. กิจกรรมของนักศึกษา
 3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
 4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา
 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม
 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ
 7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา
 8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

หมวด 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก
2. การเตรียมนักศึกษา
3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ
4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก
5. การจัดการความเสี่ยง

หมวด 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน
2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา
4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประเมินภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา
5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้
2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 รหัสและชื่อรายวิชา

1554806 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพอังกฤษธุรกิจ
 Business English Internship

1.2 จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

5 (0-30-0) หน่วยกิต (450 ชั่วโมง)

1.3 หลักสูตรและประเภทรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557
 หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาประสบการณ์วิชาชีพ)

1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

อาจารย์ ดร. วิลาสินี พลอยล้อมแสง และอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ

1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ภาคการศึกษาที่ 1/ ชั้นปีที่ 4

1.6 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

24 มิถุนายน 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

2.1 จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

รายวิชาการฝึกงานวิชาชีพอังกฤษธุรกิจมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

1) เพื่อเป็นการเตรียมตัวและให้โอกาสนักศึกษา นำความรู้และความสมารถที่ได้รับการฝึกฝนไปใช้ปฏิบัติในสถานการณ์จริง

2) เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้การปฏิบัติตน การยอมรับคำแนะนำ การแก้ปัญหา การวางแผนงานและการพัฒนาความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงานจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญจากสถานประกอบการ

3) เพื่อฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การประเมินสถานการณ์ การแก้ปัญหา การสร้างเครือข่าย รวมทั้งทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวในการเป็นบัณฑิตที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมุ่งเน้นให้นักศึกษามีทักษะในการปฏิบัติงานจริงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ มีความคิดสร้างสรรค์ มีภาวะ

ผู้นำ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีเจตคติที่ดี มีจิตสาธารณะ และมีจิตบริการ รวมทั้งมุ่งเน้นการประยุกต์ใช้ทักษะภาษาอังกฤษ ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

2.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อพัฒนาเนื้อหารายวิชาและกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับลักษณะของบัณฑิตที่เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานและสถานการณ์ของสังคมโลกปัจจุบัน

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

3.1 คุณธรรม จริยธรรม

3.1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ
- 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

3.1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- การให้การปฐมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การจัดสัมมนากลางภาคและปลายภาค

3.1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สังเกตจากการมีส่วนร่วมในการตอบคำถามและแสดงความคิดเห็นในการปฐมนิเทศ การสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน

3.2 ความรู้

3.2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
- 2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ
- 3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ
- 4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- การให้การปฐมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การจัดสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนาภาค

3.2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- จากรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email
- สังเกตจากการมีส่วนร่วมในการตอบคำถามและแสดงความคิดเห็นในการสัมมนาภาค

และปลายภาค

- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน

3.3 ทักษะทางปัญญา

3.3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันท่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ
- 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม
- 3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ
- 4) สังเคราะห์องค์ความรู้

3.3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

- การให้การปฐมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลางภาค

3.3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สังเกตจากการเข้ารับฟังการปฐมนิเทศเพื่อรับฟังข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- สังเกตการอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
- จากการเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลาง

ภาค

3.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

3.4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) มีความรับผิดชอบต่องานของตนเองที่มีต่อผู้อื่น

3.4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลางภาค

3.4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สังเกตจากการเข้ารับฟังการปฐมนิเทศเพื่อรับฟังข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
- จากการเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลาง

ภาค

3.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3.5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ที่ควรมีการพัฒนา

- 1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้
- 2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้
- 4) คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้

3.5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- การให้การปฐมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- การอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- การเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลางภาค

3.5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สังเกตจากการเข้ารับฟังการปฐมนิเทศเพื่อรับฟังข้อมูลสำคัญและจำเป็นก่อนฝึกงาน
- สังเกตการอภิปรายและมีส่วนร่วมในการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- จากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
- จากการเขียนรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์หลังการสัมมนากลาง

ภาค

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

4.1 คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกทักษะการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง โดยการนำความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำงานในสายงานธุรกิจ

Practice job skills in real situations by applying English knowledge and skills as well as fundamental business knowledge together with the use of technology in order to work in business fields.

4.2 กิจกรรมของนักศึกษา

| Week | Content | Learning and Teaching Activities | Materials |
|----------------------------------|-------------|--|--|
| Prior semester before internship | Orientation | Lecturers give an orientation about working in a company, an | - คู่มือบันทึกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ |

| Week | Content | Learning and Teaching Activities | Materials |
|--------|-----------------------|---|--|
| | | organization, etc. and the evaluation of the course. | - เอกสารขอความ อนุเคราะห์ แบบตอบรับ และส่งตัว - PowerPoint |
| 1 – 7 | Field experience work | Students practice working in the companies, organization, etc. | - คู่มือบันทึกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ |
| 8 | Midterm Seminar | Students report and discuss about knowledge and experience gained from the companies, organization, etc., include problems of their internship. | - คู่มือบันทึกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ - PowerPoint |
| 9 – 15 | Field experience work | - Students practice working in the companies, organization, etc. - Email their filed experience work to their mentors weekly. | - คู่มือบันทึกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ |
| 16 | Final Seminar | Students discuss about advantages and problems including knowledge and experience learned from their internship and submit the report and internship daily log. | - คู่มือบันทึกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ - PowerPoint |

4.3 รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

| รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย | กำหนดส่ง |
|---|--|
| รายงานการฝึกงาน | สิ้นสุดการฝึกงาน |
| คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ | สิ้นสุดการฝึกงาน |
| รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน | ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทางอีเมลทุกสัปดาห์หลัง สัมมนากลางภาค |

4.4 การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- รายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง Email ประจำสัปดาห์
- การไปเยี่ยม และ/หรือโทรศัพท์ติดต่อกับนักศึกษา และ/หรือสถานประกอบการ
- การพบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล
- การสนทนากับผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงานทางโทรศัพท์ และ/หรือ ณ สถานประกอบการ

4.5 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- 1) ให้ความรู้เกี่ยวกับงานที่นักศึกษาต้องฝึกงาน
- 2) ให้คำปรึกษานักศึกษาในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ติดตามดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 4) ติดต่อ และ/หรือรายงานอาจารย์ผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาเมื่อมีปัญหาเฉพาะกรณี

4.6 หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- 1) ให้คำปรึกษานักศึกษาในการปฏิบัติงานในฐานะนักศึกษาฝึกงาน
- 2) จัดให้มีการสัมมนากลางภาคและปลายภาค
- 3) ติดตามดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 4) ติดต่อ และ/หรือแจ้งผู้ควบคุมดูแลนักศึกษา ณ สถานประกอบการเมื่อมีปัญหาเฉพาะกรณี

4.7 การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- 1) จัดให้มีการปฐมนิเทศเพื่อให้นักศึกษาเตรียมตัวก่อนฝึกงาน 1 ภาคการศึกษา
- 2) จัดให้มีการสัมมนากลางภาคเพื่อให้นักศึกษาได้เข้ามารายงานผลการฝึกงานรวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและประเมินตนเองเมื่อฝึกงานผ่านไป 6 สัปดาห์
- 3) จัดให้มีการเขียนรายงาน ปรึกษา ขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาโดยใช้ Email
- 4) จัดให้มีการสัมมนาปลายภาคเพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสสรุป วิเคราะห์ปัญหา และนำเสนอผลการแก้ปัญหา พร้อมทั้งประเมินผลการฝึกงานของตนเอง

4.8 สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม / สถานประกอบการ

-

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

5.1 การกำหนดสถานที่ฝึก

- 1) จัดการปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้นักศึกษาในการหาที่ฝึกงานและการดำเนินการด้านเอกสาร
- 2) แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับสภาพประกอบการที่ต้องการนักศึกษา เช่น หน่วยงานของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน องค์กรอิสระ เป็นต้น
- 3) เชิญศิษย์มาให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ

5.2 การเตรียมนักศึกษา

- 1) จัดการปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้นักศึกษาในการหาที่ฝึกงานและการดำเนินการด้านเอกสาร
- 2) ให้ความรู้นักศึกษาในการจัดเตรียมเอกสาร ลักษณะของเอกสาร และการดำเนินงานด้านเอกสาร ตั้งแต่ขอความอนุเคราะห์การฝึกงาน การส่งตัวฝึกงาน และการส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ
- 3) อำนวยความสะดวกในการดำเนินการด้านเอกสารการฝึกงาน

5.3 การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- 1) ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อปรึกษาหารือ ดำเนินการตามกระบวนการด้านเอกสาร
- 2) มอบหมายอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลนักศึกษา ตลอดภาคการศึกษา
- 3) อาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศ มีหน้าที่เข้าร่วมการสัมมนาทั้งกลางภาคและปลายภาคเพื่อรับฟังผลการฝึกงาน และ/หรือปัญหาจากการฝึกงาน

5.4 การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

-

5.5 การจัดการความเสี่ยง

- 1) ให้ความรู้เบื้องต้นแก่นักศึกษาเกี่ยวกับลักษณะเฉพาะและความแตกต่างของงานในแต่ละประเภท
- 2) กำหนดอาจารย์ผู้ดูแลทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา / นิเทศ และประธานหลักสูตรในการกำกับ ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาและประเมินผลตามกระบวนการฝึกงานที่กำหนด
- 3) ติดตาม ติดตาม และเยี่ยมนักศึกษาเป็นกรณี ถ้ามีข้อปัญหาและเหตุการณ์ไม่ปกติอันอาจทำให้นักศึกษาไม่สามารถฝึกงานได้ครบตามวันและเวลาที่หลักสูตรกำหนด และไม่ตอบวัตถุประสงค์ของรายวิชา
- 4) กรณีที่นักศึกษาบางคนไม่สามารถเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจตามแผนการศึกษา หลักสูตรฯ มีการกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกฯ ในภาคการศึกษาถัดไป

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

6.1 หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1 – 5 ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1 หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างมาก

2 หมายถึง ต้องปรับปรุง

3 หมายถึง พอใช้

4 หมายถึง ดี

5 หมายถึง ดีมาก

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

6.2 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

กำหนดการประเมินผลเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- 1) ผลการประเมินจากสถานประกอบการ 70 คะแนน
- 2) ประเมินจากรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน 20 คะแนน
- 3) ประเมินจากการเข้าสัมมนาภาคและปลายภาค 10 คะแนน

การตีความผลการประเมินมีดังนี้

| | | |
|----|-----------------------|----------------------------------|
| PD | Pass with distinction | ผ่านดีเยี่ยม |
| P | Pass | ผ่าน |
| NP | No Pass | ไม่ผ่าน |
| I | Incomplete | ทำงาน และส่งงานยังไม่ครบตามกำหนด |

6.3 ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

- 1) ดูแล สอน ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

6.4 ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

1. ให้ข้อแนะนำ คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาและประเมินผลตามกระบวนการฝึกงานที่กำหนด
2. ติดต่อ ติดตาม และไปเยี่ยมนักศึกษาเป็นรายกรณี หากมีข้อปัญหาและเหตุการณ์ไม่ปกติอันอาจทำให้นักศึกษาไม่สามารถฝึกงานตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา
3. ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาโดยส่งผลการประเมินให้ประธานหลักสูตรตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย

6.5 การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ในกรณีที่ผลการประเมินของสถานประกอบการกับผลการประเมินของอาจารย์ที่ปรึกษาไม่สอดคล้องกันให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อหาข้อยุติ ทั้งนี้โดยมีพื้นฐานอยู่บนความยุติธรรม ความเที่ยงตรงและคุณธรรมต่อนักศึกษาฝึกงาน

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

7.1 กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

7.1.1 นักศึกษา

นักศึกษามีหน้าที่ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลตามที่กำหนดในหมวดที่ 4 5 และ 6 เพื่อพัฒนาการดำเนินงาน การวางแผนและการเตรียมการ รวมทั้งการประเมินผลนักศึกษา

7.1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ผู้ดูแลนักศึกษา ณ สถานประกอบการมีหน้าที่ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา และประเมินผลตามแบบประเมินที่กำหนดโดยหลักสูตร และเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบประเมิน

7.1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา รวมทั้งให้คำแนะนำแก่นักศึกษา และหลักสูตรเพื่อให้การจัดกระบวนการเรียนการสอนในรายวิชาการฝึกงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น

7.1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

หลักสูตรโดยประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร เมื่อมีโอกาสควรติดตามผลภาวะการมี การทำของบัณฑิตใหม่ ดังนี้

1. จัดการประชุมระหว่างศิษย์เก่าและอาจารย์ เพื่อหารือเกี่ยวกับความรู้ที่นำไปใช้ ทักษะ ความสามารถที่ได้รับการฝึกฝน และคำแนะนำอื่น ๆ ที่หลักสูตรควรนำมาเป็นข้อพิจารณาในการพัฒนาหลักสูตรต่อไป

2. จัดการเยี่ยมเยียน พบปะผู้ประกอบการ ณ สถานประกอบการเพื่อศึกษาสถานการณ์ในปัจจุบัน ใช้เป็นข้อมูลในการทำนายและพัฒนาหลักสูตรต่อไปในอนาคต

7.2 กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

-