



## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 2.1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบในการเรียนและการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.2 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีจิตสาธารณะและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 2.1.3 มีความสามารถในการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาองค์ความรู้ของตนเองให้เกิดเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้
- 2.1.4 สามารถนำความรู้ทางภาษาไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาได้จริง
- 2.1.5 มีความสามารถประมวลข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา แก้ไขปัญหาด้วยการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและสร้างสรรค์
- 2.1.6 มีความสามารถในการบูรณาการทักษะและสาระทางวิชาการทางภาษาเพื่อการประกอบอาชีพได้
- 2.1.7 มีการให้ความช่วยเหลือเพื่อการแก้ปัญหาและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างสร้างสรรค์
- 2.1.8 มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาโดยการใช้องค์ความรู้ทางภาษารวมถึงเทคโนโลยีในปัจจุบันได้
- 2.1.9 มีการแสดงความรับผิดชอบต่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาตนและการช่วยเหลือผู้อื่น
- 2.1.10 สามารถคัดเลือกสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับการเรียนรู้และการสืบค้นข้อมูลได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.1.11 สามารถใช้สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสารทางภาษากับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

### 2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- จุดมุ่งหมายของรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ
- 2.2.1 เชื่อมโยงความรู้ ความเข้าใจ ในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - 2.2.2 เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการนำความรู้ด้านภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์การที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 2.2.3 เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 3.1 คำอธิบายรายวิชา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการใช้ภาษาอังกฤษในหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน ในประเทศหรือต่างประเทศ

Job training in English in either the public or the private sector in Thailand or abroad

#### 3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/ งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
ไม่มี	ไม่มี	450 ชั่วโมง / 15 สัปดาห์	ไม่มี

#### 3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อยจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกงานในองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชนโดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือหน่วยงาน โดยใช้ทักษะทางภาษาอังกฤษ ทั้งการ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ในการปฏิบัติงานจริง

#### 2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ภาคสนามในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบจำนวนเวลาที่ระบุตามหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของหน่วยงานการที่นักศึกษาฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงาน ดังนี้

- นำหลักวิชาด้านภาษาอังกฤษในภาคทฤษฎี โปรแกรม English Discoveries (Intermediate 1) เนื้อหา Unit 1 Education และ Unit 6 At Work ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนตามสถานการณ์จริง ได้อย่างเป็นรูปธรรม

- ฝึกการแก้ปัญหาและพัฒนาการในการปฏิบัติงานในองค์กร หรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นำความรู้จากการเรียนการสอน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือหน่วยงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย /กำหนดส่ง

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ระหว่างการฝึกงาน ตามระยะเวลาที่มอบหมายงาน

รายงานการฝึกงาน

หลังการสิ้นสุดการฝึกงาน 1 สัปดาห์

### 4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษของนักศึกษา

4.1 จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษทั้งที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2 อาจารย์ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่มีต่อการทำงานในอนาคต

4.3 การนำผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อรุ่นต่อไป

### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการ

5.1 รับทราบตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

5.2 แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน

5.3 แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.4 แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน

5.5 ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

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 จัดปัจฉิมนิเทศในช่วงกลางของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษเพื่อให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 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 หรือคณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิชาภาษาอังกฤษ

#### 2. การเตรียมนักศึกษา

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

#### 3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ดูแลหรือพี่เลี้ยงของนักศึกษา รวมถึงมีการชี้แจงร่วมกัน เพื่อรับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น อุปกรณ์ เทคโนโลยี ที่จะนำมาใช้ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม แนวทางการฝึกอบรม หรือการฝึกใช้เครื่องมือ ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 4. การจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดต่อนักศึกษา และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ เช่น

- ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สถานประกอบการมีมาตรการป้องกันโรคระบาด COVID-19 สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง ป้องกันโดยคัดเลือกสถานประกอบการที่มีการคมนาคมสะดวก หรือมีความเสี่ยงน้อยที่สุด

- ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน จากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ป้องกันโดย จัดปฐมนิเทศ แนะนำการใช้อุปกรณ์ 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 สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อคณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

#### 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

#### 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของพี่เลี้ยง

#### 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

**หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของ  
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**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