****

**รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม**

**วิทยาลัยศิลปศาสตร์** ภาควิชาภาษาจีน

**หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต** สาขาวิชาภาษาจีน ฉบับปี พ.ศ. 2563

**หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CHN 494 |  | สหกิจศึกษา | 6 | (0-35-18) |
|  |  | Cooperative Education |  |  |
| วิชาบังคับร่วม |  | - |  |  |
| วิชาบังคับก่อน |  | ศึกษารายวิชาบังคับสาขาแล้วอย่างน้อย 19 รายวิชา รวมวิชา CHN 493 การเตรียมสหกิจศึกษา 1(0-6-3) |  |  |
| ภาคการศึกษา |  | 2/2567 |  |  |
| กลุ่ม |  | 01 |  |  |
| ประเภทของวิชา |  | วิชาศึกษาทั่วไป |  |  |
|  |  | วิชาเฉพาะ |  |  |
|  |  | วิชาเลือกเสรี |  |  |
| อาจารย์ผู้รับผิดชอบ | ดร.วสันต์ ทรัพย์ศิริพันธ์  |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | ดร.วสันต์ ทรัพย์ศิริพันธ์  |
| วันที่จัดทำ | 7 มกราคม 2568 |  |  |  |  |

**หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์**

**1. วัตถุประสงค์ของรายวิชา**

เพื่อพัฒนาและปรับปรุงรายวิชาให้มีความทันสมัย ความหลากหลายมากยิ่งขึ้น เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถไปใช้เพื่อการประกอบอาชีพและเพื่อเสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานอันเป็นพื้นฐานที่จำเป็นในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษานำความรู้ความสามารถไปใช้เพื่อการประกอบอาชีพ

**หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา**

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง **มีดังต่อไปนี้**

**1. สรุปเกี่ยวกับความรู้หรือทักษะที่ต้องการจะพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกภาคสนาม/ฝึกในสถานประกอบการ**

 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

 - ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม ความเสียสละ และความซื่อสัตย์สุจริต

 - มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่นและต่อสังคม

 - มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม มีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานกลุ่ม พร้อมกับสามารถ แก้ไขปัญหาและความขัดแย้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 - เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

 - เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม

 - มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

 1.2 วิธีการสอน

 - บรรยายโดยใช้ Power Point

 - ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์

 - อภิปราย ซักถาม ปัญหา ข้อสงสัยเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์

 1.3 วิธีการประเมินผล

 - ตรวจสอบแบบบันทึกการทำงานและตรวจสอบใบลงเวลา

 - ออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามหน่วยงานต่างๆ

 - ประเมินผลจากการสังเกตความตั้งใจและความมุ่งมั่นที่มีต่องานที่ได้รับมอบหมายโดยดูจาก

 การการสอบถามและผลการประเมินจากบุคลากรพี่เลี้ยง

 - ตรวจสอบจากรายงานผลการฝึกประสบการณ์ฯ

 - ผลจากการสัมภาษณ์หลังจากผ่านการฝึกประสบการณ์ฯ

**2.** อธิบายกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะในข้อ **1**

 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

 มีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยการปฐมนิเทศให้กับนักศึกษา

 เรียนรู้เรื่องการปรับตัวเข้ากับสังคมในการทำงาน ตลอดจนเรียนรู้ทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

 ต่าง ๆ และการนำภาษาจีนไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์การทำงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

 2.2 วิธีการสอน

 - บรรยายเนื้อหาผ่านสื่อประกอบต่าง ๆ เช่นหนังสือตำรา สไลด์นำเสนอเนื้อหา ppt ฯลฯ

 - กำหนดสถานการณ์จำลองในแหล่งฝึกงานประเภทต่าง ๆ

 2.3 วิธีการประเมินผล

 - นำเสนอบทสรุปที่ได้จากการฝึกประสบการณ์ในแบบรูปเล่ม

 - รายงานพร้อมทั้งผ่านคณาจารย์ในภาควิชาสัมภาษณ์ เรื่องราวประสบการณ์ที่ได้รับ

 - อภิปราย ซักถาม และอื่นๆ

**3.** วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

 พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์ และการนำความรู้ต่างๆ ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ตามสถานการณ์ที่เหมาะสม

 3.2 วิธีการสอน

 - การมอบหมายงานให้นักศึกษาทำรายงานและนำเสนอผลการศึกษา

 - อภิปรายในชั้นเรียน

 - วิเคราะห์ตัวอย่าง

 3.3 วิธีการประเมินผล

 - ทดสอบย่อย

 - รายงานสรุป

**หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ**

**1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา**

 มีจัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านภาษาจีนในหน่วยงาน สถานที่ประกอบการที่มีการใช้ภาษาจีนทั้งภาครัฐและเอกชน ภายใต้การควบคุมของอาจารย์นิเทศ และผู้บริหารกิจการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนการฝึกฯ และมีการนิเทศนักศึกษาตลอดช่วงระยะเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมไปถึงมีการอภิปรายวิเคราะห์และสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**2. กิจกรรมของนักศึกษา**

 - ฝึกงานตามตำแหน่งงาน และแผนปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อตกลงระหว่างสาขาวิชาและสถานประกอบการ

 - ปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศ

 - จัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพศึกษาร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยง

 - นำเสนอผลจากรายงานการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ และขอรับการประเมินจากพนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ประกอบการ และอาจารย์ผู้ดูแลการนิเทศ

**3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย**

 - นำเสนอบทสรุปที่ได้จากการฝึกประสบการณ์ในแบบรูปเล่ม

 - รายงานพร้อมทั้งผ่านคณาจารย์ในภาควิชา อภิปราย ซักถามเรื่องราวประสบการณ์ที่ได้รับ

 - อภิปราย ซักถาม ข้อเสนอแนะและอื่น ๆ

**4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา**

- การนิเทศการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ 1- 2 ครั้ง ระหว่างสัปดาห์ที่ 4-6

 - การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ หลังจากการรับฟังนักศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยง

**5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม**

 - ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน

 - แนะนำให้ความรู้ ประสบการณ์ สั่งงาน สอนงานแก่นักศึกษา ทั้งการปฏิบัติงาน และการเขียนรายงาน

 - จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา

 - จัดทำแผนปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

**6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ**

 - การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์

 - อภิปราย ซักถาม ปัญหา ข้อสงสัยเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์

 - การประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยงในการวางแผนการปฏิบัติงาน และการนิเทศ

 - การวางแผนการออกนิเทศ โดยแจ้งนักศึกษาและสถานประกอบการล่วงหน้า

 - การประเมินผลนักศึกษาจากการนิเทศ และจากรายงานผลการปฏิบัติงาน

**7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา**

 - การติดต่อนักศึกษาทางโทรศัพท์ หรือไปเยี่ยมที่สถานประกอบการโดยมีการวางแผนล่วงหน้า

 - การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ หรือพนักงานพี่เลี้ยง

 - การติดตามความก้าวหน้าของรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

**8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/**

 **สถานประกอบการ**

 สถานประกอบการบางแห่งมีค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติอาชีพ ซึ่งถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งอำนวยความสะดวก ถึงแม้จะเป็นการฝึกปฏิบัติงานระยะสั้น เวลาเพียง 12-16 สัปดาห์

**หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ**

**1. การกำหนดสถานที่ฝึก**

 สถานประกอบการที่นักศึกษาเลือกไปฝึกประสบการณ์ควรเป็นสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์และการนำภาษาจีนไปใช้ได้จริง เช่น บริษัทจัดนำเที่ยว บริษัทสายการบิน ศูนย์การประชุมบริษัทนำเข้าและส่งออก สำนักพิมพ์ โรงเรียน โรงแรม ฯลฯ

**2. การเตรียมนักศึกษา**

 จัดรายวิชาที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาได้เรียนรู้ก่อนการออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง เช่นวิชาภาษาจีนเพื่ออุตสาหกรรมการบริการ เพื่อให้นิสิตได้ทราบถึงระบบการจัดการ ซึ่งเนื้อหาครอบคลุมไปถึงเรื่องบริษัททัวร์ การโรงแรม และการท่องเที่ยว ฯลฯ

**3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ**

 ประชุมอาจารย์นิเทศ เพื่อมอบหมายงานนิเทศ และแบ่งจำนวนนักศึกษาสำหรับการนิเทศ

โดยจัดสรรตามเส้นทางและที่ตั้งของสถานประกอบการ

**4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก**

 ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการให้จัดพนักงานพี่เลี้ยงสำหรับการดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน และแบบประเมินผลความพึงพอใจของหน่วยงาน เป็นต้น

**5. การจัดการความเสี่ยง**

 ไม่มี

**หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา**

**1. หลักเกณฑ์การประเมิน**

 ประเมินการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาร่วมกับพนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการ โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

 1. ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement) ได้แก่

 - ปริมาณงาน (Quantity of Work) 20 คะแนน

 - คุณภาพของงาน (Quality of Work) 20 คะแนน

 2. ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability) ได้แก่

 - ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) 10 คะแนน

- ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) 10 คะแนน

 - ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) 10 คะแนน

 - วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) 10 คะแนน

 - การจัดการและวางแผน (Organization and planning) 10 คะแนน

 - ทักษะการสื่อสาร (Communication) 10 คะแนน

 - การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) 10 คะแนน

 - ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) 10 คะแนน

 3. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility) ได้แก่

 - ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจ (Responsibility and dependability) 10 คะแนน

 - ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) 10 คะแนน

 - ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative of self starter) 10 คะแนน

 - การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) 10 คะแนน

 4. ลักษณะส่วนบุคคล (Personality) ได้แก่

 - บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) 10 คะแนน

 - มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) 10 คะแนน

 - ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) 10 คะแนน

 - คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) 10 คะแนน

 5. จุดเด่นของนักศึกษา (Strength)

 6. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา (Improvement)

**2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา**

 - พนักงานพี่เลี้ยงประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบฟอร์มการประเมิน

 - การประเมินจากอาจารย์นิเทศเพื่อการให้คะแนนรายวิชา

 - รายงานผลการปฏิบัติงาน

 - การนำเสนอรายงาน อภิปราย ซักถาม จากคณาจารย์ในภาควิชา

**3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา**

ให้ข้อมูล คำแนะนำ ดูแลการปฏิบัติงาน สอนงาน การปฏิบัติตนในองค์กร รวมทั้งการเขียน

รายงาน

**4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา**

 - จัดตารางเวลาสำหรับการนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษา

 - ให้คำแนะนำ ปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติตน

 - ให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาตนเองสำหรับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการการเขียนรายงาน รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา

**5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง**

 - สรุปผลการประเมินจากคะแนนรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล

 - สรุปผลการประเมินในภาพรวม เพื่อการวิเคราะห์ระบบการฝึกปฏิบัติงานและเปรียบเทียบ

สมรรถนะ (benchmarking) ของนักศึกษาแต่ละรุ่น เพื่อการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร

**หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม**

**1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้**

 **1.1 นักศึกษา**

 - นักศึกษาให้ข้อมูลหลังกลับจากสถานประกอบการ โดยใช้แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ

การปฏิบัติ เพื่อให้ทางภาควิชาเก็บเป็นข้อมูล สำหรับปีต่อไป

 - นักศึกษาเขียนรายงานตามแบบฟอร์มโครงร่างที่ภาควิชาจัดทำขึ้น ในการปฏิบัติงานตั้งแต่

การเตรียมตัว การฝึกปฏิบัติงาน และการประเมินผล ตลอดจนปัญหา อุปสรรคที่พบ และแนวทางการแก้ไข ฯลฯ

 **1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ**

 ใช้แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน ซึ่งมีรายการประเมินแบบให้คะแนน และให้ข้อเสนอแนะ

 **1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม**

 ใช้แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ และส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษาเป็นรายบุคคล

 **1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่**

 ประเมินจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

**2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง**

 - อาจารย์นิเทศวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามรูปแบบการฝึกงาน และ ประมวลผล

 - อาจารย์ในสาขาวิชาร่วมกันสรุปประเด็นการพัฒนา ปรับปรุง ทั้งที่เกี่ยวข้องในเนื้อหารายวิชาต่าง ๆ การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา การวัดและประเมินผล และความร่วมมือกับสถานประกอบการ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการวางแผนการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษารุ่นต่อไป และการปรับปรุงหลักสูตรในระยะเวลาที่กำหนด