

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยรังสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชารัฐกิจดิจิทัล

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา BBA498 การฝึกงาน (Internship) Sec.DBs
2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง 1 หน่วยกิต (ประมาณ 250 ชั่วโมง)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชารัฐกิจดิจิทัล
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ดร.ปจรรย์ เหลียงประดิษฐ์
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ภาคการศึกษาที่ 2/2567
6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด มกราคม 2568

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม 1. ให้นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงความรู้มาประยุกต์ในทางปฏิบัติ 2. ให้นักศึกษาได้เห็นสภาพการทำงานที่แท้จริงในองค์กร 3. ให้นักศึกษาได้เข้าใจ ถึงการนำความรู้ทางด้านการทำธุรกิจโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการทำงาน 4. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงานจริงในอนาคต
2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม เพื่อให้เป็นวิชาที่นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ และจะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง การทำงานเป็นทีม ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนานักศึกษาให้มีความรับผิดชอบตนเอง และสังคมโดยรวม โดยพิจารณาจากงานที่ได้รับมอบหมาย มีระเบียบวินัย ตลอดจนตระหนักถึงการทำคุณูปการที่พึงงามของคนไทย เช่น การเคารพต่อผู้ที่มีอาวุโสกว่า การคัดัญญุทเวที มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ บริหารธุรกิจ โดยมีคุณธรรมจริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้

- มีความหนักถึงคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
- มีระเบียบวินัย การรักษา และความตรงต่อเวลา
- การตระหนักถึงศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของคนไทย
- มีภาวะความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี ตลอดจนสามารถทำงานเป็นทีมได้
- เคารพสิทธิ และยินดียอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่า และศักดิ์ศรี ในความเป็นปัจเจกชน
- เคารพกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม ในฐานะที่ตนเป็นส่วนหนึ่งในสังคมนั้นๆ
- มีจรรยาบรรณในการดำเนินงานทางการทำธุรกิจ

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

1. การปฐมนิเทศให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบ วินัยที่พึงปฏิบัติก่อนการฝึกงาน
2. การบันทึกประวัติส่วนตัว พร้อมทั้งคำอธิบายลักษณะของงานที่จะฝึกงาน
3. การบันทึกการปฏิบัติรายวัน
4. การประเมินผลการฝึกงาน

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1. จากการสอบถามจากนักศึกษา
2. จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. ความรู้

2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1. สามารถบูรณาการที่ได้จากชั้นเรียน มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
2. เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมต่างๆ ในการปฏิบัติงาน
3. สามารถติดตาม และเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทางเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- จัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนไปฝึกงานในชั้นเรียน
- จากสถานประกอบการที่นักศึกษาได้ไปฝึกงาน

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1. จากการสอบถามจากนักศึกษา
2. จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. ทักษะทางปัญญา 3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา 1. มีการคิดและแก้ไขปัญหาทางการทำงานอย่างเป็นระบบ 2. สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปปัญหาทางธุรกิจดิจิทัล ได้อย่างเหมาะสม 3. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางธุรกิจดิจิทัลกับสถานการณ์จริง 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้ 1. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา 2. จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับสถานประกอบการ 3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ 1. จากการสอบถามจากนักศึกษา 2. จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา - พัฒนาทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ภาพในสถานประกอบการ - พัฒนาทักษะในการทำงานเป็นทีม - พัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี - พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดเวลา 4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้ 1. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา 2. จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับสถานประกอบการ 4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ 1. จากการสอบถามจากนักศึกษา 2. จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา - มีทักษะในความเข้าใจเกี่ยวกับตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจดิจิทัล ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากตัวเลขนั้นได้ - พัฒนาทักษะในการสืบค้น และค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต - พัฒนาทักษะในการสื่อสารในรูปแบบใหม่ๆ
5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้ จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ทั้งด้านการค้นหาข้อมูลตามที่สถานประกอบการได้มอบหมาย รวมไปถึงการสื่อสารต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานประกอบการ 5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ 1. จากการสอบถามจากนักศึกษา 2. จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา นักศึกษาต้องฝึกงานด้านการบริหารธุรกิจในหน่วยงานต่างๆเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ติดต่อกัน หรือไม่น้อยกว่า 210 ชั่วโมง โดยนักศึกษาจะต้องทำบันทึกประจำวัน และทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ภายใต้การให้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา	
2. กิจกรรมของนักศึกษา การออกไปฝึกงานกับสถานประกอบการในช่วงระยะเวลาที่กำหนด จนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุไว้ตามคำอธิบายรายวิชา และหลักสูตร โดยนักศึกษาจะต้องมีการเตรียมตัวก่อนออกไปฝึกงาน ดังนี้ - เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของสถานประกอบการ - เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการ - นำความรู้ และทฤษฎีทางการบริหารธุรกิจ และวิชาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์ในการทำงาน	
3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	
รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
แบบประเมินผลการฝึกงาน	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดการฝึกงาน
บันทึกการปฏิบัติงาน	ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดการฝึกงาน
4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา การนำผลการประเมินการฝึกงาน มาสรุป และใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงในภาคเรียนถัดๆไป	
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม - จัดโปรแกรม ตารางการฝึกงานของนักศึกษา - แนะนำกฎระเบียบในการทำงาน ในสถานประกอบการ - ประเมินผลการฝึกงาน	
6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ - จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบทั้งมอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอก และส่งคืน เมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมทางด้านการแต่งการ และบุคลิกภาพ - ประเมินผลการฝึกงาน หลังจากการฝึกงานเสร็จสิ้น	
7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา - จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบทั้งมอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอก และส่งคืน เมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมทางด้านการแต่งการ และบุคลิกภาพ - จัดช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เพื่อรับแจ้งเหตุในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือ	
8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ - ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย มีระบบรักษาความปลอดภัย - สถานที่ทำงาน - อุปกรณ์ เครื่องไม้ เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - พี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ	

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก นักศึกษาจะเป็นผู้หาสถานประกอบการเอง และมาเสนอแก่อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงาน เพื่อขออนุมัติการให้ไปฝึกงาน
2. การเตรียมนักศึกษา จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบทั้งมอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอก และส่งคืน เมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมทางด้านการแต่งกาย และบุคลิกภาพ
3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงานจะต้องมีความรู้ และความเข้าใจในการจัดให้มีการฝึกงาน และจะเป็นผู้ที่คอยประสานงานต่าง ๆ กับสถานประกอบการ ตลอดจนเป็นผู้ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนที่จะออกไปฝึกงาน และเป็นผู้ประเมินผลการฝึกงาน หลังจากการฝึกงานสิ้นสุดลง
4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก จัดประชุมพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกงาน เพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกงาน รับทราบถึงวิธีการบันทึกการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการฝึกงาน รวมถึงช่องทางในการติดต่อสื่อสาร
5. การจัดการความเสี่ยง อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงาน จะต้องมีการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น - ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง โดยขออนุมัติสถานประกอบการที่นักศึกษามีความสะดวก และมีความประสงค์ที่จะฝึกงาน - ความเสี่ยงภัยที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมือ เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำงาน โดยจะแนะนำ และปฐมนิเทศก่อนที่จะออกไปฝึกงานจริง

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินจากแบบประเมิน หลังจากการฝึกงาน โดยเป็นการประเมินโดยสถานประกอบการ โดยในแบบประเมินมีการประเมินในด้านต่างๆ ดังนี้

- ความรู้ทางวิชาการเฉพาะวิชาชีพ
- ความสามารถประยุกต์ความรู้ทางวิชาการกับการปฏิบัติงานจริง
- ความรับผิดชอบและความมานะอดทน
- บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- คุณธรรมและจริยธรรม
- ความคิดสร้างสรรค์

โดยแบบประเมิน จะเป็นคำถามแบบให้ตอบเป็นสเกล โดยมี 5 สเกล ดังนี้

1. หมายถึง ปรับปรุง
2. หมายถึง พอใช้
3. หมายถึง ปานกลาง
4. หมายถึง ดี
5. หมายถึง ดีมาก

นักศึกษาจะต้องได้รับการประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2.5 จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินการฝึกงาน

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินจากสถานประกอบการ
- อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงาน

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินผลนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบประเมินของหลักสูตร

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบประเมินของหลักสูตร และดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ดูจากคำถามปลายเปิด จากแบบประเมินการฝึกงาน และสรุป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

สอบถามการปฏิบัติงานจากนักศึกษา

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ประเมินผลการปฏิบัติการฝึกงาน หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกไปฝึกงาน การให้คำปรึกษาระหว่างการฝึกงาน เพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการประเมินผลการฝึกงาน

1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจากผู้ประกอบการ และบัณฑิต

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงาน ประมวลผลการฝึกงานของนักศึกษาจากแบบประเมินการฝึกงาน และนำข้อเสนอแนะต่างๆ จากการประเมิน มาปรับปรุงในภาคเรียนถัดๆ ไป