



RQF.4 รายละเอียดรายวิชา

รหัสวิชา ATM 494/499

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจด้านการบิน

Internship for Professional Experience in Aviation Business

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการบินและการขนส่ง
วิทยาลัยการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ
มหาวิทยาลัยรังสิต



รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

วิทยาลัย การท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ สาขาวิชา การจัดการธุรกิจการบินและการขนส่ง
หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการบินและการขนส่ง

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ATM-ABM494/499	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจด้านการบิน	3(0-40-20)
	Internship for Professional Experience in Aviation Business	
วิชาบังคับร่วม	-	
วิชาบังคับก่อน	-	
ภาคการศึกษา	1-2/2568	
กลุ่ม	01	
ประเภทของวิชา	☐ วิชาปรับพื้นฐาน ☐ วิชาศึกษาทั่วไป ☒ วิชาเฉพาะ ☐ วิชาเลือกเสรี	
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	อาจารย์ดุสิต ศิริสมบัติ	อาจารย์ประจำ
อาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศ	อ. ดุสิต ศิริสมบัติ อ. พาริส หงษ์สกุล อ. อรัญญา พิสิษฐเกษม อ. ทศนาวิดี ไพโรจน์บริบูรณ์	☒ อาจารย์ประจำ ☐ อาจารย์พิเศษ
ผู้ประสานงานหลัก	นายประมุข กิ่งแก้ว	
ผู้ประสานงานรอง	นางสาวอภิญญา เจริญรัตน์	
สถานที่สอน	สถานประกอบการ ☐ ในที่ตั้ง ☒ นอกที่ตั้ง	
วันที่จัดทำ	19 สิงหาคม 2568	

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

1. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

- 1) เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในองค์กร บทบาทหน้าที่ของพนักงานในองค์กร ตลอดจนสภาพการดำเนินงานของหน่วยงานด้านธุรกิจ

- 2) นักศึกษาได้รับประสบการณ์ในการทำงานจากองค์กรธุรกิจ/สถาบันต่างๆพร้อมกับการสร้างประสบการณ์การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น
- 3) ส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีการพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรธุรกิจในปัจจุบัน
- 4) เพื่อฝึกความเป็นผู้นำ ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลา และความเป็นสากลในวิชาชีพ

2. ช่องทางการให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาในระหว่างการฝึกงาน

- ☒ e-mail : atsdusit@gmail.com,
- ☐ Facebook group :
ABM 494-499 Internship for
Professional Experience in Aviation
(1-2/2568)
- ☐ Line Group : ABM494-499-2-2568
- ☐ อื่น ระบุ MS Team ในกรณีออนไลน์

3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs) :

- 1) นักศึกษาสามารถนำเอาวิชาความรู้ที่เรียนมาใช้ในการฝึกงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) นักศึกษาเข้าใจระบบการทำงานในชีวิตจริงและสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม
- 3) นักศึกษาสามารถเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรที่นักศึกษาได้เข้าไปฝึกงานและทำงานร่วมกับคนอื่นได้
- 4) นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ห้วงการณ์ในด้านการบริหารคน การบริหารธุรกิจได้

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง มีดังต่อไปนี้

1. คุณธรรม จริยธรรม

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
1.2	มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ - ผลการประเมินจากสถานประกอบการ
1.4	มีวินัยในการทำงานและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับขององค์กรและสังคม	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- การเข้าร่วมปฐมนิเทศการฝึกงาน - ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ - รูปเล่มรายงานและ

			รายงานการฝึกงาน ประจำเดือน
--	--	--	-------------------------------

2. ความรู้

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
2.1	มีความรู้ในสาขาการจัดการธุรกิจด้านการบิน อุตสาหกรรมการบินและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และการบริการทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และทันต่อสถานการณ์โลก	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- รูปเล่มรายงานและรายงานการฝึกงานประจำเดือน - ผลการประเมินจากสถานประกอบการ

3. ทักษะทางปัญญา

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
3.1	มีความสามารถในการประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและความขัดแย้ง รวมทั้งแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- การนำเสนอรายงานการฝึกงาน - รูปเล่มรายงานและรายงานการฝึกงานประจำเดือน - ผลการประเมินจากสถานประกอบการ

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
4.1	มีความสามารถในการปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสมรวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงาน	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- รูปเล่มรายงานและรายงานการฝึกงานประจำเดือน - ผลการประเมินจากสถานประกอบการ

	และแก้ไขปัญหากลุ่ม		
4.2	มีความสามารถในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและตรงตามมาตรฐานสากลและสอดคล้องกับรากฐานทางสังคมไทย		

1. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
5.1	มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- การนำเสนอรายงาน การฝึกงาน - รูปเล่มรายงานและรายงานการฝึกงาน ประจำเดือน
5.2	มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ - ผลการประเมินจากสถานประกอบการ
5.3	มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารรู้จักเลือกรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับเรื่องและผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง	- ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ - ผลการประเมินจากสถานประกอบการ

3. วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1.1,1.4	-การเข้าร่วมการปฐมนิเทศ -รายงานการฝึกงานประจำเดือน (แบบฝึกงาน 04) และ -ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ (แบบฝึกงาน 07)	วันปฐมนิเทศ ทุกเดือนที่ 1/2/3/4 และ หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน	3% 7%
3.1, 3.2,3.3,	การนำเสนอรายงานการฝึกงาน	หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน	15%

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
5.1, 5.2			
1.4, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 5.1, 5.2	รูปเล่มรายงานและรายงานการฝึกงาน ประจำเดือน (แบบฝึกงาน 04)	หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน	25%
1.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 5.1, 5.2	ผลการประเมินจากสถานประกอบการ (แบบฝึกงาน 06)	หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน	50%

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา ฝึกงานด้านการจัดการธุรกิจการบินและการขนส่งในสถานประกอบการของอุตสาหกรรมการบินไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์หรือ 4 เดือนติดต่อกัน โดยอยู่ในความดูแลของอาจารย์และสถานประกอบการนักศึกษาจะต้องทำบันทึกประจำวันส่งทุกสัปดาห์รวมทั้งผ่านการประเมินผลงานจากสถานประกอบการมีการนำเสนอรายงานการฝึกงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร The internship in the area of aviation business and transport management in a selected organization not less than 16 weeks or 4 months consecutively under the supervision and observation of the lecturers and organization; assigned task records with co-signed by supervisor must be reported on a weekly basis and the final evaluation as an intern by the organization must be also submitted. The outcome of learning experience will be presented to the program committee both in oral and written format.	
2. กิจกรรมของนักศึกษา การออกไปฝึกงานกับสถานประกอบการในช่วงระยะเวลาที่กำหนด จนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุไว้ตามคำอธิบายรายวิชา และหลักสูตร โดยนักศึกษาจะต้องมีการเตรียมตัวก่อนออกไปฝึกงาน ดังนี้ - เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของสถานประกอบการ - เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการ - นำความรู้ และวิชาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์ในการทำงาน	
3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	
รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
แบบบันทึกการเข้า/ออกงานประจำวัน	หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน

แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในระบบการฝึกงาน

วิทยาลัยการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ ได้จัดเตรียมแบบฟอร์มการฝึกงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการฝึกงาน โดยใช้ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

แบบฝึกงาน 01 : แบบแจ้งความจำนงค์เพื่อขอฝึกงาน

แบบฝึกงาน 02 : ประวัตินักศึกษา

แบบฝึกงาน 03 : แบบบันทึกวันเวลา เข้า-ออก ระหว่างการฝึกงาน

แบบฝึกงาน 04 : แบบรายงานการฝึกงานประจำวัน/สัปดาห์

แบบฝึกงาน 05 : แบบประเมินผลหลังการฝึกงาน (ประเมินโดยนักศึกษา)

แบบฝึกงาน 06 : แบบประเมินผลการฝึกงาน (ประเมินโดยสถานประกอบการ)

แบบฝึกงาน 07 : แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

แบบบันทึกรายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือน จำนวน 4 ครั้ง

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

นักศึกษาต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (แบบฝึกงาน 04 : แบบรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์) ซึ่งระบุหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย วิธีการปฏิบัติงาน เอกสารที่ใช้ บุคคลที่ต้องประสานงาน อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน (ถ้ามี) และวิธีการแก้ปัญหา สิ่งที่ได้รับรู้จากงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องส่งบันทึกการปฏิบัติงานให้แก่หัวหน้าผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานลงนามกำกับท้ายแบบบันทึกทุกครั้ง ก่อนรายงานผ่านมายังไลน์กลุ่มในไลน์ตามวันเวลาที่กำหนดให้ตรงเวลาและชัดเจน

รูปเล่มรายงานการฝึกงาน

ในการสัมมนาผลการฝึกปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน

รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ในการฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานทุกคนต้องจัดทำรายงานคนละ 1 ฉบับ เกี่ยวกับความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับระหว่างภาคปฏิบัติ โดยสาขาวิชาฯ มีข้อกำหนดและแนวทางในการจัดทำรายงาน ดังนี้

1) รายงานควรมีความยาวประมาณอย่างต่ำ 20 หน้า

(พิมพ์บนกระดาษ A4 โดยใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14-16)

2) รายงานประกอบด้วย

- ปกหน้ารายงาน (ปกนอกและปกใน)
- สารบัญ
- เนื้อหา ได้แก่

- History and philosophy of the company (ประวัติองค์กร)

- Description of the business, the operation, and management of the company

(อธิบายลักษณะการประกอบธุรกิจ การดำเนินงาน และการบริหาร)

- Organizational Chart (ผังองค์กร)
- Company Profile (ข้อมูลองค์กร)
- Marketing and sale promotion (if applicable) (รูปแบบการส่งเสริมการตลาดและการขาย- หากมี)
- Position given for this internship (ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายในการฝึกงาน)
- Responsibilities of intern (รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย)
- Working time (เวลาการทำงาน)
- Skills used in internship (ทักษะที่ใช้ในการฝึกงาน)
- Things which were learned from the internship (สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกงาน)
- Problem faced while doing the internship (ปัญหาที่พบระหว่างการฝึกงาน)
- Good and bad aspects of the internship (ส่วนที่ดีและส่วนที่ไม่ดีของการ ฝึกงาน)
- Suggestions and comments (ข้อเสนอแนะและความเห็นอื่นๆ)
 - บทสรุป และข้อเสนอแนะ
 - เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม
 - ภาคผนวก

การนำเสนอผลงาน PPT การฝึกงาน

ในสัมมนาผลการฝึกปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน

- นักศึกษาจำดำเนินการนำเสนอเป็นกลุ่มในที่ฝึกงานเดียวกัน ตามวันเวลาที่ได้รับการแจ้งจากอาจารย์ นิเทศซึ่งจะเป็นหลังการฝึกงานสิ้นสุดลง

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

การนำผลการประเมินการฝึกงาน มาสรุปและใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงในภาคเรียนถัดๆไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- จัดโปรแกรม ตารางการฝึกงานของนักศึกษา
- แนะนำกฎระเบียบในการทำงาน ในสถานประกอบการ
- ประเมินผลการฝึกงาน

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

- จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบทั้งมอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอก และส่งคืน เมื่อการฝึกงาน

เสร็จสิ้น พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมทางด้านการแต่งกาย และบุคลิกภาพ

- อีกทั้งจัดอาจารย์นิเทศ ที่เป็นคณาจารย์ในหลักสูตรดำเนินการติดตามนิเทศในช่วงการทำงานของนักศึกษาและประเมินผลการฝึกงาน หลังจากการฝึกงานเสร็จสิ้น

ข้อปฏิบัติในวันสุดท้ายของการฝึกงาน

ก่อนถึงวันสุดท้ายของการฝึกงานหนึ่งสัปดาห์ นักศึกษาควรให้หัวหน้าหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแบบฝึกงาน 06 : แบบประเมินผลการฝึกงาน (ประเมินโดยสถานประกอบการ) โดยหลังจากทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานนำเอกสารใส่ซองเอกสารปิดผนึก แล้วให้นักศึกษานำกลับมาส่งยังสาขาวิชา ในวันปัจฉิมนิเทศ พร้อมทั้งติดต่อแผนกทรัพยากรมนุษย์เพื่อขอเอกสารใบบันทึกเวลาทำงานของนักศึกษา (หากมี)

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบทั้งมอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอก และส่งคืน เมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมทางด้านการแต่งกาย และบุคลิกภาพ
- จัดช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เพื่อรับแจ้งเหตุในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือ

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย มีระบบรักษาความปลอดภัย
- สถานที่ทำงาน
- อุปกรณ์ เครื่องไม้ เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- พี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

นักศึกษาจะทำการหาสถานที่ฝึกงานในรายวิชา ABM497/ATM497 โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 1) ตรวจสอบรายชื่อสถานประกอบการ จากสาขาวิชาการจัดการธุรกิจการบินและการขนส่ง โดยนักศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อสถานประกอบการได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือห้องสาขาฯ และในการเรียนวิชาเตรียมฯ
- 2) นักศึกษาดำเนินการติดต่อสมัครไปยังสถานประกอบการ เพื่อทำการสมัครและสัมภาษณ์ตามขั้นตอนของแต่ละสถานประกอบการ โดยหลังจากได้รับการยืนยันรับเข้าฝึกปฏิบัติงานแล้ว จึงมาดำเนินการยื่นแบบแจ้งความจำนงค์เพื่อขอฝึกงาน (แบบฝึกงาน 01) ผู้อำนวยการหลักสูตรของสาขาวิชาฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วจึงจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกงานไปยังสถานประกอบการเพื่อตอบกลับการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
- 3) เมื่อสถานประกอบการตอบรับการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานกลับมายังสาขาวิชาฯ แล้ว ให้นำเอกสารดังกล่าวส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรฯ เพื่อทำการออกหนังสือส่งตัวเข้าฝึกงาน ให้นำไปยื่นในวันเริ่มฝึกปฏิบัติงานเป็นลำดับต่อไป

- 4) เมื่อนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้แล้ว ต้องฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้นจนครบตามกำหนดช่วงระยะเวลา ห้ามมิให้ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกงาน เว้นแต่เป็นความประสงค์ของสถานประกอบการนั้นๆ หรือได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ
- 5) ในระหว่างการฝึกงาน สาขาวิชาฯ ได้มอบหมายอาจารย์ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรฯ ติดตามและประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะ ซึ่งนักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าต่ออาจารย์นิเทศที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างน้อย 1-2 ครั้ง

2. การเตรียมนักศึกษา

ในรายวิชาเตรียมความพร้อม ABM497/ATM497 นักศึกษาจะได้ทราบถึงวิธีการและกฎระเบียบข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงาน และนอกจากนั้นจะทราบถึงการพัฒนาศักยภาพและทัศนคติ การสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ทักษะทางด้านภาษาและการสื่อสาร ความรู้และความสามารถในการทักษะวิชาชีพที่นำมาประยุกต์ใช้ในการฝึกงาน และ อื่นๆจากนั้นก็จะมีการ

จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบทั้งมอบแฟ้มเอกสารการฝึกงาน เอกสารการส่งตัวเข้าฝึกงาน พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมทางด้านการแต่งกาย และบุคลิกภาพ ก่อนออกฝึกงานอีกครั้งหนึ่ง

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

อาจารย์ในสาขาวิชาการจัดการธุรกิจการบินและการขนส่ง จะได้รับมอบหมายเป็นอาจารย์นิเทศเพื่อฝึกนักศึกษาที่ฝึกงานตามสถานประกอบการต่างๆ โดยจัดสรรตามเส้นทางและที่ตั้งของสถานประกอบการ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของอาจารย์นิเทศ โดยอาจารย์นิเทศต้องส่งแบบประเมินนักศึกษาที่ได้นิเทศด้วยคือแบบฝึกงาน 07 : แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ซึ่งนักศึกษาจะต้องนำแฟ้มและคู่มือการฝึกปฏิบัติงานให้อาจารย์นิเทศตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและลงนามกำกับในวันนิเทศ

การติดต่อกับอาจารย์นิเทศ

ระหว่างการฝึกงาน สามารถติดต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร ของสาขาวิชาฯ ที่ได้รับมอบหมายให้นิเทศนักศึกษา ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-997-2200 ต่อ 4124-4125 (ห้องสาขาฯ) , 4139-4142 (ห้องสำนักงานธุรกิจวิทยาลัยฯ) หรือช่องทางการติดต่ออื่นที่อาจารย์นิเทศแจ้งไว้กับนักศึกษาในวันปฐมนิเทศหรือทางแอดมินผู้ประสานงานหลักของสาขาวิชาฯ

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการในเรื่องการจัดพี่เลี้ยงคอยดูแลและ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบลงเวลาเข้า-ออกที่ทำงาน แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น

5. การจัดการความเสี่ยง

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการจากที่ผ่านมา แจ้งนักศึกษาที่จะออกฝึกงานทุกคนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของการฝึกปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 2) แจ้งนักศึกษาที่จะออกฝึกงานทุกคน เตรียมบัตรประกันอุบัติเหตุที่ทางมหาวิทยาลัยทำให้นักศึกษาทุกคนนำติดตัวไปขณะไปฝึกงานด้วย
- 3) ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง โดยแจ้งให้นักศึกษาต้องระวังภัยหรือหากมีเหตุด่วนให้มีแผนสำรอง หรือ แจ้งที่อาจารย์ทันที

- 4) การเสี่ยงภัยจากโรคระบาดในปัจจุบัน หากมีผลกระทบต่อการฝึกงาน ขอให้ นักศึกษาแจ้งมายังอาจารย์นิเทศเพื่อรีบดำเนินการป้องกันหรือหลีกเลี่ยง ไม่ให้มีผลกระทบต่อตัวนักศึกษา

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินจากแบบประเมินผลการฝึกงาน โดยเป็นการประเมินโดยสถานประกอบการ โดยในแบบประเมินมีการประเมินในด้านต่างๆ ดังนี้

- ผลความสำเร็จของงาน เช่น ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรู้ความสามารถทางวิชาการ
- ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เช่น ความสนใจ อุสาหะในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ลักษณะส่วนบุคคล เช่น บุคลิกภาพ การวางตัว มนุษย์สัมพันธ์ ความมีระเบียบวินัย

โดยแบบประเมิน จะเป็นคำถามแบบให้ตอบเป็นสเกล โดยมี 4 สเกล ดังนี้

- 1 หมายถึง ปรับปรุง
- 2 หมายถึง พอใช้
- 3 หมายถึง ดี
- 4 หมายถึง ดีมาก

นักศึกษาจะต้องได้รับการประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.00 จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินการฝึกงาน

รายละเอียดในแบบการประเมิน

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1. ผลสำเร็จของงาน	
1.1 ปริมาณงาน	ปริมาณงานที่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
1.2 คุณภาพงาน	ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา สามารถทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด
1.3 ความรู้ความสามารถทางวิชาการ	นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)
1.4 ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์ทางวิชาการ	นักศึกษามีความสามารถในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้มาใช้ในการงาน
1.5 ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ	ทักษะการปฏิบัติงานในภาคสนาม และห้องทำงานต่างๆ
1.6 วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ	ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็วมีการวิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง นำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานได้
1.7 การจัดการและวางแผน	นักศึกษามีการวางแผนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและชัดเจนเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
1.8 ทักษะการสื่อสาร	ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอสามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดีไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และขอข้อขัดข้องให้ทราบ
1.9 การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ	การสื่อสารภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ

1.10 ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย	สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม
2. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่	
2.1 ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้	ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ไม่มีความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานอื่นๆ นอกเหนือจากงานประจำได้สามารถไว้วางใจได้ทุกสถานการณ์
2.2 ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน	ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค และปัญหา
หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
2.3 ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง	เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงาน ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์
2.4 การตอบสนองต่อการสั่งการ	ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และวิจารณ์
3. ลักษณะส่วนบุคคล	
3.1 บุคลิกภาพและการวางตัว	มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคิด ภูมิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยวาทะ การตรงต่อเวลา และอื่นๆ
3.2 มนุษย์สัมพันธ์	สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ยกย่องให้เกิดความร่วมมือประสานงานในทีมงาน
3.3 ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร	ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5ส และอื่นๆ ที่มีได้
3.4 คุณธรรมและจริยธรรม	มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น
2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	
- ประเมินจากสถานประกอบการ - อาจารย์นิเทศการฝึกงาน	
3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินผลนักศึกษา	
ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบประเมินของหลักสูตร	
4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา	
ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน ตามแบบประเมินของหลักสูตร และดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ	
5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง	
ดูจากคำถามปลายเปิด จากแบบประเมินการฝึกงาน และสรุป	

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

เก็บข้อมูลเพิ่มเติมจากนักศึกษาในการสัมมนาสรุปผลการฝึกงานของนักศึกษาทุกคน

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ข้อมูลจากแบบประเมินผลการปฏิบัติการฝึกงาน หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงานที่ประเมินในหัวข้อคำถามปลายเปิดที่เสริมคำแนะนำอื่นๆเพิ่มเติม

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

ข้อมูลเพิ่มเติมจากอาจารย์นิเทศนอกเหนือจากแบบประเมินปกติ

1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจากผู้ประกอบการ และบัณฑิต

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงาน ประมวลผลการฝึกงานของนักศึกษาจากแบบประเมินการฝึกงาน และนำข้อเสนอแนะต่างๆจากการประเมิน มาปรับปรุงในภาคเรียนถัดๆไป