

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยรังสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา	LSM498 การฝึกงาน (Internship)
2. จำนวนหน่วยกิต	1 หน่วยกิต (0-35-18)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) รายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน	อ.พิพัฒน์พงศ์ ยาลังกาญจน์ (หัวหน้าสาขาวิชา)
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน	ภาคการศึกษา 1/2566 นักศึกษาชั้นปีที่ 4
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)	มีหน่วยกิตสะสมตลอดหลักสูตร จำนวน 100 หน่วยกิตขึ้นไป
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)	ไม่มี
8. สถานที่เรียน	ฝึกประสบการณ์ภาคสนามในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องในสายงานโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	15 มิถุนายน 2564

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

- 1.1 ให้นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงความรู้มาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ
- 1.2 ให้นักศึกษาได้เห็นถึงสภาพการทำงานที่แท้จริงในองค์กร
- 1.3 ให้นักศึกษาได้เข้าใจถึงการนำความรู้ทางด้านการจัดการมาใช้ในการทำงาน
- 1.4 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงานจริงในอนาคต

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้เป็นวิชาที่นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ และจะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง การทำงานเป็นทีม ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง มีดังต่อไปนี้

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องการพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

พัฒนานักศึกษาให้มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมโดยรวม พิจารณาจากงานที่ได้รับมอบหมาย ความมีระเบียบวินัย เคารพสิทธิผู้อื่น มีความตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคมได้

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะ

นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานโดยนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ สังเกตและพัฒนาตนเองในขณะฝึกงานในสถานประกอบการ เน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง โดยได้แบ่งแนวทางการเข้ารับการฝึกงานออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การปฐมนิเทศให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัยที่พึงปฏิบัติ (ก่อนการออกฝึกประสบการณ์)
2. การบันทึกประวัติส่วนตัว พร้อมทั้งคำอธิบายลักษณะของงานที่จะรับผิดชอบ
3. การบันทึกรายละเอียดของการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน
4. การประเมินผลการฝึกงาน (สิ้นสุดการออกฝึกประสบการณ์)

1.3 วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

1. ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้นระหว่างการทำงาน
2. ประเมินโดยใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินผลการฝึกปฏิบัติจากสถานประกอบการ

2. ด้านความรู้

2.1 ความรู้ที่ได้รับที่ต้องการจะพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะเป็นการบูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมดในชั้นเรียนให้เข้ากับการปฏิบัติงานจริง

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะ

การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยได้รับการแนะนำจากบุคลากรของสถานประกอบการ และมีอาจารย์แนะนําคำปรึกษาอีกทางหนึ่ง จะสามารถพัฒนาความรู้ในเชิงบูรณาการได้ดี

2.3 วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

1. ประเมินจากรายงานที่นักศึกษานำส่งเมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน
2. ประเมินจากการประเมินผลของสถานประกอบการ
3. ประเมินจากรายงานกรณีศึกษาที่จัดทำในขณะฝึกงาน

3. ด้านทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องการจะพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. ได้ใช้ความคิดและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ
2. สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปปัญหาทางการจัดการได้อย่างเหมาะสม
3. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางการจัดการกับสถานการณ์จริง

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะ

การปฏิบัติงานจริงเป็นกระบวนการที่จะพัฒนาทักษะทางปัญญาได้เป็นอย่างดี

3.3 วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

1. ประเมินจากการประเมินผลของสถานประกอบการ
2. ประเมินจากรายงานกรณีศึกษาที่จัดทำในขณะฝึกงาน

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกงานด้านการจัดการในหน่วยงานต่าง ๆ โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานประจำของหน่วยงานนั้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 2 เดือนติดต่อกัน และมีงานเฉพาะที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้น นักศึกษาจะต้องทำบันทึกประจำวัน ส่งทุกสัปดาห์ และต้องผ่านการประเมินผลงานจากหน่วยงานที่ทำการปฏิบัติงาน

2. กิจกรรมของนักศึกษา

การออกไปฝึกงานกับสถานประกอบการในช่วงระยะเวลาที่กำหนด จนครบจำนวนเวลาที่ระบุไว้ตามคำอธิบายรายวิชาและหลักสูตร โดยนักศึกษาจะต้องมีการเตรียมตัวก่อนออกไปฝึกงานดังนี้

1. เรียนรู้และทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของสถานประกอบการ
2. เรียนรู้และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการ
3. นำความรู้ ทฤษฎี และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์ใช้ในการทำงาน

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
- แบบประเมินผลการฝึกงาน	ก่อนวันสิ้นสุดภาคการศึกษา
- บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	ส่งรวมในรายงานการฝึกงาน
- รายงานการฝึกงาน	ก่อนวันสิ้นสุดภาคการศึกษา

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

นำผลการประเมินการฝึกงานมาสรุป และเป็นแนวทางการแก้ไขปรับปรุงในภาคเรียนต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

1. จัดโปรแกรม ตารางการฝึกงานของนักศึกษา
2. แนะนำกฎระเบียบในการทำงานในสถานประกอบการ
3. ให้คำปรึกษาในงาน ประเมินผลการฝึกงาน

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

1. จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอกและส่งคืน เมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมทางด้านการแต่งกายและบุคลิกภาพ
2. ประเมินผลการฝึกงาน หลังจากการฝึกงานเสร็จสิ้น

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

มีช่องทางที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร และทำการติดต่อสื่อสารเป็นระยะ เพื่อรับทราบถึงปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จะได้หาวิธีการช่วยเหลือได้ทันเวลา

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

1. สถานที่ทำงาน
2. อุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นต่อการทำงาน
3. พี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อและหาสถานประกอบการเอง และนำมาเสนอแก่หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และซัพพลายเชน เพื่อขออนุมัติการให้ไปฝึกงาน

2. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอกและส่งคืน เมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมทางด้านการแต่งกายและบุคลิกภาพ

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงาน

อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงานจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการจัดให้มีการฝึกงาน และจะเป็นผู้ที่คอยประสานงานต่าง ๆ กับสถานประกอบการ ตลอดจนเป็นผู้ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนที่จะออกไปฝึกงาน และเป็นผู้ประเมินผลการฝึกงาน หลังจากการฝึกงานสิ้นสุดลง

4. การเตรียมพนักงานที่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ประชุมกับพนักงานที่เลี้ยงและนักศึกษาฝึกงาน เพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกงาน รับทราบถึงวิธีการบันทึกการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการฝึกงาน รวมถึงช่องทางในการติดต่อสื่อสาร

5. การจัดการความเสี่ยง

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการจะต้องพิจารณาก่อนการอนุมัติว่า สถานประกอบการที่นักศึกษาต้องการจะไปฝึกงานมีความเสี่ยงของสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมการทำงาน การเดินทาง รวมถึงความเข้าใจของสถานประกอบการที่มีต่อการฝึกงาน

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

1.1 ประเมินจากแบบประเมินหลังการฝึกงาน ซึ่งทำการประเมินโดยสถานประกอบการ โดยมีหัวข้อการประเมิน ดังนี้ 1. ผลสำเร็จของงาน 2. ความรู้ความสามารถ 3. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และ 4. ลักษณะส่วนบุคคล โดยแบบประเมินจะเป็นคำถามแบบให้ตอบเป็นคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 60

1.2 ประเมินจากเล่มรายงาน ร้อยละ 20

1.3 ประเมินจากการสัมภาษณ์จากอาจารย์หลังเสร็จสิ้นฝึกงาน ร้อยละ 20

ซึ่งรวมทั้งหมดร้อยละ 100 โดยนักศึกษาต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเกรดของสาขาวิชา

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

1. ประเมินโดยสถานประกอบการ
2. ประเมินโดยอาจารย์นิเทศการฝึกงาน
3. ประเมินจากการนำเสนอรายงานและการสัมภาษณ์

3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

พนักงานที่เลี้ยงเป็นผู้ให้ข้อมูลและความคิดเห็น รวมถึงประเมินผลการฝึกงาน

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา
 อาจารย์นิเทศการฝึกงานเป็นผู้ติดตามการฝึกงานของนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยงและนักศึกษา

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

หากผลการประเมินมีความแตกต่างกันระหว่างอาจารย์นิเทศการฝึกงานกับพนักงานพี่เลี้ยง ควรจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างทั้ง 2 ฝ่าย เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน และนำไปสู่การประเมินที่เป็นที่เห็นพ้องตรงกันทั้ง 2 ฝ่าย

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

สอบถามการปฏิบัติงานจากนักศึกษาที่ไปฝึกงาน

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงประเมินผลการฝึกงานตามแบบประเมินที่กำหนด

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์นิเทศการฝึกงานทำหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา รวมถึงประเมินผลการฝึกงาน

1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

สอบถามจากบัณฑิตที่จบการศึกษา โดยสอบถามถึงความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และซัพพลายเชนประชุมกับอาจารย์นิเทศการฝึกงาน เพื่อนำผลการประเมิน และความคิดเห็นต่าง ๆ มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนดำเนินงานในภาคการศึกษาถัดไป