



รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต

วิทยาลัย/คณะ/ภาควิชา คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

BBA498 : สหกิจศึกษาสำหรับการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ

(Internship)

2. จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง

1 หน่วยกิต (250 ชั่วโมง)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ กลุ่มวิชาชีพ-บังคับ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

หัวหน้าสาขาวิชาการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ และอาจารย์ประจำสาขาฯ

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ภาคการศึกษาที่ S/2569 ชั้นปีที่ 4

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

1. ให้นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงความรู้มาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ
2. ให้นักศึกษาได้เห็นถึงสภาพการทำงานที่แท้จริงในองค์กร
3. ให้นักศึกษาได้เข้าใจถึงการนำความรู้ทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์มาใช้ในการทำงาน
4. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงานจริงในอนาคต

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้เป็นวิชาที่นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ และจะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง การทำงานเป็นทีม ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง มีดังต่อไปนี้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนานักศึกษาให้มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมโดยรวม พิจารณาจากงานที่ได้รับมอบความมีระเบียบวินัย เคารพสิทธิผู้อื่น มีความตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคมได้

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาความรู้

นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานโดยนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ สังเกตและพัฒนาตนเองในขณะที่ฝึกงานในสถานประกอบการ เน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง โดยได้แบ่งแนวทางการเข้ารับการฝึกงานออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การปฐมนิเทศให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัยที่พึงปฏิบัติก่อนการฝึกงาน
2. การบันทึกประวัติส่วนตัว พร้อมทั้งคำอธิบายลักษณะของงานที่จะฝึกงาน
3. การบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน
4. การประเมินผลการฝึกงาน

1.3 วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้

1. ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้นระหว่างการฝึกงาน

2. ประเมินโดยใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ได้รับ

ได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะเป็นการบูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมดในชั้นเรียนให้เข้ากับการปฏิบัติงานจริง

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาความรู้

การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยได้รับการแนะนำจากบุคลากรของสถานประกอบการ และมีอาจารย์นิเทศให้คำปรึกษาอีกทางหนึ่ง จะสามารถพัฒนาความรู้ในเชิงบูรณาการได้ดี

2.3 วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้

1. ประเมินจากรายงานที่นักเรียนนำเสนอเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน
2. ประเมินจากการประเมินผลของสถานประกอบการ
3. ประเมินจากรายงานกรณีศึกษาที่จัดทำในขณะฝึกงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ได้รับพัฒนา

1. ได้ใช้ความคิดและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ
2. สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปปัญหาทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างเหมาะสม
3. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์กับสถานการณ์จริง

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาความรู้

การปฏิบัติงานจริงเป็นกระบวนการที่จะพัฒนาทักษะทางปัญญาได้เป็นอย่างดี

3.3 วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้

1. ประเมินจากการประเมินผลของสถานประกอบการ
2. ประเมินจากรายงานกรณีศึกษาที่จัดทำในขณะฝึกงาน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

1. พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพในสถานประกอบการ
2. พัฒนาทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. พัฒนาทักษะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
4. พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาความรู้

การปฏิบัติงานในสถานประกอบการจะทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้ถึงการทำงานร่วมกับผู้อื่น เรียนรู้ที่จะรับผิดชอบในสิ่งที่ตัวเองได้รับมอบหมาย

4.3 วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้

ประเมินจากการประเมินผลของสถานประกอบการ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากตัวเลขนั้นได้

2. พัฒนาทักษะในการสืบค้น และค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

3. พัฒนาทักษะในการสื่อสารในรูปแบบใหม่ ๆ

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาความรู้

จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ทั้งทางด้านการค้นหาข้อมูลตามที่สถานประกอบการได้มอบหมาย รวมไปถึงการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบการ

5.3 วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้

1. ประเมินโดยอาจารย์นิเทศการฝึกงาน

2. ประเมินจากการประเมินผลของสถานประกอบการ

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

นักศึกษาต้องฝึกงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานต่าง ๆ โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานประจำของหน่วยงานนั้น เป็นเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์ติดต่อกัน หรือไม่น้อยกว่า 420 ชั่วโมง และมีงานเฉพาะที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องบันทึกประจำวันส่งทุกสัปดาห์ และต้องผ่านการประเมินผลจากหน่วยงานที่ทำการปฏิบัติงาน

2. กิจกรรมของนักศึกษา

การออกไปฝึกงานกับสถานประกอบการในช่วงระยะเวลาที่กำหนด จนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุไว้ตามคำอธิบายรายวิชาและหลักสูตร โดยนักศึกษาจะต้องมีการเตรียมตัวก่อนออกไปฝึกงาน

ดังนี้

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

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
แบบประเมินผลการฝึกงาน	ก่อนวันสิ้นสุดภาคการศึกษา
บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	ครั้งที่ 1 ส่งหลังจากฝึกงานเป็นระยะเวลา 8 สัปดาห์ ครั้งที่ 2 ส่งรวมในรายงานการฝึกงาน
รายงานการฝึกงาน	ก่อนวันสิ้นสุดภาคการศึกษา

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

การนำผลการประเมินการฝึกงานมาสรุป และใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงในภาคเรียนต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

1. จัดโปรแกรม ตารางการฝึกงานของนักศึกษา
2. แนะนำกฎระเบียบในการทำงานในสถานประกอบการ
3. ประเมินผลการฝึกงาน

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

1. จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอกและส่งคืนเมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น 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. การกำหนดสถานที่ฝึก

นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อและหาสถานประกอบการเอง และนำมาเสนอแก่หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อขออนุมัติการให้ไปฝึกงาน

2. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอกและส่งคืน เมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมทางด้านการแต่งกายและบุคลิกภาพ

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงานจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการจัดให้มีการฝึกงาน และจะเป็นผู้ที่คอยประสานงานต่าง ๆ กับสถานประกอบการ ตลอดจนเป็นผู้ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนที่จะออกไปฝึกงาน และเป็นผู้ประเมินผลการฝึกงานหลังจากการฝึกงานสิ้นสุดลง

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ประชุมกับพนักงานพี่เลี้ยงและนักศึกษาฝึกงาน เพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกงาน รับทราบถึงวิธีการบันทึกการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการฝึกงาน รวมถึงช่องทางในการติดต่อสื่อสาร

5. การจัดการความเสี่ยง

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะต้องพิจารณาก่อนการอนุมัติว่า สถานประกอบการที่นักศึกษาต้องการจะไปฝึกงานมีความเสี่ยงของสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมการทำงาน การเดินทาง รวมถึงความเข้าใจของสถานประกอบการที่มีต่อการฝึกงานแบบสหกิจศึกษา

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินจากแบบประเมินหลังการฝึกงาน ซึ่งทำการประเมินโดยสถานประกอบการ โดยมีหัวข้อการประเมิน ดังนี้

1. ความรู้ทางวิชาการ
2. ความรับผิดชอบและความพยายาม
3. บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
4. คุณธรรมและจริยธรรม

5.ความคิดสร้างสรรค์

โดยแบบประเมินจะเป็นคำถามแบบให้ตอบเป็นสเกล แบ่งเป็น 4 สเกล ดังนี้

4 คะแนน	หมายถึง	ดีมาก
3 คะแนน	หมายถึง	ดี
2 คะแนน	หมายถึง	พอใช้
1 คะแนน	หมายถึง	ควรปรับปรุง

โดยนักศึกษาจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.5 จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินการฝึกงาน

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

1. ประเมินโดยสถานประกอบการ
2. ประเมินโดยอาจารย์นิเทศการฝึกงาน
3. ประเมินจากการนำเสนอรายงานและการสัมภาษณ์

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

พนักงานพี่เลี้ยงเป็นผู้ให้ข้อมูลและความคิดเห็น รวมถึงประเมินผลการฝึกงาน

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

อาจารย์นิเทศการฝึกงานเป็นผู้ติดตามการฝึกงานของนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยงและตัวนักศึกษา

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 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

สอบถามจากบัณฑิตที่จบการศึกษา โดยสอบถามถึงความพึงพอใจและประโยชน์ที่

ได้รับจากการฝึกงาน

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ประชุมกับอาจารย์นิเทศการฝึกงานเพื่อนำผลการประเมิน และความคิดเห็นต่าง ๆ มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนดำเนินงานในภาคการศึกษาถัดไป