

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต

วิทยาลัย/คณะ/ภาควิชา วิทยาลัยบริหารธุรกิจ สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

BBA498 / MGT498

การฝึกงาน

(Internship)

2. จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง

1 (0-35-18)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ กลุ่มวิชาชีพบังคับ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการ

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ภาคการศึกษาที่ S/2569 ชั้นปีที่ 4

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2569

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

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

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้เป็นวิชาที่นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ และจะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง การทำงานเป็นทีม ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง มีดังต่อไปนี้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องการจะพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกภาคสนาม/ฝึกในสถานประกอบการ

พัฒนานักศึกษาให้มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมโดยรวม พิจารณาจากงานที่ได้รับมอบหมาย ความมีระเบียบวินัย เคารพสิทธิผู้อื่น มีความตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคมได้

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะ

นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน โดยนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ สังเกตและพัฒนาตนเองในขณะที่ฝึกงานในสถานประกอบการ เน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง โดยได้แบ่งแนวทางการเข้ารับการฝึกงานออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

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

1.3 วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

1. ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้นระหว่างการฝึกงาน
2. ประเมินโดยใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ได้รับที่ต้องการจะพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกภาคสนาม/ฝึกในสถานประกอบการ

ได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะเป็นการบูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมดในชั้นเรียนให้เข้ากับการปฏิบัติงานจริง

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะ

การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยได้รับการแนะนำจากบุคลากรของสถานประกอบการ และมีอาจารย์ในเทศให้คำปรึกษาอีกทางหนึ่ง จะสามารถพัฒนาความรู้ในเชิงบูรณาการได้ดี

2.3 วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

1. ประเมินจากรายงานที่นักเรียนนำเสนอเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน
2. ประเมินจากการประเมินผลของสถานประกอบการ
3. ประเมินจากรายงานกรณีศึกษาที่จัดทำในขณะฝึกงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องการจะพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกภาคสนาม/ฝึกในสถานประกอบการ

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 16 สัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 4 เดือนติดต่อกัน และมีงานเฉพาะที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้น นักศึกษาจะต้องทำบันทึกประจำวันส่งทุกสัปดาห์ 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

การนำผลการประเมินการฝึกงานมาสรุป และใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงในภาคเรียนต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

1. จัดโปรแกรม ตารางการฝึกงานของนักศึกษา
2. แนะนำกฎระเบียบในการทำงานในสถานประกอบการ
3. ให้คำปรึกษาในงาน ประเมินผลการฝึกงาน

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

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. การกำหนดสถานที่ฝึก

นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อและหาสถานประกอบการเอง และนำมาเสนอแก่หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการ เพื่อขออนุมัติการให้ไปฝึกงาน

2. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศก่อนการออกไปฝึกงาน มอบเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอกและส่งคืนเมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมทางด้านการแต่งกายและบุคลิกภาพ

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงานจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการจัดให้มีการฝึกงาน และจะเป็นผู้ที่คอยประสานงานต่าง ๆ กับสถานประกอบการ ตลอดจนเป็นผู้ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนที่จะออกไปฝึกงาน และเป็นผู้ประเมินผลการฝึกงานหลังจากการฝึกงานสิ้นสุดลง

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ประชุมกับพนักงานพี่เลี้ยงและนักศึกษาฝึกงาน 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
4. ลักษณะส่วนบุคคล

โดยแบบประเมินจะเป็นคำถามแบบให้ตอบเป็นคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็น ร้อยละ 60

1.2 ประเมินจากเล่มรายงาน ร้อยละ 20

1.3 ประเมินจากการสัมภาษณ์จากอาจารย์หลังเสร็จสิ้นฝึกงาน ร้อยละ 20 รวมทั้งหมดร้อยละ 100 โดยนักศึกษาต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเกรดของสาขาวิชา

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

1. ประเมินโดยสถานประกอบการ

2. ประเมินโดยอาจารย์นิเทศการฝึกงาน

3. ประเมินจากการนำเสนอรายงานและการสัมภาษณ์

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

พนักงานพี่เลี้ยงเป็นผู้ให้ข้อมูลและความคิดเห็น รวมถึงประเมินผลการฝึกงาน

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

อาจารย์นิเทศการฝึกงานเป็นผู้ติดตามการฝึกงานของนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยงและนักศึกษา

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

หากผลการประเมินมีความแตกต่างกันระหว่างอาจารย์นิเทศการฝึกงานกับพนักงานพี่เลี้ยง ควร จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างทั้ง 2 ฝ่าย เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน และนำไปสู่การประเมินที่เป็นที่ เห็นพ้องตรงกันทั้ง 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 โดยสอบถามถึงความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการประชุมกับอาจารย์นิเทศการฝึกงานเพื่อนำผลการประเมิน และความคิดเห็นต่าง ๆ มาวิเคราะห์เพื่อวางแผนดำเนินงานในภาคการศึกษาถัดไป