



รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

วิทยาลัย/คณะ วิทยาลัยนานาชาติจีน

ภาควิชา บริหารธุรกิจบัณฑิต

หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
第一部分：基本信息

รหัสและ ชื่อรายวิชา 课程代码和 名称		ICM498 การฝึกงาน (Internship)	3	(3-3-6)
วิชาบังคับร่วม 后置课		-		
วิชาบังคับก่อน 前置课		เป็นไปตามดุลยพินิจของหัวหน้าสาขา		
ภาคการศึกษา 学期		S/2569		
กลุ่ม 组		90		
ประเภทของวิชา 所属学科与 授课形式	☐	วิชาศึกษาทั่วไป 专业基础课程		
	☒	วิชาเฉพาะ 专业课程		
	☐	วิชาเลือกเสรี 自由选修课程		
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ 任课教师	อ. WANG FENGKUN&LUO FUDONG			
อาจารย์ที่ปรึกษา 授课教师	อ. WANG FENGKUN&LUO FUDONG			
วันที่จัดทำ 课程最后一次更 新时间	S/2569			

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์ 第二部分 教学目的

1. วัตถุประสงค์ของรายวิชา 课程教学目的

- 1) to apply what the students have learned to practice
- 2) to accumulate work experience
- 3) to improve students' teamwork skills
- 4) to lay the foundation for future employment

2. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs) : 课程学习成果

- 1) Integrate professional theories and independently complete practical job tasks.
- 2) Possess good professionalism, communicate and cooperate well, and abide by corporate regulations.
- 3) Reflect on internship shortcomings and make self-improvement plans independently.
- 4) Adjust learning directions based on school and enterprise feedback and establish industry career awareness.

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ 第三部分 综合培养

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง มีดังต่อไปนี้

1. สรุปเกี่ยวกับความรู้หรือทักษะที่ต้องการจะพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกภาคสนาม/ฝึกในสถานประกอบการ

工作场所的培训和实践经验中能展示所学知识或技能的总结

1. Students' teamwork ability
2. Students' ability to organize and coordinate
3. Student's professional ethics and professional norms

4. The use of subject knowledge (organizational behavior, marketing, finance, etc.) that students have studied

2. อธิบายกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะในข้อ 1
通过第 1 项

1. Improve students' teamwork spirit
2. Improve students' interpersonal skills
3. Improve students' ability to abide by the rules of the unit, including dress, speech and behavior, etc.
4. Improve students' ability to apply what they have learned and solve problems at work

3. วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง
评估每个相关学习标准的方法

1. Internship report writing
2. Internship evaluation
3. Internship speech
4. Intern interview results
5. Internship records

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

第四部分 执行细节

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

课程描述

เมื่อนักศึกษาได้ศึกษารายวิชาต่าง ๆ จำนวนหนึ่งแล้ว นักศึกษาจะต้องออกไปฝึกงานตามสถาบันหรือหน่วยงานวิชาชีพต่าง ๆ ตามความสนใจและสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ศึกษา ไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ หรือ 210 ชั่วโมง โดยอยู่ในความควบคุมและประเมินผลของสาขา

After completing the required courses, the students have to serve as apprenticeship from various institutions or professional organization enhance the experience not less than 6 weeks or 210 hours under the supervision of an advisor.

2. กิจกรรมของนักศึกษา

学生实习活动

1. Office secretary work
2. Customer coordination work
3. Sales work
4. Marketing planning work
5. Financial related work
6. Market survey
7. Customer service
8. Self-employment

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

学生分配的报告或任务

1. Record the student's own internship life
2. Summarize the students' own internship experience and explain their gains
3. Improve students' work skills and prepare for entering the workplace
4. Students report their internship to the internship instructor on a weekly basis

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

监测实习成果，为学生提供现场体验培训

1. Keep in touch with the internship unit and ask for feedback from the internship unit.
2. Interview with students to ask about the internship experience
3. Check the student's internship report
4. Assess the student's internship defense
5. Keep in touch with students to solve problems encountered during internship

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

负责实地工作场所导师的职责和责任

1. Arrange students for specific internships
2. Evaluate student internship performance according to the assessment form provided by the college
3. Instruct students in the internship and make suggestions
4. Contact the school and provide internship feedback

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

实习指导老师的职责和责任

1. Contact the internship unit and ask the student about the internship status
2. Pre-internship training for students
3. Follow up on student internships and guide
4. Assess student internship status
5. Check the student's internship report
6. Complete the evaluation of the student internship defense

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

准备指导和帮助学生

1. Help students contact internships
2. Pre-internship training for students
3. Prepare the internship materials that students need

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

现场经验所需的设施和支持

1. Intern unit provides accommodation and related subsidies
2. Intern units provide office space and office supplies

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ 第五部分 规划与准备

1. การกำหนดสถานที่ฝึก 确定实习地点

1. According to professional requirements, contact the internship unit one months in advance.
2. Ask students about the internship willingness one months in advance
3. Confirm the internship unit and confirm the student internship request with the internship unit

2. การเตรียมนักศึกษา 学生准备

1. Resume
2. Intent of internship with the internship teacher
3. Receive internship materials from the college
4. Complete pre-internship training
5. Personal belongings

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ 准备监督员

1. According to the student's professional and internship intention, the college internship teacher is determined two months in advance.
2. Communicate with the internship instructor to determine the internship arrangement
3. Organize an internship instructor to guide students

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก 在实习培训地点准备导师及工作人员

1. Contact the internship unit to confirm the teacher in charge of the student internship in the internship unit.
2. Contact the teacher in charge of the internship in the unit to determine the student internship requirements

5. การจัดการความเสี่ยง 风险管理

1. If the student has a security problem

- Keep in touch with the students, contact the internship unit and the police station in time, and rush to the site to help them

2. If the student internship is not performing well

- Ask the internship unit and the students themselves to find the cause and help solve the problem

3. If the internship unit requires students to end the internship time in advance

-Confirm the reason, if the student is not performing well, the student is responsible for the consequences of not being able to complete the internship; if it is the reason for the internship unit, the student can find other internship units to complete the internship time

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา 第六部分 学生评估

1. หลักเกณฑ์การประเมิน 评估标准

According to the internship assessment form ,evaluate students' internship performance, knowledge application, dress, teamwork, professionalism, etc.

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา 学生表现评估程序

Students write internship reports for self-sampling and evaluation

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา 导师对学生评估

Evaluate according to the student's internship report, the evaluation form of the internship unit, and the defense of the student internship

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา 负责学生 评估实习经验的教师的责任

Evaluate student internship performance based on an internship assessment form

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง 不同评估结果的摘要

The academic department of the college summarizes the internship assessment and organizes the internship judge to give the final result

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

第七部分 课程的评估和改进实地经验培训

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

实习单位的现场经验评估过程

1.1 นักศึกษา 学生

Adjust the work performance according to the work feedback of the intern colleagues

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ 员工或领导

Give comments on student performance

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม 监督实地实习的教师

Point out errors at work and make suggestions

1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

Remind the precautions needed in the work, such as work etiquette, etc.

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

评估结果和规划改进的过程

Review interns' on-the-job performance at enterprises, internship reports, and assessments from both school and enterprise mentors. Conduct one-on-one talks with students to discuss their gains and deficiencies during internships, and sort out their strengths and weaknesses in professional skills and professional literacy. In light of the problems identified in the evaluations, optimize pre-internship teaching and full-process supervision mechanisms, deepen school-enterprise collaborative tutoring, and refine the internship assessment system.