

หมวดที่ 1. ข้อมูลทั่วไป**1. รหัสและชื่อรายวิชา**

3564802 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการทั่วไป
Professional Internship in General Management

2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

5(0-450-0) จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

อาจารย์ผู้สอน

กลุ่ม 58/55 อาจารย์ จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา

กลุ่ม 58/55 อาจารย์ เสาวนีย์ มะหะพรหม

กลุ่ม 58/56 อาจารย์ จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา

กลุ่ม 58/56 อาจารย์ เสาวนีย์ มะหะพรหม

กลุ่ม 58/57 อาจารย์ จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา

กลุ่ม 58/57 อาจารย์ เสาวนีย์ มะหะพรหม

กลุ่ม 58/58 อาจารย์ จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา

กลุ่ม 58/58 อาจารย์ เสาวนีย์ มะหะพรหม

กลุ่ม 58/59 อาจารย์ จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา

กลุ่ม 58/59 อาจารย์ เสาวนีย์ มะหะพรหม

กลุ่ม 58/60 อาจารย์ จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา

กลุ่ม 58/60 อาจารย์ เสาวนีย์ มะหะพรหม

กลุ่ม 58/77 อาจารย์ จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา

กลุ่ม 58/77 อาจารย์ เสาวนีย์ มะหะพรหม
กลุ่ม 58/78 อาจารย์ จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา
กลุ่ม 58/78 อาจารย์ เสาวนีย์ มะหะพรหม

5. **ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร**

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษาที่ 2561

6. **วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด**

18/12/2561

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. **จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม**

วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการทั่วไปเป็นวิชาที่จัดให้นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้ศึกษามาทั้งหมด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการ โดยเป็นการปฏิบัติงานตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียน เพื่อเป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ตรงจากการทำงานและปรับตัวให้สามารถทำงานได้เมื่อสำเร็จการศึกษา

2. **วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม**

- เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นักศึกษาสามารถ
- 2.1 เชื่อมโยงความรู้ภาคทฤษฎีกับการประยุกต์ใช้ให้เกิดผลทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.2 วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน และหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
 - 2.3 เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร
 - 2.4 ปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันได้
 - 2.5 ค้นพบข้อบกพร่องต่างๆ ของตนเอง เพื่อที่จะได้ทำการปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ เหล่านั้นก่อนสำเร็จการศึกษา

หมวดที่ 3. การพัฒนาการเรียนรู้

1 คุณธรรม จริยธรรม

สถานะ	คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา	กระบวนการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
○	1.ตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต		
●	2.มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อนตนเองและสังคม	1. การฝึกงาน (รวมถึงการฝึกสอน) 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ (Experiential Learning)	1. การสอบทักษะ
○	3.เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น		
●	4.เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์การและสังคม	1. ฝึกงาน 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ (Experiential Learning)	1. การสอบทักษะ
○	5.มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ		

2 ความรู้

สถานะ	ความรู้ที่ต้องได้รับ	กระบวนการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
●	1.มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎี และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้	1. ฝึกงาน 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ (Experiential Learning)	1. การสอบทักษะ
○	2.สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และบูรณาการความรู้ให้เชื่อมโยงกับหลักการในศาสตร์ อื่นได้		

สถานะ	ความรู้ที่ต้องได้รับ	กระบวนการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
<input type="radio"/>	3.มีความเข้าใจและสนใจที่จะพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง		
<input type="radio"/>	4.มีความรอบรู้ ในกฎระเบียบ ข้อบังคับและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ		

3 ทักษะทางปัญญา

สถานะ	ทักษะทางปัญญา	กระบวนการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
<input type="radio"/>	1.มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดอย่างเป็นระบบและมีวิจารณ์ญาณ		
<input type="radio"/>	2.สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางธุรกิจ		
<input checked="" type="radio"/>	3.สามารถบูรณาการองค์ความรู้และประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์	1. ฝึกงาน 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ (Experiential Learning)	1. การสอบทักษะ
<input type="radio"/>	4.สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ		

4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

สถานะ	ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	กระบวนการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

สถานะ	ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	กระบวนการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
○	1.สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี		
●	2.มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	1. ฝึกงาน 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ (Experiential Learning)	1. การสอบทักษะ
●	3.สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์การที่ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี	1. ฝึกงาน 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ (Experiential Learning)	1. การสอบทักษะ
○	4.มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์การและบุคคลทั่วไป		
○	5.สามารถเป็นได้ทั้งผู้นำและผู้ตามที่ดีได้		

5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานะ	ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	กระบวนการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
○	1.สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติหรือคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในการตัดสินใจ		
○	2.สามารถเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม		
●	3.สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการฟัง พูด เขียน	1. ฝึกงาน 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง 3. การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ (Experiential Learning)	1. การสอบทักษะ

สถานะ	ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	กระบวนการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
○	4.สามารถเลือกใช้รูปแบบการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

หมวดที่ 4. ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ศึกษาการปฏิบัติงานจริงโดยการจัดให้มีการฝึกงานกับหน่วยงานของภาครัฐและเอกชนตามความเหมาะสมและเกี่ยวข้องกับการจัดการ เพื่อให้ได้รับประสบการณ์จริงจากหน่วยงานนอกสถานศึกษารวมถึงการจัดทำรายงานการฝึกงานและสรุปผลการฝึกงานในด้านต่างๆ โดยมีอาจารย์นิเทศการฝึกงาน การจัดปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงานโดยเน้นการปฏิบัติตนอย่างมีระเบียบวินัย รักษากฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่ฝึกงานและการวางตัวให้เหมาะสม

2. กิจกรรมของนักศึกษา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการทั่วไปเป็นการทำงานเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ทำงานในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา ปฏิบัติงานต่อเนื่องนาน 450 ชั่วโมง โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 เรียนรู้และทำความเข้าใจในลักษณะงาน เป้าหมายของการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ตลอดจนวัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการ
- 2.2 เรียนรู้และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการ
- 2.3 นำความรู้ทางทฤษฎีของศาสตร์แขนงต่างๆ ที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในสถานการณจริง
- 2.4 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังและความสามารถ

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
-------------------------------	----------

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

4.1 อาจารย์ในหลักสูตรให้คำแนะนำแก่นักศึกษาถึงลักษณะงานและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

4.2 อาจารย์นิเทศให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตลอดช่วงเวลาที่ฝึกงาน

4.3 อาจารย์นิเทศไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาในการปรับตัวเพื่อความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

4.4 อาจารย์นิเทศควรประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษาที่ดูแลนักศึกษาเป็นระยะๆ เพื่อรับทราบข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปรับปรุงหรือช่วยเหลือนักศึกษาในระหว่างฝึกงาน

4.5 หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน นักศึกษาดำเนินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อคณาจารย์ และนักศึกษาในหลักสูตร เพื่อให้ศึกษารุ่นน้องได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการส่งนักศึกษารุ่นต่อไปไปฝึกงานในสถานประกอบที่ผ่านมา

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

5.1 จัดกิจกรรมและตารางปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษา

5.2 แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงาน

5.3 แนะนำสถานที่ บุคคล และเครื่องมือต่างๆ ของสถานประกอบการที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

5.4 ดูแลและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเพื่อการปรับตัวในเรื่องต่างๆ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

5.5 ติดตามความก้าวหน้า ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์นิเทศ

5.6 ประสานความร่วมมือกับอาจารย์นิเทศอย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาของนักศึกษาอย่างทันท่วงที

5.7 ประชุมร่วมกับอาจารย์นิเทศเพื่อหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

หน้าที่ของอาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร

6.1.1 พิจารณาคุณสมบัติด้านวิชาการและด้านวินัยของนักศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติการไปฝึกงาน

6.1.2 ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ

6.1.3 จัดสัมภาษณ์นักศึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อจัดสรรตำแหน่งงานแก่นักศึกษาในกรณีที่สถานประกอบการมอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาให้

6.1.4 จัดทำแผนการนิเทศนักศึกษาในหลักสูตร

6.1.5 พิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหาแก่นักศึกษาระหว่างการฝึกงาน

6.1.6 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ของอาจารย์นิเทศ

6.2.1 ประสานและร่วมวางแผนการฝึกงาน และทำการสอบทาน/ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานของนักศึกษา เป็นระยะๆ

6.2.2 นิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เพื่อทำการตรวจสอบคุณภาพงานและ หัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมายแก่นักศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานของนักศึกษา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

6.2.3 ทำการประเมินผลการนิเทศงานทั้งส่วนของสถานประกอบการและนักศึกษา ฟังการนำเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา รวมทั้งตรวจเล่มรายงานเพื่อประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกงาน

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

7.1 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน พร้อมแจกคู่มือการฝึกงาน

7.2 คณาจารย์ในหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานและอาจารย์นิเทศ เพื่อคอยให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม /สถานประกอบการ

8.1 ต้องการให้สถานประกอบการจัดพนักงานที่ปรึกษาไว้คอยดูแลนักศึกษาเป็นการเฉพาะ

8.2 สถานประกอบการควรจัดให้มีสวัสดิการแก่นักศึกษาตามสมควร

8.3 สถานประกอบการควรตระหนักถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการรับนักศึกษาฝึกงาน เพื่อที่จะได้มีการวางแผนปฏิบัติในการปฏิบัติงานของนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.4 สถานประกอบการควรจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งอุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

อาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตรคัดเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสมและยินดีต้อนรับนักศึกษาฝึกงาน โดยพิจารณาจากสถานประกอบการจาก

1.1 สถานประกอบการเข้าใจและสนับสนุนการฝึกงาน

1.2 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

1.3 สามารถจัดพนักงานที่ปรึกษาดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาได้ตลอดระยะเวลา ของการฝึกงาน

1.4 มีลักษณะงานที่ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

2. การเตรียมนักศึกษา

2.1 จัดสอนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการทั่วไปให้แก่ศึกษาล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา ก่อนออกฝึกงาน

2.2 ชี้แจงสิ่งที่คาดหวัง วิธีการประเมินผล ช่องทางติดต่อประสานงานระหว่างปฏิบัติงาน พร้อมมอบคู่มือการฝึกงาน ก่อนนักศึกษาออกฝึกงานล่วงหน้าประมาณ 2 สัปดาห์

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพจัดประชุมอาจารย์นิเทศของหลักสูตรต่างๆ เพื่อชี้แจงถึงปรัชญาของสหกิจศึกษา ตลอดจน จรรยาบรรณ และแนวปฏิบัติที่อาจารย์นิเทศพึงกระทำในระหว่างการนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ทั้งนี้อาจารย์นิเทศควรตระหนักถึงประโยชน์ที่นักศึกษาในหลักสูตรจะได้รับจากการฝึกงานโดยคำนึงถึงปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเป็นสำคัญ

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

อาจารย์ที่รับผิดชอบการฝึกงานทำหน้าที่เยี่ยมเยียนสถานประกอบการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนก่อนส่งนักศึกษาไปฝึกงาน ระหว่างและหลังการฝึกงาน เพื่อทำการชี้แจงวัตถุประสงค์ ความคาดหวังของการฝึกงานศึกษา ที่พึงประสงค์จากสถานประกอบการ รวมทั้งทำการอธิบายถึงกระบวนการฝึกงานให้แก่พนักงานที่ปรึกษาเพิ่มเติมตามความจำเป็น ตลอดจนวิธีการประเมินผลและช่องทางติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หรืออาจารย์นิเทศ

5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ในหลักสูตรประชุมเพื่อประเมินถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดกับนักศึกษา หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย เช่น

5.1 มีการคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นนักศึกษาที่มีความประพฤติดี สำหรับนักศึกษากลุ่มเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ เกิดขึ้น หลักสูตรจะจัดให้มีกระบวนการเฝ้าระวังและควบคุมติดตามความประพฤติของนักศึกษากลุ่มเสี่ยงอย่างใกล้ชิด

5.2 ก่อนส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานได้มีการชี้แจงให้นักศึกษาตระหนักถึงหน้าที่ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

5.3 การคัดเลือกสถานประกอบการมีการพิจารณาถึงความพร้อมในด้านต่างๆ นอกเหนือจากลักษณะงานแล้ว มีการพิจารณาถึงความปลอดภัยของสถานที่ การคมนาคม สภาพแวดล้อมในการพักอาศัย และเพื่อนร่วมงาน เพื่อจัดการให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุด

5.4 อบรมให้นักศึกษาตระหนักถึงจริยธรรมในการทำงานอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลลับของสถานประกอบการ และปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 6. การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินผลการศึกษาของรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการทั่วไปจะใช้เกณฑ์การประเมินเป็นระดับคะแนนมาตรฐานของมหาวิทยาลัย โดยเกณฑ์การประเมินผลเพื่อกำหนดระดับคะแนนตัวอักษรจะใช้เกณฑ์พิจารณา ดังนี้

คะแนนแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ คะแนนจากหน่วยงานและคะแนนจากมหาวิทยาลัยฯ ส่วนละ 100 คะแนน รวมเป็น 200 คะแนน

1.2 นักศึกษาที่จะถือว่าผ่านการฝึกงานจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 150 คะแนน โดยได้คะแนนแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่า 75 คะแนน

1.3 คะแนนของทางหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหรือดูแลหรือผู้บังคับบัญชาสายงานหรือหน่วยงานนั้นๆเป็นผู้ประเมินตามแบบประเมินผลการฝึกงาน

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.1 ประเมินโดยพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศร่วมกัน

2.2 อาจารย์นิเทศสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเสนอต่ออาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร

3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างการปฏิบัติงาน และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

4.1 ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร

อนุมัติผลการประเมินในเบื้องต้นก่อนรายงานต่อคณะกรรมการประจำโปรแกรมเพื่ออนุมัติผลการประเมินขั้นสุดท้าย

4.2 ความรับผิดชอบของอาจารย์นิเทศ

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างการฝึกงาน และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

หากผลการประเมินของสถานประกอบการ กับอาจารย์นิเทศแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ จะมีการประชุมร่วมกันระหว่าง อาจารย์นิเทศ อาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ 7. การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติสหกิจศึกษาของตนเองตามแบบประเมินที่กำหนดให้

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

นอกจากประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบประเมินแล้ว ควรให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตนเองของนักศึกษาเพิ่มเติม

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

นอกจากทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาแล้ว อาจารย์นิเทศต้องประเมินความพร้อมของสถานประกอบการ และพนักงานที่ปรึกษา เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาถึงความเหมาะสมในการส่งศึกษารุ่นต่อไป รวมทั้งควรให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตนเองของนักศึกษาเพิ่มเติม

1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

-

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

อาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร ประมวลผลการฝึกงานของนักศึกษาจากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ เพื่อรายงานต่อหลักสูตร และนำเสนอแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร