



รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
3564802 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการทั่วไป
Field Experience in General Management
- จำนวนหน่วยวิชา
5 (450)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ
- ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร/อาจารย์นิเทศ
อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนา และอาจารย์สาขาการจัดการทั่วไป
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisites)
3564801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการทั่วไป
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
-

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการทั่วไปเป็นวิชาที่จัดให้นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้ศึกษามาทั้งหมด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการ โดยเป็นการปฏิบัติงานตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียน เพื่อเป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ตรงจากการทำงานและปรับตัวให้สามารถทำงานได้เมื่อสำเร็จการศึกษา
- วัตถุประสงค์
เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นักศึกษาสามารถ
 - เชื่อมโยงความรู้ภาคทฤษฎีกับการประยุกต์ใช้ให้เกิดผลทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นมีหลักการและเป็นระบบ
 - เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร
 - ปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันได้
 - ค้นพบซึ่งข้อบกพร่องต่างๆ ของตนเอง เพื่อที่จะได้ทำการปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ เหล่านี้ก่อนสำเร็จการศึกษา

| |
|--|
| หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ |
|--|

1. คุณธรรม จริยธรรม**1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา**

1.1.1 ตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม ความเสียสละ และความซื่อสัตย์สุจริต

1.1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

1.1.3 เคารพสิทธิและรับฟังความเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็น

มนุษย์

1.1.4 เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการที่

ปฏิบัติงาน

1.1.5 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

1.1.6 มีความซื่อสัตย์สุจริต ความอดทน และเอื้อเฟื้อต่อเพื่อนร่วมงาน

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้1.2.1 ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม และวัฒนธรรมองค์กรที่พึงปฏิบัติก่อน
การปฏิบัติสหกิจศึกษา1.2.2 มอบหมายงาน กำหนดภาระหน้าที่ ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตาม
กฎระเบียบของสถานประกอบการเช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร

1.2.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1.2.4 นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้แบบประเมินที่วัดคุณธรรม จริยธรรม ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

1.2.5 ประเมินโดยพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ ด้วยการสังเกตจากพฤติกรรม และการแสดงออกในระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยใช้แบบประเมินที่วัด คุณธรรม จริยธรรมของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และมีการแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ

1.2.6 อาจารย์นิเทศทำการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ รวมทั้งเพื่อน ร่วมงาน (ถ้ามี) ตลอดจนบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แบบประเมินที่วัดคุณธรรม จริยธรรมของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และมีการแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

2.1.1 นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจในการประยุกต์ความรู้ทางทฤษฎีสู่การปฏิบัติงานจริง

2.1.2 นักศึกษาได้รับประสบการณ์จากสถานการณ์การทำงานจริง

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้พัฒนาผลการเรียนรู้

2.2.1 สถานประกอบการจัดให้มีพนักงานที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำต่างๆ แก่นักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

2.2.2 สถานประกอบการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้ทรัพยากรต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างเต็มที่ โดยอยู่ภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา

2.2.3 มีการมอบหมายงานแก่นักศึกษา และติดตามเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

2.3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศ พนักงานที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี) โดยใช้แบบประเมินของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

2.3.2 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของผลงานหรือโครงการที่นักศึกษาได้รับมอบหมายตามหลักวิชาการและวิชาชีพของหลักสูตร

2.3.3 ประเมินจากความตั้งใจและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

3.1.1 คิดอย่างมีวิจารณญาณอย่างเป็นระบบ

3.1.2 สามารถสืบค้น วิเคราะห์ และประเมินข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์

3.1.3 สามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการได้

3.1.4 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีและทักษะต่างๆ ที่เรียนมาใช้ในการแก้ปัญหา ระหว่างการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้พัฒนาผลการเรียนรู้

3.2.1 มีการมอบหมายงานทั้งงานประจำตามหน้าที่และ/หรือโครงการพิเศษ

3.2.2 มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการที่ทำเป็นระยะๆ โดยอาจารย์นิเทศ และพนักงานที่ปรึกษา

3.2.3 จัดให้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและการศึกษาของโครงการต่อผู้บริหารพนักงานที่ปรึกษา บุคคลอื่นๆ ของสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3.2.4 มีการจัดทำรายงานของงานและ/หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ โดยเน้นความถูกต้องตามหลักวิชาการ

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

3.3.1 อาจารย์นิเทศ และพนักงานที่ปรึกษาทำการประเมินผลการเรียนรู้จากงานและ/หรือโครงการที่นักศึกษาทำ โดยใช้แบบประเมินของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

3.3.2 ประเมินผลจากทักษะและความสามารถในการตอบข้อซักถามในระหว่างการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลการศึกษาโครงการแบบปากเปล่า โดยอาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา

3.3.3 ประเมินจากความถูกต้องตามหลักวิชาการของรายงาน โดยอาจารย์นิเทศ และพนักงานที่ปรึกษา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

4.1.1 สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ปัญหาหรือสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำและผู้ตามที่ดีได้

4.1.2 มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

4.1.3 มีความรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้ภาวะอารมณ์ของตนเอง เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น เรียนรู้ซึ่งการขอความช่วยเหลือหรือข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการทำงาน

4.1.4 สามารถวางตัวในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม

4.1.5 กล้าแสดงออกซึ่งความคิดเห็นภายใต้ขอบเขตของงานและหน้าที่

4.1.6 สร้างความสัมพันธ์อันดี เพื่อสร้างบรรยากาศของการทำงานเป็นทีมที่เกื้อกูลกันในหน่วยงาน

4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้พัฒนาผลการเรียนรู้

4.2.1 จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน

4.2.2 จัดส่งนักศึกษาจำนวน 1-2 คนต่อสถานประกอบการ เพื่อเป็นการละลายพฤติกรรมกลุ่มของนักศึกษา ซึ่งจะนำไปสู่การปรับตัวเข้ากับสังคมของการทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่มีความแตกต่างกันทั้งด้านอายุ หน้าที่ ประสบการณ์ทำงาน และภูมิหลัง

4.2.3 มีการติดตามและประเมินผลพฤติกรรมการทำงานของนักศึกษาเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องโดยพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ

4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

4.3.1 ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมเชิงประจักษ์ของนักศึกษาระหว่างการนิเทศงานของอาจารย์นิเทศ ณ สถานประกอบการ ผ่านการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา เพื่อนร่วมงาน และ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.3.2 พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศทำการประเมินพฤติกรรมของนักศึกษาโดยใช้แบบประเมินของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร การรู้สารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร การรู้สารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 มีทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนเทคโนโลยีที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

5.1.2 สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน และสามารถเลือกใช้สื่อนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

5.1.3 สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้พัฒนาผลการเรียนรู้

5.2.1 มอบหมายงานที่ต้องมีการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร และการเขียนตามความจำเป็นและอย่างเหมาะสม

5.2.2 มอบหมายงานที่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในแก้ปัญหา หรือนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

5.3.1 ประเมินผลจากเอกสารหรือข้อมูลที่นักศึกษานำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา การจัดทำรายงาน และการติดต่อสื่อสารกับอาจารย์นิเทศ

5.3.2 อาจารย์นิเทศ และพนักงานที่ปรึกษาทำการประเมินผลความสามารถในการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยใช้แบบประเมินของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาการปฏิบัติงานจริงโดยการจัดให้มีการฝึกงานกับหน่วยงานของภาครัฐและเอกชนตามความเหมาะสมและเกี่ยวข้องกับการจัดการ เพื่อให้ได้รับประสบการณ์จริงจากหน่วยงานนอกสถานศึกษา รวมถึงการจัดทำรายงานการฝึกงานและสรุปผลการฝึกงานในด้านต่างๆ โดยมีอาจารย์นิเทศการฝึกงาน การจัดปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงานโดยเน้นการปฏิบัติตนอย่างมีระเบียบวินัย รักษากฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่ฝึกงาน และการวางตัวให้เหมาะสม

2. กิจกรรมของนักศึกษา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการทั่วไปเป็นการทำงานเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ทำงานในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา ปฏิบัติงานต่อเนื่องนาน 450 ชั่วโมง โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 เรียนรู้และทำความเข้าใจในลักษณะงาน เป้าหมายของการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ตลอดจนวัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการ

2.2 เรียนรู้และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการ

2.3 นำความรู้ทางทฤษฎีของศาสตร์แขนงต่างๆ ที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง

2.4 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังและความสามารถ

3. งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

| รายงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย | กำหนดการ |
|--|---|
| 1. การบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันลงในแบบบันทึกการปฏิบัติงาน | 1. ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
| 2. การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานโดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผล เสนอสาขาวิชาและอาจารย์นิเทศเพื่อประเมินผล | 2. ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง |
| 3. การนำเสนอประสบการณ์การปฏิบัติงาน | 3. หนึ่งสัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน |

4. การติดตามผลการเรียนรู้การปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา

4.1 อาจารย์นิเทศให้คำแนะนำแก่นักศึกษาถึงลักษณะงานและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

4.2 อาจารย์นิเทศให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตลอดช่วงเวลาที่ฝึกงาน

4.3 อาจารย์นิเทศไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาในการปรับตัวเพื่อความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

4.4 อาจารย์นิเทศควรประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษาที่ดูแลนักศึกษาเป็นระยะๆ เพื่อรับทราบข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปรับปรุงหรือช่วยเหลือนักศึกษาในระหว่างฝึกงาน

4.5 หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อคณาจารย์ และนักศึกษาในหลักสูตร เพื่อให้ศึกษารุ่นน้องได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการส่งนักศึกษา รุ่นต่อไปไปฝึกงานในสถานประกอบการที่ผ่านมา

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ

5.1 จัดกิจกรรมและตารางปฏิบัติงานให้แก่ศึกษา

5.2 แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติต่างๆ ของหน่วยงาน

5.3 แนะนำสถานที่ บุคคล และเครื่องมือต่างๆ ของสถานประกอบการที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

5.4 ดูแลและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเพื่อการปรับตัวในเรื่องต่างๆ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

5.5 ติดตามความก้าวหน้า ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์นิเทศ

5.6 ประสานความร่วมมือกับอาจารย์นิเทศอย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาของนักศึกษาอย่างทันที่

5.7 ประชุมร่วมกับอาจารย์นิเทศเพื่อหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร/อาจารย์นิเทศ

6.1 หน้าที่ของอาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร

6.1.1 พิจารณาคุณสมบัติด้านวิชาการและด้านวินัยของนักศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติการไปฝึกงาน

6.1.2 ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ

6.1.3 จัดสัมภาษณ์นักศึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อจัดสรรตำแหน่งงานแก่นักศึกษาในกรณีที่สถานประกอบการมอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาให้

- 6.1.4 จัดทำแผนการนิเทศนักศึกษาในหลักสูตร
- 6.1.5 พิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหาให้แก่ศึกษาระหว่างการฝึกงาน
- 6.1.6 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.2 หน้าที่ของอาจารย์นิเทศ

6.2.1 ประสานและร่วมวางแผนการฝึกงาน และทำการสอบทาน/ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะๆ

6.2.2 นิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เพื่อทำการตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมายแก่นักศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานของนักศึกษา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

6.2.3 ทำการประเมินผลการนิเทศงานทั้งส่วนของสถานประกอบการและนักศึกษา พิจารณานำเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา รวมทั้งตรวจเล่มรายงานเพื่อประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกงาน

7. การเตรียมการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

7.1 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน พร้อมแจกคู่มือการฝึกงาน

7.2 คณาจารย์ในหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานและอาจารย์นิเทศ เพื่อคอยให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานประกอบการ

8.1 ต้องการให้สถานประกอบการจัดพนักงานที่ปรึกษาไว้คอยดูแลนักศึกษาเป็นการเฉพาะ

8.2 สถานประกอบการควรจัดให้มีสวัสดิการแก่นักศึกษาตามสมควร

8.3 สถานประกอบการควรตระหนักถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการรับนักศึกษาฝึกงาน เพื่อที่จะได้มีการวางแผนปฏิบัติในการปฏิบัติงานของนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.4 สถานประกอบการควรจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งอุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา

อาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตรคัดเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสมและยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน โดยพิจารณาสถานประกอบการจาก

1.1 สถานประกอบการเข้าใจและสนับสนุนการฝึกงาน

1.2 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

1.3 สามารถจัดพนักงานที่ปรึกษาดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาได้ตลอดระยะเวลา ของการฝึกงาน

1.4 มีลักษณะงานที่ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

2. การเตรียมนักศึกษา

2.1 จัดสอนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการทั่วไปให้แก่ศึกษาล่วงหน้า 1 ภาค การศึกษาก่อนออกฝึกงาน

2.2 ชี้แจงสิ่งที่คาดหวัง วิธีการประเมินผล ช่องทางติดต่อประสานงานระหว่างปฏิบัติงาน พร้อมมอบคู่มือการฝึกงาน ก่อนนักศึกษาออกฝึกงานล่วงหน้าประมาณ 2 สัปดาห์

3. การเตรียมอาจารย์นิเทศ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพจัดประชุมอาจารย์นิเทศของหลักสูตรต่างๆ เพื่อชี้แจงถึงปรัชญาของสหกิจศึกษา ตลอดจนหน้าที่ และแนวปฏิบัติที่อาจารย์นิเทศพึงกระทำในระหว่างการนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ทั้งนี้อาจารย์นิเทศควรตระหนักถึงประโยชน์ที่นักศึกษาในหลักสูตรจะได้รับจากการฝึกงานโดยคำนึงถึงปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเป็นสำคัญ

4. การเตรียมพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ

อาจารย์ที่รับผิดชอบการฝึกงานทำหน้าที่เยี่ยมเยียนสถานประกอบการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนก่อนส่งนักศึกษาไปฝึกงาน ระหว่างและหลังการฝึกงาน เพื่อทำการชี้แจงวัตถุประสงค์ ความคาดหวังของการฝึกงานศึกษาที่พึงประสงค์จากสถานประกอบการ 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

การประเมินผลการศึกษารายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการทั่วไปจะใช้เกณฑ์การประเมินเป็นระดับคะแนนมาตรฐานของมหาวิทยาลัย โดยเกณฑ์การประเมินผลเพื่อกำหนดระดับคะแนนตัวอักษรจะใช้เกณฑ์พิจารณา ดังนี้

1.1 คะแนนแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ คะแนนจากหน่วยงานและคะแนนจากมหาวิทยาลัยฯ ส่วนละ 100 คะแนน รวมเป็น 200 คะแนน

1.2 นักศึกษาที่จะถือว่าผ่านการฝึกงานจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 150 คะแนน โดยได้คะแนนแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่า 75 คะแนน

1.3 คะแนนของทางหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหรือดูแลหรือผู้บังคับบัญชาสายงานหรือหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้ประเมินตามแบบประเมินผลการฝึกงาน

2. กระบวนการประเมินผล

2.1 ประเมินโดยพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศร่วมกัน

- 2.2 อาจารย์นิเทศสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเสนอต่ออาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร
3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่ปรึกษาต่อการประเมินนักศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างการปฏิบัติงาน และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน
4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/อาจารย์นิเทศ
- 4.1 ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร
อนุมัติผลการประเมินในเบื้องต้นก่อนรายงานต่อคณะกรรมการประจำโปรแกรมเพื่ออนุมัติผลการประเมินขั้นสุดท้าย
- 4.2 ความรับผิดชอบของอาจารย์นิเทศ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างการฝึกงาน และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน
5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง
หากผลการประเมินของสถานประกอบการ กับอาจารย์นิเทศแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ จะมีการประชุมร่วมกันระหว่างอาจารย์นิเทศ อาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกงาน
- 1.1 นักศึกษา
จัดให้นักศึกษาทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติสหกิจศึกษาของตนเองตามแบบประเมินที่กำหนดให้
- 1.2 พนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ
นอกจากประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบประเมินแล้ว ควรให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตนเองของนักศึกษาเพิ่มเติม
- 1.3 อาจารย์นิเทศ
นอกจากทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาแล้ว อาจารย์นิเทศต้องประเมินความพร้อมของสถานประกอบการ และพนักงานที่ปรึกษา เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาถึงความเหมาะสมในการส่งนักเรียนต่อไป รวมทั้งควรให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตนเองของนักศึกษาเพิ่มเติม
2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง
อาจารย์ผู้ประสานงานประจำหลักสูตร ประมวลผลการฝึกงานของนักศึกษาจากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ เพื่อรายงานต่อหลักสูตร และนำเสนอไว้ในรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร