



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.4)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

รหัสวิชา 3664101 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพอำนวยการจัดการ
(ภาษาอังกฤษ) Field Experience in Management

อาจารย์ผู้สอน

- (1) ผศ.ดร. ปรียนันท์ ประยูรศักดิ์
- (2) ผศ.นารทองงค์ กองสารศรี
- (3) อาจารย์ รจนา กวางรัมย์

คำนำ

เอกสารแบบ มคอ.4 รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการ รหัสวิชา 3664101 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาไปฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ฝึกทักษะในด้านต่าง ๆ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสภาวะแวดล้อมจริงขององค์กร

รายละเอียดรายวิชานี้จึงเป็นส่วนสำคัญต่อผู้เรียน ที่เน้นการเชื่อมโยงระหว่างความรู้ทางทฤษฎีและการนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ให้เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้ด้านการจัดการมาใช้ในการทำงาน การวางแผนการพัฒนาระบบการจัดการจากสภาพแวดล้อมจริง โดยทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน ที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมจริง เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร เรียนรู้การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันได้

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1 สิงหาคม 2561

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	20
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	20

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
คณะ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 3664101 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการ
(ภาษาอังกฤษ) Field Experience in Management

2. จำนวนหน่วยกิต

3(0-24-0) หน่วยกิต หรือ 360 ชั่วโมง

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
เป็นวิชาในหมวดเฉพาะ วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผศ.ดร.ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์

อาจารย์ผู้สอน (1) ผศ.ดร.ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์ ตอนเรียน B1

(2) ผศ.นารถอนงค์ กองสารศรี ตอนเรียน B1

(3) อาจารย์รจนา กวางรัมย์ ตอนเรียน B1

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 4 และนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนให้ครบทุกรายวิชาในแผนการเรียนและผ่านทุกรายวิชา พร้อมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน สังคม หรือการเข้าร่วมการแข่งขันในรูปแบบใดก็ได้ในระดับชุมชน ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 งาน/โครงการ

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

1 สิงหาคม 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

จุดมุ่งหมายของวิชาประสบการณ์วิชาชีพการจัดการ เป็นการฝึกให้นักศึกษาได้เรียนรู้สิ่งต่อไปนี้

- 1.1 การเชื่อมโยงระหว่างความรู้ทางทฤษฎีและการนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
- 1.2 เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้ด้านการจัดการมาใช้ในการทำงาน
- 1.3 วางแผนการพัฒนาระบบการจัดการจากสภาพแวดล้อมจริง โดยทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 1.4 การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน ที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมจริง
- 1.5 เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร เรียนรู้การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันได้

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้เป็นวิชาที่นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง ทำงานเป็นทีม เป็นการเตรียมความพร้อม และปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา ภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ฝึกทักษะในด้านต่าง ๆ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสภาวะแวดล้อมจริงขององค์กร

Practice in the workplace, acquire skills, facing problem solving in a real life work situation by way of training with specified public and private organization operating in Thailand.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
		360 ชั่วโมง	

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวันและเวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) ที่ห้องพักอาจารย์ หลักสูตรการจัดการ สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมงและประกาศให้ผู้เรียนทราบ นอกจากนี้ยังได้กำหนดช่องทางให้นักศึกษาติดต่อผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์ และ Facebook

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- 1.1.2 มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 1.1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

- 1.1.4 มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผลและการสร้างภูมิคุ้มกัน ดังนี้

1.1.4.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต และรักษาความลับองค์กร

1.1.4.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

1.1.4.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ

1.1.4.4 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

1.1.4.5 เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

1.1.4.6 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

1.1.4.7 มีความซื่อสัตย์สุจริต อดทน เอื้อเฟื้อต่อสมาชิกในการทำงาน

1.2 วิธีการสอน

1.2.1 ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกงาน

1.2.2 กำหนดตารางเวลาฝึกงาน บันทึกเวลาฝึกงานกำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน

1.2.3 มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร

1.2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 นักศึกษาประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้แบบสอบถามมาตรฐานที่วัดคุณธรรม จริยธรรม

1.3.2 ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกงาน จากการสังเกตพฤติกรรม และการแสดงออกระหว่างฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง

1.3.3 ประเมินความซื่อสัตย์จากการพูดคุย สัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมมีรายงานผลการฝึกงานประกอบ

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

● 2.1.1 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

● 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ดังนี้

2.1.2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาที่ศึกษา

2.1.2.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจและอธิบายความต้องการทางการจัดการ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะ และการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหา

2.2.2.3 สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและวิวัฒนาการทางการจัดการ

2.1.2.4 เรียนรู้ เข้าใจและสนใจพัฒนาความรู้ ความชำนาญทางการจัดการอย่างต่อเนื่อง

2.1.2.5 มีประสบการณ์ในการพัฒนาและ/หรือการประยุกต์ใช้งานได้จริง

2.1.2.6 สามารถบูรณาการความรู้ในที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.1.2.7 เข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

2.2 วิธีการสอน /กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

2.2.1 สถานประกอบการที่ฝึกงาน จัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึงแหล่งข้อมูลเพื่อให้ นักศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทำงานได้ด้วยตนเอง

2.2.2 ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน ที่มีในหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติงานจริงภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง

2.2.3 จัดประชุม แบ่งงาน ติดตามงาน เป็นระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าหน่วยงาน พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ

2.3.2 การประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น

2.3.3 ประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น การตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบบฟอร์มบันทึกการส่งงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

● 3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ

● 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

● 3.1.3 มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

● 3.1.4 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ ดังนี้

- คิดอย่างรอบคอบและอย่างเป็นระบบ
- สามารถสืบค้น ศึกษา และประเมินระบบการจัดการ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ
- สามารถนำความรู้ทางทฤษฎีมาเป็นพื้นฐานในการทำงานจริงและแก้ไขปัญหา

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การมอบหมายงาน ให้รู้จักสามารถตอบสนองความต้องการ และวิเคราะห์ผลความต้องการ

3.2.2 จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ความต้องการ และนำเสนอ

3.2.3 ประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ และนักศึกษาฝึกงาน

3.2.4 มอบหมายโจทย์ปัญหา ให้ฝึกการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา

3.2.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ และนำเสนอ

3.2.6 ประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ และนักศึกษาฝึกงาน อย่างต่อเนื่อง

3.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย ตามหัวข้อที่กำหนด โดยอ้างอิงทฤษฎีในวิชาที่เกี่ยวข้อง และควรนำมาเป็นพื้นฐานในการทำงาน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 4.1.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

● 4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้ และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 4.1.3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม ดังนี้

- สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่การแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน

- มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองและรับผิดชอบงานในกลุ่ม
- สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม
- สามารถวางตัวในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม
- กล้าแสดงความคิดเห็นในขอบเขตของงานและภาระหน้าที่
- สร้างความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อเพื่อเกื้อกูลกันในหน่วยงาน

4.2 วิธีการสอน

- 4.2.1 สร้างกิจกรรมสนทนากัน ละลายพฤติกรรม เพื่อให้เกิดความรู้สึก สามัคคี ร่วมทำงานเป็นทีม
- 4.2.2 มอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจน
- 4.2.3 มอบหมายงานที่ต้องไปพูดคุย สัมภาษณ์ และลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลมาทำการพัฒนาการทำงาน
- 4.2.4 ประชุมร่วมกัน เพื่อมอบหมายงาน ติดตามงาน ประเมินผล
- 4.3 วิธีการประเมินผล
 - 4.3.1 ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
 - 4.3.2 ประเมินจากข้อมูลที่ได้รับจากที่นักศึกษาปฏิบัติ
 - 4.3.3 ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
- 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**
 - 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา
 - 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน
 - 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่ต่างกัน ทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น
 - 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล ดังนี้
 - ทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน
 - สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน เลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม
 - สามารถใช้ความรู้ทางสถิติ คณิตศาสตร์ เทคนิคการคำนวณ เพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเหมาะสม
 - สามารถใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ในการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการทำงาน เช่น การโต้ตอบ แสดงความคิดเห็น ประสานการทำงาน การรับ-ส่งงาน
 - สามารถใช้เทคโนโลยี หรืออินเทอร์เน็ตในการค้นคว้า หาข้อมูลประกอบการทำงาน
 - สามารถสื่อสารโดยใช้ภาษาที่เหมาะสม และส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
 - 5.2 วิธีการสอน
 - 5.2.1 มอบหมายงานที่ต้องใช้คณิตศาสตร์ ทักษะการคำนวณ และใช้สถิติเพื่อนำเสนอข้อมูล
 - 5.2.2 มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ภาษาทั้งไทยและต่างประเทศ ทั้งการพูด เขียน ในการประสานการทำงาน
 - 5.2.3 มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยี ในการแก้ปัญหา หรือนำเสนอผลงาน.
 - 5.3 วิธีการประเมินผล

- 5.3.1 ประเมินจากเอกสาร ที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางคณิตศาสตร์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสื่อ
- 5.3.2 ประเมินจากเอกสารที่เขียน เช่น E-Mail ที่ใช้สื่อสารเพื่อการทำงาน
- 5.3.3 ประเมินจากผลการแก้ปัญหาว่า โดยเน้นความถูกต้องและเหมาะสม

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ฝึกทักษะในด้านต่าง ๆ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสภาวะแวดล้อมจริงขององค์การ

2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงานดังนี้

1. เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของสถานประกอบการ
2. เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการที่ฝึกงาน
3. นำความรู้ทางทฤษฎีการจัดการและวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์เพื่อการทำงาน
4. การฝึกแก้ไขปัญหาในโจทย์ที่ได้รับมอบหมายโดยใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่มีอยู่ในสถานประกอบการ

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
แผนการแก้ไขโจทย์ปัญหา	หลังการสิ้นสุดการฝึกงาน 1 สัปดาห์
ผลการวิเคราะห์ปัญหา	
ผลการออกแบบ และพัฒนาระบบเพื่อแก้ไขปัญหา	
ผลประเมินการใช้งานระบบ	
รายงานการฝึกงาน	

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- อาจารย์ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่มีต่อการทำงานในอนาคต
- การนำผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มานำเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อรุ่นต่อไป
- สนับสนุนให้นำโจทย์ที่พบในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาเป็นกรณีศึกษา หรือโจทย์ในการทำโครงการต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

- จัดโปรแกรม ตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน
- แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน
- ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

- ประสานงาน ประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

- ประสานและร่วมวางแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับพนักงานพี่เลี้ยง
- สังเกตการณ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ
- แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานในองค์กร
- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- สอบทาน/ปรับปรุงแผนงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นระยะ

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- จัดอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเชี่ยวชาญด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเทคนิคพิเศษ เพื่อให้คำปรึกษาเฉพาะด้านในการแก้ไขปัญหา

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น
- วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ซอฟต์แวร์ และคู่มือที่ใช้ประกอบการทำงาน
- แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง
- พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
1	- หัวข้อการสอน ปฐมนิเทศการฝึกงาน - Learning Outcome นักศึกษาทราบถึงเรื่องบุคลิกภาพ มารยาทในการออกฝึกปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ขั้นตอนผ่านการฟังจากวิทยากร และฝึกปฏิบัติ พร้อมแสดงความคิดเห็น	3	1. แนะนำวิธีการปฏิบัติตัวก่อนการออก ฝึกงาน 2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของการ ฝึกงาน 3. เชิญวิทยากรซึ่งเป็นผู้ประกอบการมาให้ ความรู้และแนวทางในการออกฝึก ประสบการณ์ 4. เชิญรุ่นพี่มาให้แนวทางในการปฏิบัติตน ในที่ทำงาน	- จัดกลุ่ม - ฟังบรรยาย - เอกสาร ประกอบการออก ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ - Power point	1.1, 1.2,1.3,1.4, 1.5	(1) ผศ.ดร.ปริญญ์ ประยูรศักดิ์ (2) ผศ.นารถอนงค์ กองสารศรี (3) อาจารย์รจนา กวางรัมย์
2 - 14	- นักศึกษาออกฝึกงานในสถาน ประกอบการ - Learning Outcome นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงผ่านการ ฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ ตามความถนัดและความสนใจของแต่ละ บุคคล	40	1. แนะนำที่เลี้ยงในสถานที่ทำงาน 2. ฝึกปฏิบัติจริงตามที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้างาน	- ฝึกปฏิบัติจริงตามที่ ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างาน	1.1, 1.2,1.3,1.4, 1.5	หัวหน้างานในสถานประกอบการ และ นิเทศนักศึกษาโดย (1) ผศ.ดร.ปริญญ์ ประยูรศักดิ์ (2) ผศ.นารถอนงค์ กองสารศรี (3) อาจารย์รจนา กวางรัมย์
15	- หัวข้อการสอน ปัจฉิมนิเทศการฝึกงาน - Learning Outcome นักศึกษาสามารถสรุปองค์ความรู้และ	3	1. จัดกิจกรรมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. สรุปผลของการออกฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ 3. เชิญวิทยากรซึ่งเป็นผู้ประกอบการมา	- จัดกลุ่ม KM - ฟังบรรยาย - Power point	1.1, 1.2,1.3,1.4, 1.5	(1) ผศ.ดร.ปริญญ์ ประยูรศักดิ์ (2) ผศ.นารถอนงค์ กองสารศรี (3) อาจารย์รจนา กวางรัมย์

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	ประสบการณ์เพื่อนำเสนอและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับเพื่อนร่วมรุ่น และรุ่นน้องผ่านการจัดกิจกรรมกลุ่ม		ประเมินผล			

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, 2.1.2	- การเข้าปฐมนิเทศ - การให้ความร่วมมือ - การร่วมแสดงความคิดเห็น	1	10%
2	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.1 ,3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4	ฝึกปฏิบัติจริงในสถานประกอบการ	2-14	80%
3	1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.1 ,3.1.2, 3.1.4, 4.1.2, 4.1.3, 5.1.3, 5.1.4	- การนำเสนองานหน้าชั้น - การอภิปราย แสดงความคิดเห็น - เล่มรายงานหลังการฝึก ประสบการณ์	15	10%

หมวดที่ 6 ทฤษฎีการประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต. (2558). คู่มือการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1.1 นักศึกษา

จัดให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการ

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกในแบบฟอร์ม และสอบถามด้วยวาจา

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

อาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจากผู้ประกอบการและบัณฑิต

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประมวลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตร เพื่อทราบ

2.2 ประชุมหลักสูตร ร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป นำแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินของภาคเรียนปัจจุบันไปปรับปรุง มคอ.3 ของปีการศึกษาถัดไปให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

4.1 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

4.2 การพิจารณาข้อสอบปลายภาคโดยคณะกรรมการระดับหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของหลักสูตร การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอนหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์ที่ใช้ในการสอน และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป