



รายละเอียดของประสบการณ์วิชาชีพ(มคอ.4)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1/2560

รหัสวิชา 3654802

ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
(ภาษาอังกฤษ) Field Experience in Business Computer

อาจารย์ผู้สอน

(1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรมัตต์ปัญปรัชญ์ ต້องประสงค์

คำนำ

รายละเอียดรายวิชา 3654802 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (Field Experience in Business Computer) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีวัตถุประสงค์การดำเนินการเพื่อให้นักศึกษาเตรียมการเพื่อประกอบอาชีพ ในด้านความรู้ ประสบการณ์และทัศนคติต่ออาชีพ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ นักศึกษาจะต้องฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อเก็บข้อมูลต่าง ๆ พร้อมทั้งรายงานผลในรูปแบบที่สาขาวิชากำหนด เพื่อให้ได้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน พัฒนาทักษะในการเรียนรู้ มุ่งเน้นให้สามารถเข้าใจกระบวนการดำเนินการทางธุรกิจโดยใช้ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีเครือข่าย เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้ศึกษามาให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงานที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เนื้อหารายละเอียดส่วนนี้จึงเป็นส่วนสำคัญต่อผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผู้เกี่ยวข้องอันประกอบด้วย พี่เลี้ยงประจำหน่วยงาน อาจารย์นิเทศก์ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ที่สามารถเป็นแนวทางในการบริหารจัดการให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยนักศึกษาปฏิบัติงานที่สถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายตามแผนการฝึกปฏิบัติที่ได้จัดทำร่วมกันระหว่างนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติกับพี่เลี้ยงที่ดูแล หวังว่าความรู้และประสบการณ์ที่นักศึกษาได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา ในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่นและการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ พัฒนาทักษะการเรียนรู้เพื่อเข้าสู่การประกอบอาชีพที่ดีต่อไป

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
กรกฎาคม 2560

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้	5
หมวด 4 ลักษณะและการดำเนินการ	10
หมวด 5 การวางแผนและการเตรียมการ	12
หมวด 6 การประเมินนักศึกษา	14
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	15

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 3654802 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
(ภาษาอังกฤษ) Field Experience in Business Computer

2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

3(0-24-0) หน่วยกิต

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประเภทรายวิชา หมวดวิชาเฉพาะ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรมัตต์ปัญปรัชญ์ ต้องประสงค์
อาจารย์ผู้สอน (1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรมัตต์ปัญปรัชญ์ ต้องประสงค์ ตอนเรียน A1

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1 หรือ สามารถฝึกสะสมชั่วโมงได้ นับแต่ภาคการศึกษา
ที่ 3 เป็นต้นไป โดยลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนสุดท้าย

6. วันที่จัดทำหรือให้ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพครั้งล่าสุด

วันที่ปรับปรุงล่าสุด 20 กรกฎาคม 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เป็นการจัดให้นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามา เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ หน่วยงานต่าง ๆ ที่นักศึกษาสนใจที่จะเข้ารับการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง ทำงานเป็นทีม เป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริง มีประสิทธิภาพ คุณภาพเป็นไปตามเป้าประสงค์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหลักสูตรเมื่อสำเร็จการศึกษา

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์วิชาชีพ

จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้

- (1) เพื่อให้นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงความรู้ภาคทฤษฎีกับการประยุกต์ให้เกิดผลทางปฏิบัติ
- (2) เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้ด้านธุรกิจ ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน
- (3) เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกประสบการณ์การพัฒนาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ จากสภาพแวดล้อมจริง
- (4) เพื่อให้นักศึกษาสามารถวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ โดยทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- (5) เพื่อให้นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมจริงได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
- (6) เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (7) เพื่อให้นักศึกษาสามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (1) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- (2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม
- (3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ
- (4) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (5) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- (6) สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้คอมพิวเตอร์ต่อบุคคล องค์กรและสังคม
- (7) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติมดังนี้

- พัฒนาเรื่องความซื่อสัตย์ สุจริต การรักษาความลับขององค์กร

- พัฒนาให้มีความเคารพ ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบขององค์กร
- พัฒนาให้มีความขยันหมั่นเพียร อดทน ในการทำงาน เอื้อเพื่อต่อสมาชิกผู้ร่วมงาน

1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- กำหนดตารางเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ บันทึกเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน
- มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานของหน่วยงาน

1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา โดยใช้แบบสอบถามมาตรฐานที่วัดคุณธรรม จริยธรรม ทักษะและพฤติกรรม
- ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ การเข้าปฏิบัติงาน
- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากการสังเกต พฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง
- ประเมินความซื่อสัตย์จากการสนทนา สัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมมีรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประกอบ

2. ความรู้

2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- (1) มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- (2) สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจและอธิบายความต้องการทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะ และการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหา
- (3) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุงและหรือประเมินระบบองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ให้ตรงตามข้อกำหนด
- (4) สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและวิวัฒนาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการนำไปประยุกต์
- (5) รู้ เข้าใจและสนใจพัฒนาความรู้ ความชำนาญทางคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง
- (6) มีความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจเพื่อให้เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง และเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (7) มีประสบการณ์ในการพัฒนาและหรือการประยุกต์ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานได้จริง
- (8) สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจกับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติมดังนี้

- พัฒนาความรู้ด้านการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการใช้งานเชิงธุรกิจ เพื่อการบริหาร เพื่อการปฏิบัติงาน หรือเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์กร

- พัฒนาด้านความเข้าใจและเลือกใช้เครื่องมือในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม และคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- พัฒนาด้านความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่สอดคล้องกับระดับคุณภาพขององค์กร

- พัฒนาด้านความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- สถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึงแหล่งข้อมูลให้นักศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทำงานได้ด้วยตนเอง

- ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ที่มีในหน่วยงานเพื่อการปฏิบัติงานจริงภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง

- จัดประชุม จัดทำแผนการปฏิบัติ และมอบหมายงาน ติดตามงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์

- ประเมินผลจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยประเมินตามการบันทึกการปฏิบัติงานตามแผน

- ประเมินผลจากการตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบบบันทึกการส่งงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- (1) คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ
- (2) สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินสารสนเทศ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- (3) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ
- (4) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาทางคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติมดังนี้

- พัฒนาให้มีทักษะในการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ ในการใช้งานระบบสารสนเทศทางธุรกิจ

- พัฒนาให้มีทักษะการเลือก และใช้เครื่องมือ อุปกรณ์การพัฒนาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ

- พัฒนาให้สามารถนำความรู้ด้านทฤษฎีมาเป็นพื้นฐานในการทำงานจริง

- พัฒนาให้สามารถนำความรู้ด้านทฤษฎีมาประยุกต์เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้

- การมอบหมายโจทย์ปัญหา ให้ฝึกการค้นหาคำความต้องการ และวิเคราะห์ผลความต้องการ

- จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ความต้องการ และนำเสนอ

- ประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- มอบหมายโจทย์ปัญหา ให้ฝึกการออกแบบโปรแกรม

- จัดทำรายงานผลการออกแบบโปรแกรม และนำเสนอ
- การพัฒนาระบบสารสนเทศจริง โดยใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ที่มีอยู่ในหน่วยงาน
- ทดสอบโปรแกรมที่พัฒนา
- ประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สม่่าเสมอและต่อเนื่อง

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินผลจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย ตามหัวข้อที่กำหนด โดยอ้างอิงทฤษฎีในวิชาที่เกี่ยวข้องและควรนำมาเป็นพื้นฐานในการทำงาน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระ ความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- (1) สามารถสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศกับกลุ่มคนหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - (2) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน
 - (3) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม
 - (4) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองและรับผิดชอบงานในกลุ่ม
 - (5) สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งของตนเองและของกลุ่ม
 - (6) มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติมดังนี้
- พัฒนาให้มีความรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- เรียนรู้ภาวะทางอารมณ์ของตนเอง เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น เรียนรู้เทคนิคการขอความช่วยเหลือ หรือขอข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการทำงาน
- พัฒนาให้สามารถวางตัวในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม
 - พัฒนาให้กล้าแสดงความคิดเห็นในขอบเขตของงานและภาระหน้าที่
 - พัฒนาตนเองจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และจากการฝึกอบรม หรือการสอบถามเพื่อนร่วมงาน
 - พัฒนาเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อเพื่อเกื้อกูลกันในหน่วยงาน

4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- สร้างกิจกรรมสั้นทนาการ ละลายพฤติกรรม เพื่อให้เกิดความรู้รักสามัคคีพร้อมทำงานเป็นทีม
- มอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจน
- มอบหมายงานที่ต้องไปพูดคุย สนทนา สัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อการพัฒนาาระบบสารสนเทศ
- ประชุมร่วมกัน เพื่อมอบหมายงาน ติดตามงาน ประเมินผล

4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- สร้างแบบประเมินโดยประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
- สร้างแบบประเมินโดยประเมินจากข้อมูลที่ได้รับจากที่นักศึกษาไปสัมภาษณ์
- สร้างแบบประเมินโดยประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

สารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา

- (1) มีทักษะการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
 - (2) สามารถแนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์
 - (3) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
 - (4) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม
- นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติมดังนี้
- พัฒนาให้สามารถใช้ความรู้ทางสถิติ คณิตศาสตร์ เทคนิคการคำนวณ เพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเหมาะสม
 - พัฒนาให้สามารถใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ในการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการทำงาน เช่น การโต้ตอบ แสดงความคิดเห็น ประสานการทำงาน การรับ-ส่งงาน
 - พัฒนาให้สามารถใช้เทคโนโลยี หรือ อินเทอร์เน็ตในการค้นคว้า หาข้อมูลประกอบการทำงาน
 - พัฒนาความสามารถในการสื่อสารโดยใช้ภาษาที่เหมาะสม และส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- มอบหมายงานที่ต้องใช้คณิตศาสตร์ ทักษะการคำนวณ และใช้สถิติเพื่อนำเสนอข้อมูล
- มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ภาษาทั้งไทยและต่างประเทศ ทั้งการพูด เขียน ในการประสานการทำงาน
- มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยี ในการแก้ปัญหา หรือนำเสนอผลงาน

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากเอกสาร ที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือ
- ประเมินจากเอกสารที่บันทึก ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ BLOG เว็บไซต์ ที่ใช้สื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน
- ประเมินจากผลการแก้ปัญหาและการบันทึกการแก้ไข โดยเน้นความถูกต้องและเหมาะสม

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์วิชาชีพหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การใช้เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ หรือเทคโนโลยีเครือข่ายโทรคมนาคม หรือจัดทำโครงการ

Field experience in business, business computer or related to career path: computer systems technology, information systems, telecommunication technology or project only.

2. กิจกรรมของนักศึกษา

การทำงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพในช่วงระยะเวลาต่อเนื่องจนครบจำนวนชั่วโมงที่ระบุตามหลักสูตร และหรือตามเวลาการทำงานของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงานดังนี้

- เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของสถานประกอบการ หรือ หน่วยงานที่ต้องเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - เรียนรู้ และฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - นำความรู้ด้านทฤษฎีด้านธุรกิจ ระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี ระบบสารสนเทศทางธุรกิจและวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง มาเป็นพื้นฐานในการประยุกต์เพื่อการทำงาน
- การฝึกแก้ไขปัญหาในโจทย์ที่ได้รับมอบหมายโดยใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่มีอยู่ในสถานประกอบการ

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงาน	กำหนดส่ง
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ผู้ประเมินนักศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (เอกสารหมายเลข คธ.01)	ให้ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดตามแบบฟอร์ม	สัปดาห์ที่ 5 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานของนักศึกษา (เอกสารหมายเลข คธ.02)	แผนปฏิบัติงานทั้งหมด	สัปดาห์ที่ 5 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (เอกสารหมายเลข คธ.03)	ให้ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้ประเมิน	สัปดาห์ที่ 5 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (เอกสารหมายเลข คธ.04)	ให้ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้ประเมิน	สัปดาห์ที่ 13 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

งานที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงาน	กำหนดส่ง
แบบสอบถามการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ความพึง พอใจของนักศึกษาในการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถาน ประกอบการ (เอกสารหมายเลข คธ.05)	นักศึกษาประเมินความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะ ของสถานประกอบการ	สัปดาห์ที่ 13 ของการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ
คู่มือและเอกสารประกอบการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพทาง คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (เอกสารหมายเลข คธ.06)	จัดบันทึกการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพทุกวันลงในคู่มือและ เอกสารประกอบการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพทาง คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สัปดาห์ที่ 5 และ 13 ของการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ
สรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของแต่ละสัปดาห์	บันทึกการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพในแต่ละสัปดาห์ลงใน Blog	ทุกสัปดาห์ของการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- อาจารย์ชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่มีต่อการทำงานในอนาคต
- การนำผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาแนะนำอภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อรุ่นต่อไป
- สนับสนุนให้นำโจทย์ที่พบในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาเป็นกรณีศึกษา หรือโจทย์ในการทำโครงการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ ต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในวิชาชีพ

- จัดโปรแกรม ตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่วมกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา
- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน
- แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน
- ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- ประสานงาน ประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

- ประสานและร่วมวางแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับพนักงานพี่เลี้ยง
- สังเกตการณ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ
- แนะนำหรือให้คำปรึกษา แก้ไข/ป้องกันปัญหาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานในองค์กร
- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ทวนสอบผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /ปรับปรุงแผนงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นระยะ

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- เตรียมช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ ผ่านหมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- เตรียมอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเชี่ยวชาญด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเทคนิคพิเศษ เพื่อให้คำปรึกษาเฉพาะด้านในการแก้ไขปัญหา

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์วิชาชีพ/ สถานประกอบการ

- ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย มีระบบรักษาความปลอดภัย
- พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ ประเมินผล สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น
- วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ซอฟต์แวร์ และคู่มือที่ใช้ประกอบการทำงาน
- แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง
- สวัสดิภาพ และความปลอดภัย ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

นักศึกษาเป็นผู้เลือกสถานที่ฝึกประสบการณ์ด้วยตนเอง โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยดูลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อมดังนี้

- เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี
- มีอุปกรณ์ เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมาย พร้อมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อแก้ปัญหาตาม

โจทย์

- สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยง ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- มีโจทย์ปัญหาที่มีความยากง่ายเหมาะสม กับศักยภาพของนักศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด
- ยินดี เต็มใจรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การติดต่อประสานงาน กำหนดล่วงหน้าก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างน้อย 2 เดือน จัดนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความสมัครใจ และกำหนดการที่หลักสูตรได้กำหนดไว้

2. การเตรียมนักศึกษา

จัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มอบคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการวัดและประเมินผล ช่องทางการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรกำหนดอาจารย์นิเทศก์ตามความเหมาะสมกับนักศึกษา จัดประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอชื่อ ตำแหน่งของพนักงานพี่เลี้ยง ประชุมพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น อุปกรณ์ เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ที่จะนำมาใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แนวทางการฝึกอบรม หรือการฝึกใช้เครื่องมือ ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

จัดประชุมหรือปรึกษาหารือพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางติดต่ออาจารย์นิเทศก์

5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดต่อนักศึกษาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่

- ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง ป้องกันโดยคัดเลือกสถานประกอบการที่มีการคมนาคมสะดวก ไม่มี หรือมีความเสี่ยงน้อยที่สุด
- ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน จากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ป้องกันโดย จัดปฐมนิเทศ แนะนำการใช้อุปกรณ์ การป้องกันไวรัส อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลสถานประกอบการ เน้นจริยธรรมการไม่เปิดเผยข้อมูลสถานประกอบการอันเป็นความลับ และกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- ความเสี่ยงจากพฤติกรรมของผู้ร่วมงาน ป้องกันโดยให้ศึกษาแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและการใช้ถ้อยคำ คำพูดการแสดงกิริยา มารยาท ทำทางอย่างสุภาพและอ่อนน้อม เคารพในความอาวุโส และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษามหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1 หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างมาก
- 2 หมายถึง ต้องปรับปรุง
- 3 หมายถึง พอใช้
- 4 หมายถึง ดี
- 5 หมายถึง ดีมาก

เกณฑ์การเข้ารับนักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยใช้เกณฑ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของรายวิชา

- อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สรุปลผลการประเมิน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตรวจสอบรายงานสรุปลผลการประเมินและลงความเห็น

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบการประเมินของหลักสูตรหรือ แบบการประเมินจากหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์วิชาชีพต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศก์ และรายงานผลการฝึกประสบการณ์จากพี่เลี้ยง

5. การสรุปลผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป และจัดทำรายงานเพื่อใช้ประโยชน์ในภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

ให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การบันทึกรายการตามเอกสารที่กำหนด และการประเมินตนเอง

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกปฏิบัติในแบบบันทึกประเมินผลตามแบบบันทึกที่หลักสูตรได้กำหนด หรือ ตามแบบที่หน่วยงานนำเสนอ พร้อมผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมวิชาชีพ

อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ บันทึกการให้คำปรึกษา การนิเทศก์ ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา และโทรศัพท์สอบถามปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะ ทั้งนี้โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญต่อหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครบ ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา พร้อมทั้งนำเสนอความเห็นโดยสรุปเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจากบัณฑิต การรายงานผลการได้รับรางวัลในการประกอบอาชีพ

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประมวลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและประธานกรรมการบริหารหลักสูตรหรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อทราบ

- ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาต่อไป นำแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร ในลำดับต่อไป