



รายละเอียดของประสบการณ์วิชาชีพ (มคอ.4)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 1/2562

รหัสวิชา 3654802

ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

(ภาษาอังกฤษ) Field Experience in Business Computer

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

(1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญชณา ลักษณะวิรามสิริ

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 อาจารย์นิเทศ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ที่สามารถเป็นแนวทางในการบริหารจัดการให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยนักศึกษาปฏิบัติงานที่สถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายตามแผนการฝึกปฏิบัติที่ได้จัดทำร่วมกันระหว่างนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติกับพี่เลี้ยงที่ดูแล หวังว่าความรู้และประสบการณ์ที่นักศึกษาได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา ในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่นและการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ พัฒนาทักษะการเรียนรู้เพื่อเข้าสู่การประกอบอาชีพที่ดีต่อไป

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
กรกฎาคม 2562

สารบัญ

| เนื้อหาหมวด | หน้า |
|---|------|
| หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป | 4 |
| หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ | 4 |
| หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ | 5 |
| หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ | 9 |
| หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ | 12 |
| หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา | 13 |
| หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | 14 |

รายละเอียดของประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา**
รหัสวิชา 3654802 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
(ภาษาอังกฤษ) Field Experience in Business Computer
- จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง**
จำนวนหน่วยกิต 3(0-24-0) หน่วยกิต
จำนวนชั่วโมง 7x5x10=350 ชั่วโมง
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประเภทรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรมัตต์ปัญปรัชญ์ ต้องประสงค์
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญา ลักขณวิรามสิริ
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน**
ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1 หรือ สามารถฝึกสะสมชั่วโมงได้ นับแต่ภาคการศึกษา
ที่ 3 เป็นต้นไป โดยลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนสุดท้าย
- วันที่จัดทำหรือให้ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพครั้งล่าสุด**
วันที่จัดทำ 19 กรกฎาคม 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพ**
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เป็นการจัดให้นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้
ศึกษามา เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ หน่วยงานต่าง ๆ ที่นักศึกษา
สนใจที่จะเข้ารับการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง ทำงานเป็นทีม เป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้
สามารถทำงานได้จริง มีประสิทธิภาพ คุณภาพเป็นไปตามเป้าประสงค์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
ของหลักสูตรเมื่อสำเร็จการศึกษา
- วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์วิชาชีพ**
จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้
(1) นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงความรู้ภาคทฤษฎีกับการประยุกต์ให้เกิดผลทางปฏิบัติ

(2) นักศึกษาเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้ด้านธุรกิจ ระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน

(3) นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกประสบการณ์การพัฒนาาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ จากสภาพแวดล้อมจริง

(4) นักศึกษาสามารถวางแผนการพัฒนาาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ โดยทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(5) นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมจริงได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

(6) นักศึกษาสามารถเข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(7) นักศึกษาสามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (1) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
 - (2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
 - (3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ
 - (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

2. ความรู้

2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- (1) มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชาที่ศึกษา
- (2) สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจและอธิบายความต้องการทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะ และการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหา
- (3) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุง และ/หรือประเมินระบบองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ให้ตรงตามข้อกำหนด
- (4) สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและวิวัฒนาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการนำไปประยุกต์

- (5) รู้ เข้าใจและสนใจพัฒนาความรู้ ความชำนาญทางคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง
 - (6) มีความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชาที่ศึกษาเพื่อให้เห็นการเปลี่ยนแปลง และเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (7) มีประสบการณ์ในการพัฒนาและ/หรือการประยุกต์ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานได้จริง
 - (8) สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติมดังนี้
- พัฒนาความรู้ด้านการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการใช้งานเชิงธุรกิจ เพื่อการบริหาร เพื่อการปฏิบัติงาน หรือเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์กร
 - พัฒนาด้านความเข้าใจและเลือกใช้เครื่องมือในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม และคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - พัฒนาด้านความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่สอดคล้องกับระดับคุณภาพขององค์กร
 - พัฒนาด้านความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

- สถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึงแหล่งข้อมูลให้นักศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทำงานได้ด้วยตนเอง
- ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ที่มีในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานจริงภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยง
- จัดประชุม จัดทำแผนการปฏิบัติ และมอบหมายงาน ติดตามงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม

2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ
- 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

สม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินผลจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย ตามหัวข้อที่กำหนด โดยอ้างอิงทฤษฎีในวิชาที่เกี่ยวข้องและควรนำมาเป็นพื้นฐานในการทำงาน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

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

4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้

- สร้างกิจกรรมสนทนาการ ละลายพฤติกรรม เพื่อให้เกิดความรู้รักสามัคคีพร้อมทำงานเป็นทีม
- มอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจน

- มอบหมายงานที่ต้องไปพูดคุย สันทนาการ สัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ
- 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) มีทักษะการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (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 |
| แบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ความพึงพอใจของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการ (เอกสารหมายเลข คธ.05) | นักศึกษาประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของสถานประกอบการ | สัปดาห์ที่ 13 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |
| คู่มือและเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (เอกสารหมายเลข คธ.06) | จัดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกวันลงในคู่มือและเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | สัปดาห์ที่ 5 และ 13 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |
| สรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสัปดาห์ | บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละสัปดาห์ลงใน Blog | ทุกสัปดาห์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- อาจารย์ชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่มีต่อการทำงานในอนาคต

- การนำผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อรุ่นต่อไป

- สนับสนุนให้นำโจทย์ที่พบในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาเป็นกรณีศึกษา หรือโจทย์ในการทำโครงการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ ต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในวิชาชีพ

- จัดโปรแกรม ตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่วมกับระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา
- แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน
- แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน
- ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

- ประสานงาน ประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

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

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

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

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่จัดประสบการณ์วิชาชีพ/

สถานประกอบการ

- ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย มีระบบรักษาความปลอดภัย
- พนักงานที่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ 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 ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องเหมาะสม พร้อมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อแก้ปัญหาตามโจทย์
- 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 จัดประชุมชี้แจง วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอชื่อ ตำแหน่งของพนักงานพี่เลี้ยง ประชุมพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น อุปกรณ์ เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ที่จะนำมาใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แนวทางการฝึกอบรม หรือการฝึกใช้เครื่องมือ ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

จัดประชุมหรือปรึกษาหารือพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อชี้แจงให้รับทราบ วัตถุประสงค์ 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 ป้องกันโดยให้ศึกษาแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและ การใช้ถ้อยคำ คำพูดการแสดงกิริยา มารยาท ท่าทางอย่างสุภาพและอ่อนน้อม เคารพในความอาวุโส และวัฒนธรรมอันดีความของสังคมไทย

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย 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 สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตรวจสอบรายงานสรุปผลการประเมินและลงความเห็น

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบการประเมินของหลักสูตรหรือ แบบการประเมินจากหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์วิชาชีพต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกประสบการณ์จากพี่เลี้ยง

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป และจัดทำรายงานเพื่อใช้ประโยชน์ในภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการ ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

ให้นักศึกษาตอบแบบสอบถามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การบันทึกรายการตามเอกสารที่กำหนด และการประเมินตนเอง

1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกปฏิบัติในแบบบันทึกประเมินผลตามแบบบันทึกที่หลักสูตรได้กำหนด หรือ ตามแบบที่หน่วยงานนำเสนอ พร้อมผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมวิชาชีพ

อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ บันทึกการให้คำปรึกษา การนิเทศ ผลการดำเนินงานของนักศึกษา หลังให้คำปรึกษา ในแบบรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา และโทรศัพท์สอบถามปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะ ทั้งนี้โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญต่อหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครบ ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา พร้อมทั้งนำเสนอความเห็นโดยสรุปเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากสาขาวิชา โดยการสำรวจ สอบถามจากบัณฑิต การรายงานผลการได้รับรางวัลในการประกอบอาชีพ

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

- อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประมวลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและประธานกรรมการบริหารหลักสูตรหรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อทราบ

- ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปี การศึกษาต่อไป นำแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร ในลำดับต่อไป