

รายละเอียดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
(มคอ. 4)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาตรัง  
วิทยาเขต / คณะ / ภาควิชา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา

รหัส 3654801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
(Field Experience in Business Computer)

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (3-0-6)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาบังคับ ระดับชั้นปริญญาตรี

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

AJ.Kanoksak Uaeisarawimol

กรรมการบริหารหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคเรียนที่ 2 ชั้นปีที่ 4

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

29 ตุลาคม 2556

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (Field Experience in Business Computer) เป็นการจัดให้นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด เพื่อประยุกต์กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง เรียนรู้การทำงานเป็นทีม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา / ปรับปรุงรายวิชา

นักศึกษาที่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสามารถ

- เชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีกับการประยุกต์ให้เกิดผลทางปฏิบัติ
- เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี มาใช้ในการทำงาน
- เรียนรู้และฝึกประสบการณ์การพัฒนาระบบ จากสภาพแวดล้อมจริง
- วางแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีต่างๆ โดยทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ประยุกต์ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในงานด้านคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมจริง
- เข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร
- ปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกันได้

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

ให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ในสถานประกอบการของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานภาคเอกชน ที่มีการใช้เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีระบบเครือข่าย โทรคมนาคม ซึ่งอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมด หรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษ หรือทำโครงการพิเศษ

Provide the students to practice their professional skills in the real business that are related to their career path, i.e. technology, communication, and information business either within the private or public sector. This course can be internship, internship and project or project only.

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	ให้คำปรึกษา	ฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมมัชฌิมนิเทศ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ รวม 9 ชั่วโมง	ให้คำปรึกษา ตามความต้องการของนักศึกษาผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์	ฝึกภาคสนาม 210 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	เรียนรู้ ค้นคว้า เพิ่มเติมได้ตามความต้องการของนักศึกษา

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- 3.1 อาจารย์ประจำรายวิชาประกาศเวลาให้คำปรึกษาหาผ่านเว็บไซต์หลักสูตร
- 3.2 อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องการ

- 1.1.1 เคารพในสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เข้าใจตน เข้าใจผู้อื่น พร้อมกับปฏิบัติต่อผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- 1.1.2 มีความรัก ความเมตตากรุณาต่อเพื่อนมนุษย์และสิ่งแวดล้อม
- 1.1.3 ตระหนักในคุณค่าของความจริง ความดี ความงาม และความมีเหตุผล
- 1.1.4 มีความเสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- 1.1.5 เคารพกฎระเบียบ กติกา และข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบัน องค์กรและสังคม
- 1.1.6 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมได้
- 1.1.7 สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีอื่นๆ ต่อบุคคล องค์กรและสังคม

#### 1.1.8 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

#### 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้

- 1.2.1 ปฐมนิเทศนักศึกษา ซึ่งแจ้งระเบียบ ข้อปฏิบัติ คุณธรรมจริยธรรมที่ต้องมีก่อนปฏิบัติงาน โดยผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- 1.2.2 กำหนดรูปแบบรายงาน การบันทึกการปฏิบัติงาน ซึ่งแจ้งวิธีการตรวจสอบ
- 1.2.3 แต่งตั้งอาจารย์นิเทศ กำหนดตารางการตรวจสอบนักศึกษาฝึกงาน และหัวข้อในการตรวจประเมิน

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

- 1.3.1 ตรวจประเมินการลงเวลา เข้า – ออก การปฏิบัติงาน
- 1.3.2 อาจารย์นิเทศสัมภาษณ์พนักงานพี่เลี้ยง และหัวหน้างาน เกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน ของนักศึกษา
- 1.3.3 ประเมินผลจากการตอบแบบประเมินของพนักงานผู้ดูแลนักศึกษา

### 2. ความรู้

#### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

การประมวลความรู้ที่ได้รับจากงานด้วยแนวคิดเชิงบวกและสร้างสรรค์ เสริมสร้างความรู้และกระบวนการทำงานที่สัมฤทธิ์ผล ในหน่วยธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สารสนเทศทางธุรกิจ และส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดสัมมนาในช่วงของการมัชฌิมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ และมีการบันทึกรายงานเป็นรูปเล่มหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 2.2 วิธีสอน

2.2.1 อาจารย์นิเทศออกชี้แจงผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ พนักงาน พี่เลี้ยง หัวหน้างานทราบ

2.2.2 การจัดสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.2.3 อาจารย์นิเทศชี้แจงนักศึกษาในช่วงของการออกตรวจในกรณีที่นักศึกษายังขาดทักษะความรู้ เพื่อให้ปรับปรุงตัว

## 2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 ประเมินผลจากสรุปรายงานที่นักศึกษาที่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดทำเป็นรายบุคคล

2.3.2 ประเมินผลจากการตอบแบบประเมินของพนักงานผู้ดูแลนักศึกษา

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องการพัฒนา

พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มีทักษะทางการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่า

### 3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การแก้ปัญหาในงานโดยใช้ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์มาช่วยในการวิเคราะห์

3.2.2 การบันทึกรายงาน การเลือกใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ช่วยอำนวยความสะดวกในงาน

3.2.3 การประสานงานกับส่วนงานอื่นๆ การตอบปัญหาลูกค้า

### 3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 การสัมภาษณ์พนักงานพี่เลี้ยง หัวหน้างานในประเด็นการแก้ปัญหาในงาน

3.3.2 ประเมินผลจากการตอบแบบประเมินของพนักงานผู้ดูแลนักศึกษา

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการ

4.1.1 ทักษะการสร้างความสัมพันธ์กับทีมงาน ส่วนงานต่างๆ ในองค์กร

4.1.2 ทักษะความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม

4.1.3 ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีความรับผิดชอบ ในงานที่ได้รับมอบหมาย ครบถ้วนทันเวลา

4.1.4 สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งตนเองและของกลุ่ม

นอกจากคุณสมบัติตามข้อกำหนดหลักสูตรแล้ว นักศึกษายังต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มเติมดังนี้

- มีความรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้ภาวะทางอารมณ์ของตนเอง เรียนรู้การทำงานกับผู้อื่น
- สามารถวางตัวในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม
- กล้าแสดงความคิดเห็นในขอบเขตของงานและภาระหน้าที่
- พัฒนาตนเองจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และจากการฝึกอบรม หรือสอบถามเพื่อนร่วมงาน
- สร้างความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อเพื่อเกื้อกูลในหน่วยงาน

#### 4.2 วิธีการสอน

- 4.2.1 จัดกิจกรรมการสัมมนาแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4.2.2 การมอบหมายการช่วยกันตรวจสอบเพื่อนที่ร่วมฝึกงานในที่เดียวกัน ในกรณี ขาด ลา มาสาย โดยให้ชี้แจงให้ทางหลักสูตรทราบ

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

- 4.3.1 นักศึกษาประเมินผลตนเองด้วยแบบฟอร์มที่กำหนด เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4.3.2 ประเมินผลการรายงานที่นักศึกษานำเสนอ
- 4.3.3 ประเมินผลจากการตอบแบบประเมินของพนักงานผู้ดูแลนักศึกษา

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 5.1.1 พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริง ต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
- 5.1.2 พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารทั้งการฟัง การพูด การอ่าน การแปล โดยการบันทึก รายงาน และรายงานสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 5.1.3 พัฒนาทักษะด้านการสืบค้นข้อมูล เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

#### 5.2 วิธีการสอน

- 5.2.1 ให้คำแนะนำการเขียนรายงาน การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การลดกระบวนการทำงานซ้ำซ้อนโดยใช้ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับงาน
- 5.2.2 มอบหมายการส่งรายงานผ่านระบบสารสนเทศของหลักสูตร

#### 5.3 วิธีการประเมินผล

- 5.3.1 ประเมินผลจากการตอบแบบประเมินของพนักงานผู้ดูแลนักศึกษา
- 5.3.2 ประเมินจากการส่งรายงานทั้งเรื่องของ วิธีการ รูปแบบ และระยะเวลา

## หมวดที่ 5 การวางแผนเตรียมการและการจัดกิจกรรม

### 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม	ผู้สอน/ผู้ ตรวจสอบ
สัปดาห์ สุดท้าย 1/2556	การกำหนดสถานที่ฝึก 1. ชี้แจงระเบียบการเลือกสถานที่ฝึก ความเหมาะสม รูปแบบหน่วยงาน ความปลอดภัย 2.แนะนำการส่งเอกสารขอฝึกงาน คำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3.ระยะเวลาการยื่นเอกสารการตอบ รับ	3	1. แนะนำขั้นตอนการขอฝึก 2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และ ข้อบังคับ 3.บรรยายให้ความรู้	กรรมการบริหาร หลักสูตร
ก่อนเปิด ภาคเรียน 1 สัปดาห์	กิจกรรมการปฐมนิเทศ 1. ชี้แจงระเบียบข้อบังคับ 2. แนะนำการเขียนบันทึกรายงาน 3. อบรมในหัวข้อคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	3	1. แนะนำวิธีการประเมิน 2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และ ข้อบังคับ 3.บรรยายความรู้	กรรมการบริหาร หลักสูตร วิทยากรรับเชิญ
1- 12	นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ. สถาน ประกอบการที่ผ่านการรับรองจาก หลักสูตร/การออกตรวจสอบการ ปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศ	210	1. ลงบันทึกเวลาทำงาน 2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้างาน 3. บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน ทุกวันที่มีการปฏิบัติงาน	พนักงานพี่เลี้ยง หัวหน้างาน อาจารย์นิเทศ
6	กิจกรรมการมัชฌิมนิเทศ	3	1. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในประเด็นเกี่ยวกับการทำงานที่ ผ่านมา 2. ประเมินการบันทึกรายงาน การปฏิบัติงานรอบที่ 1 3.บรรยายความรู้โดยศิษย์เก่าที่มี ประสบการณ์ทำงานตรงสาย	กรรมการบริหาร หลักสูตร วิทยากรรับเชิญ
13	กิจกรรมการปัจฉิมนิเทศ	3	1. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในประเด็นเกี่ยวกับการทำงาน ตลอดระยะเวลาการฝึก 2. ประเมินการบันทึกรายงาน การปฏิบัติงานรอบที่ 2 3.บรรยายความรู้โดยตัวแทน สถานประกอบการ	กรรมการบริหาร หลักสูตร วิทยากรรับเชิญ

## หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

### 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษามหาวิทยาลัย ดังนี้

PD	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านดีเยี่ยม
P	หมายถึง	ผลการเรียนผ่าน
NP	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่าน
I	หมายถึง	การประเมินไม่สมบูรณ์เนื่องจากนักศึกษายังทำงานไม่เสร็จ

### 2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกงาน ใช้เกณฑ์ตามที่หลักสูตรกำหนด
- อาจารย์นิเทศสรุปผลการออกตรวจส่งประธานสาขาวิชาเพื่อร่วมกันพิจารณาผลการประเมิน

### 3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลตามแบบประเมินที่ทางหลักสูตรกำหนด

### 4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อการประเมินนักศึกษา

ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมิน ซึ่งประเมินจากการบันทึกรายงาน พนักงานพี่เลี้ยง และหน่วยงาน

### 5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานสาขาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ประสานงานสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในการประเมินหากเกิดความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามผลการพัฒนาด้านความรู้ความคิดของนักศึกษา
- การจัดกิจกรรมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น
- ข้อเสนอแนะผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องการสื่อสารกับนักศึกษา

### 2. กลยุทธ์การประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- การสัมภาษณ์ พนักงานพี่เลี้ยง หัวหน้างาน ลูกค้าที่ใช้บริการ (ในบางหน่วยงานที่มี)
- การประเมินจากแบบประเมินจากหน่วยงาน

### 3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- วิจัยด้านผลสัมฤทธิ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในรายวิชา ได้จาก การสอบถามนักศึกษา หรือสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาโดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดรายวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้นี้กับปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์หรืออุตสาหกรรมต่างๆ