



รายละเอียดของประสบการณ์วิชาชีพ (มคอ.4)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 2/2563

รหัสวิชา 3654802

ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

(ภาษาอังกฤษ) Field Experience in Business Computer

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

(1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนากร ปักษา

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 โดย นักศึกษาปฏิบัติงานที่สถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายตามแผนการฝึกปฏิบัติที่ได้จัดทำร่วมกันระหว่าง นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติกับพี่เลี้ยงที่ดูแล หวังว่าความรู้และประสบการณ์ที่นักศึกษาได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา ในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่นและการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ พัฒนาทักษะการเรียนรู้เพื่อเข้าสู่การประกอบอาชีพที่ดีต่อไป

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พฤศจิกายน 2563

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

1. รหัสและชื่อรายวิชา

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

2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

จำนวนหน่วยกิต 3(0-24-0) หน่วยกิต
จำนวนชั่วโมง 24x15=360 ชั่วโมง

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประเภทรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรมัตถ์ปัญญา ทรัพย์ประสงค์
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญา ลักษณ์วิรามศิริ

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

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

6. วันที่จัดทำหรือให้ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพครั้งล่าสุด

วันที่ปรับปรุงล่าสุด 24 พฤศจิกายน 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพ

จุดมุ่งหมายของประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้

- (1) เพื่อให้นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงความรู้ภาคทฤษฎีกับการประยุกต์ให้เกิดผลทางปฏิบัติ
- (2) เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้ด้านธุรกิจ ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน
- (3) เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกประสบการณ์การพัฒนากระบวนทัศน์ทางธุรกิจ จากสภาพแวดล้อมจริง
- (4) เพื่อให้นักศึกษาสามารถวางแผนการพัฒนากระบวนทัศน์ทางธุรกิจ โดยทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

- (5) เพื่อให้นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมจริงได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
- (6) เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าใจชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (7) เพื่อให้นักศึกษาสามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์วิชาชีพ

สามารถฝึกสะสมชั่วโมงได้ นับแต่ภาคการศึกษาที่ 3 เป็นต้นไป โดยลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนสุดท้าย

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) มีความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชาที่ศึกษาเพื่อให้สังเกตเห็นการเปลี่ยนแปลง 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 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระ

ความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา

- (1) สามารถสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศกับกลุ่มคนหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - (2) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน
 - (3) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม
 - (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

- สร้างกิจกรรมสันทนาการ ละลายพฤติกรรม เพื่อให้เกิดความรู้รักสามัคคีพร้อมทำงานเป็นทีม
- มอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจน

- มอบหมายงานที่ต้องไปพูดคุย สนทนา สัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- 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 ในประสานการทำงาน
- 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 ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- อาจารย์ชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่มีต่อการทำงานในอนาคต
- การนำผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มานำเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไป
- 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. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์วิชาชีพ/

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 ป้องกันโดยให้ศึกษาแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและการใช้ถ้อยคำ 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 และจัดทำรายงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการกิจอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

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