



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.4)

ประจำภาคเรียนที่ 1/2558

รหัสวิชา 1088301 ชื่อรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชั้นปีที่ 4 หมู่เรียนที่ 1

นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

รหัส (2 ตัวแรก) 55

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์รจนา วานนท์

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา

อาจารย์รจนา วานนท์

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

คำนำ

รายละเอียดรายวิชา 1088301 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (Preparation for Professional Experience in Business Administration) มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประยุกต์หลักการและทฤษฎีทางการจัดการ การศึกษาแนวโน้มสภาพการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานทางธุรกิจ การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับทักษะการใช้ภาษา การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เทคโนโลยี การพัฒนาบุคลิกภาพ และการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมสามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างจรรยาบรรณในวิชาชีพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

อาจารย์รจนา วานนท์
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

สารบัญ

หมวดที่	หน้า
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	1
หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้	2
หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ	7
หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ	10
หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา	12
หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	13

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
คณะ/สาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
1088301 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง
2 หน่วยกิต (90 ชั่วโมง)
3. หลักสูตรและประเภทรายวิชา
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
อาจารย์รจนา วานนท์ เบอร์โทรศัพท์ 089 – 7204020 E-Mail roseyayee@gmail.com
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่กำหนดให้มีการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2558 ชั้นปีที่ 4
6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด 20 กรกฎาคม 2558

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
เตรียมความพร้อมของผู้เรียนก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ในด้านการรับรู้ลักษณะและโอกาสของการประกอบวิชาชีพ การพัฒนาตัวผู้เรียนให้มีทักษะ เจตคติและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพ
2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 - 2.1 เพื่อให้ศึกษามีทักษะในการเตรียมฝึกประสบการณ์มากขึ้น
 - 2.2 เพื่อสร้างความมั่นใจก่อนออกฝึกประสบการณ์จริง

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. คุณธรรม จริยธรรม
 - 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา
นักศึกษาได้รับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งจรรยาบรรณวิชาชีพ แห่งสื่อสารมวลชน ประกอบกับมีความคิดเห็นที่สร้างสรรค์ สร้างคุณประโยชน์ให้กับหน่วยฝึกและสังคมเพื่อให้เกิดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมเป็นไปโดยปกติสุข
 - 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้
เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียน

- 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
 - หน่วยฝึกเป็นผู้ประเมิน 10 คะแนน
 - อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกฯ ร่วมประเมิน 10 คะแนน
2. ความรู้
 - 2.1 อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ/ผลการเรียนรู้ด้านความรู้
ได้ทราบองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติและแก้ไขปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์ตามสถานการณ์จริง
 - 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน
 - นัดพบนักศึกษาในระหว่างการฝึกประสบการณ์ฯ เพื่อชี้แจง และให้แนวทางในการพัฒนา
 - หน่วยฝึกมอบหมายภาระงาน เพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
 - 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
 - หน่วยฝึกประเมินผลการเรียนรู้ 10 คะแนน
 - อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกฯ ร่วมประเมิน 10 คะแนน
3. ทักษะทางปัญญา
 - 3.1 ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา/ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา
เรียนรู้การใช้ทักษะทางปัญญาเพื่ออธิบาย สรุปผล และแก้ไขปัญหาในงานด้านคอมพิวเตอร์
 - 3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้
 - นัดพบนักศึกษาในระหว่างการเตรียมฝึกประสบการณ์ฯ เพื่อช่วยพัฒนาทักษะทางปัญญา
 - หน่วยฝึกมอบหมายภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะทางปัญญา
 - 3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
 - หน่วยฝึกประเมินผลการเรียนรู้ และการพัฒนา 10 คะแนน
 - อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกฯ ร่วมประเมิน 10 คะแนน
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
 - 4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระ
ความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา
ฝึกทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคล และการสื่อสารในองค์กรที่ฝึกงาน รวมถึงเรียนรู้ถึงภาระความ
รับผิดชอบของตน ที่มีต่องาน
 - 4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้
 - นัดพบนักศึกษาในระหว่างการฝึกประสบการณ์ฯ เพื่อชี้แจง และให้แนวทางในการพัฒนา
 - หน่วยฝึกมอบหมายภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ
 - 4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้
 - หน่วยฝึกประเมินผล 20 คะแนน
 - อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกฯ ร่วมประเมิน 10 คะแนน
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่
ควรมีการพัฒนา
ฝึกทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานสาขาคอมพิวเตอร์
 - 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้
 - นัดพบนักศึกษาในระหว่างการฝึกประสบการณ์ฯ เพื่อช่วยพัฒนาทักษะทางเทคโนโลยี
 - หน่วยฝึกมอบหมายภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะทางเทคโนโลยี และการวิเคราะห์เชิงตัวเลข

5.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

- หน่วยฝึกประเมินผล 10 คะแนน

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปหรือคำอธิบายรายวิชา

เตรียมความพร้อมของผู้เรียนก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในด้านการรับรู้ลักษณะและโอกาสของการประกอบวิชาชีพ การพัฒนาตัวผู้เรียนให้มีทักษะ เจตคติและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพ

2. กิจกรรมของนักศึกษา

นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียน

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
- สมุดบันทึกการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	หลังจากกิจกรรมการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจเสร็จสิ้น 1 สัปดาห์
+ จัดสัมมนาหลังการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ / ก่อน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	หลังจากกิจกรรมการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจเสร็จสิ้น 2 สัปดาห์

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

นัดพบนักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์ อย่างน้อย 2 สัปดาห์ต่อครั้ง ในช่วงแรกของการฝึกประสบการณ์ฯ จากนั้น ติดตามผลโดยการโทรศัพท์คุยกับนักศึกษา หรือหน่วยงาน พร้อมทั้งประเมินผลการเรียนรู้โดยให้นักศึกษาส่งรายงาน และสรุปผลการเรียนรู้ที่ได้ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึก อย่างสม่ำเสมอ

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

ดูแล ให้คำแนะนำ และพัฒนาผลการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม , ด้านความรู้ , ด้านทักษะ,ด้านความรับผิดชอบ และด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงประเมินผลการฝึกฯใน 5 ด้านดังกล่าว

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

ดูแล ให้คำปรึกษา ร่วมพัฒนาผลการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม , ด้านความรู้ , ด้านทักษะ,ด้านความรับผิดชอบ และด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงร่วมประเมินผลการฝึกฯใน 5 ด้านดังกล่าว

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

- นัดพบนักศึกษา เพื่อให้คำปรึกษาในช่วงแรกของการฝึกงานอย่างสม่ำเสมอ
- ให้เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ โดยสามารถติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมง

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

ต้องการให้หน่วยฝึกงานมอบหมายภาระงานที่ตรงสายงาน และมีความหลากหลายให้แก่คน.

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก
หน่วยงานใน มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
2. การเตรียมนักศึกษา
จัดปฐมนิเทศก่อนออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา
3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ
ชี้แจงทำความเข้าใจ ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาการเตรียมฝึกฯ รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการให้คำแนะนำ และดูแลนักศึกษา
4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก
ให้นักศึกษาติดต่อประสานงาน และแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ
5. การจัดการความเสี่ยง
มีการตรวจสอบ และดูแลความเรียบร้อยในระหว่างฝึกประสบการณ์ฯ อย่างสม่ำเสมอ หากนักศึกษามีปัญหา หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการฝึก สามารถเปลี่ยนสถานที่ฝึกฯ ได้ในระยะเวลาที่กำหนด

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
 นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2.00 จึงจะผ่านเกณฑ์การเตรียมฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
 - ตรวจสอบบันทึกการฝึกประสบการณ์ฯ และรายงานการฝึกประสบการณ์ฯ พร้อมนัดหมายนักศึกษามาพบปะพูดคุย เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น 40 คะแนน
3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา
ตรวจสอบบันทึกการฝึกประสบการณ์ฯ และรายงานการฝึกประสบการณ์ฯ พร้อมนัดหมายนักศึกษามาพบปะพูดคุย เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น 60 คะแนน
4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา
ประเมินผลการฝึก ในสัดส่วน 40 คะแนน และรวบรวมคะแนนทั้งหมด มาคำนวณเพื่อคิดเกรด
5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง
-

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการ

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้
 - 1.1 นักศึกษา
 -
 - 1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ
 -
 - 1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม
 -
 - 1.4 อื่นๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่
 -
2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง
 -